



ROESELARE
IS 'R VOOR JOU

Raad voor Maatschappelijk Welzijn Besluit

GOEDGEKEURD

Zitting van 23 september 2019

Secretarie

11 2019_RMW_00058 Gecoördineerd overzicht bevoegdheidsdelegaties bij de Stad en het OCMW Roeselare - Goedkeuring

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Piet Delrue, Voorzitter; de heer Kris Declercq; mevrouw Nathalie Muylle; mevrouw Griet Coppé; de heer José Debels; de heer Marc Vanwalleghem; de heer Dirk Lievens; de heer Bart Wenes; de heer Tom Vandenkendelaere; mevrouw Ria Vanzieleghem; de heer Geert Huyghe; de heer Stefaan Van Coillie; mevrouw Caroline Martens; mevrouw Veroniek Debruyne - Desender; mevrouw Rina Arteel; mevrouw Mieke Vanbrussel; de heer Matthijs Samyn; de heer Francis Debruyne; mevrouw Liselot De Decker; mevrouw Michèle Hostekint; de heer Henk Kindt; de heer Steven Dewitte; mevrouw Deniza Miftari; de heer Filip Deforche; de heer Immanuel De Reuse; de heer Cyriel Ameye; de heer Peter Claeys; mevrouw Jeaninne Vandenabeele; mevrouw Tina Feys; mevrouw Siska Rommel; de heer Brecht Vermeulen; mevrouw Lieve Lombaert; de heer Bart De Meulenaer; mevrouw Justine Pillaert; de heer Gerdi Casier; de heer Dieter Carron; de heer Bert Wouters; mevrouw Margot Wybo; de heer Geert Sintobin, Algemeen directeur

Afwezig:

de heer Frederik Declercq

Beschrijving

Regelgeving bevoegd orgaan

Artikel 77-78 van het decreet lokaal bestuur

Juridische grond

De bepalingen uit het decreet lokaal bestuur die betrekking hebben op delegatie:

artikelen 41, 57, 78, 85, 220, 279 en 283

Bijlagen

1. Gecoördineerd overzicht bevoegdheidsdelegaties
2. Beknopte samenvatting van het dossier
3. OCMW - Huishoudelijk reglement 12 mei 2015
4. STAD - Huidige versie - Dagbestuur dagpersbeheer en budgethouderschap
5. STAD - Huidige versie - Bijlage 1 Bevoegdheidsdelegaties dag persbeheer
6. STAD - Huidige versie - Bijlage 1 Bevoegdheidsdelegaties
7. STAD - Huidige versie - Bijlage 2 Handtekendelegaties
8. STAD - Huidige versie - Bijlage 3 Ondertekening correspondentie

Voorgeschiedenis

In zitting van 25 april 2016 keurde de gemeenteraad het document "Dagelijks bestuur, dagelijks personeelsbeheer en budgethouderschap - uitvoeringsmodaliteiten" en de bijhorende bijlagen goed voor wat betreft haar bevoegdheden.

In het OCMW waren de bevoegdheden geregeld via de bepalingen in het huishoudelijk reglement.

Context en argumentatie

N.a.v. de invoering van het decreet lokaal bestuur is een actualisering van de huidige delegaties aangewezen. Door de verregaande integratie van de Stad en het OCMW Roeselare is bovendien een afstemming van de delegaties gewenst teneinde duidelijkheid en uniformiteit te bieden aan de mandatarissen en de administratie. Bovendien vereist de organisatiebeheersing ook een duidelijke aflijning van bevoegdheden.

Het document "Gecoördineerd overzicht van de bevoegdheidsdelegaties bij de Stad en het OCMW Roeselare" geeft enerzijds een beknopt overzicht van de bevoegdheden zoals ze in de organieke regelgeving werden bepaald en bevat anderzijds de concrete invulling voor de Stad en het OCMW Roeselare.

Daarnaast worden ook de verschillende in voege zijnde bevoegdheidsdelegaties op een limitatieve manier opgesomd, en wordt de vervangingsregeling beschreven die geldt wanneer bepaalde functiehouders afwezig of verhinderd zijn waardoor de continuïteit van de dienstverlening steeds gegarandeerd kan worden.

De documenten bevatten zowel beslissingen van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, college van burgemeester en schepenen, vast bureau, burgemeester, ambtenaar van de burgerlijke stand, algemeen en financieel directeur. Elk orgaan of elke functiehouder kan uiteraard enkel binnen haar of zijn bevoegdheden beslissen.

Teneinde een geïntegreerd document te bekomen wordt de initiële versie dan ook trapsgewijs formeel goedgekeurd door alle betrokken organen of functiehouders voor wat betreft hun gedeelte. Die initiële goedkeuring vervangt ook alle eerdere delegatiebesluiten. Eventuele latere wijzigingen aan voorliggend document worden beslist door het bevoegde orgaan of de bevoegde functiehouder, en vervolgens in voorliggend document geïntegreerd. Via het "versiebeheer" kan steeds worden nagezien wat wanneer en door wie gewijzigd is. De meest actuele versie van het document wordt permanent ter inzage gehouden. Op die manier kan eenieder op eender welk moment zien hoe de bevoegdheidsverdeling binnen de Stad en het OCMW Roeselare in elkaar zit.

Financiële en beleidsinformatie

Financiële informatie

Niet van toepassing

Besluit

Fractiestemming

- 26 stem(men) voor: Rina Arteel; Gerdi Casier; Griet Coppé; Liselot De Decker; José Debels; Francis Debruyne; Veroniek Debruyne - Desender; Kris Declercq; Piet Delrue; Steven Dewitte; Michèle Hostekint; Geert Huyghe; Henk Kindt; Dirk Lievens; Caroline Martens; Deniza Miftari; Nathalie Muylle; Matthijs Samyn; Stefaan Van Coillie; Mieke

Vanbrussel; Tom Vandenkendelaere; Marc Vanwalleghem; Ria Vanzieleghem; Bart Wenes; Bert Wouters; Margot Wybo

- 12 stem(men) tegen: Cyriel Ameye; Dieter Carron; Peter Claeys; Bart De Meulenaer; Immanuel De Reuse; Filip Deforche; Tina Feys; Lieve Lombaert; Justine Pillaert; Siska Rommel; Jeaninne Vandenabeele; Brecht Vermeulen

Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt het document "Gecoördineerd overzicht van de bevoegheidsdelegaties bij de Stad en het OCMW Roeselare" goed voor wat betreft haar bevoegdheden.

Aldus gedaan in zitting van 23 september 2019

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

Geert Sintobin
Algemeen directeur

Piet Delrue
Voorzitter raad voor maatschappelijk
welzijn

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL
Krachtens art. 126 van de nieuwe gemeentewet

Gecoördineerd overzicht van de bevoegdheidsdelegaties bij de Stad en het OCMW Roeselare

VERSIEBEHEER			
Versie	Datum goedkeuring	Goedkeuring door	Beknopte omschrijving wijziging t.o.v. vorige versie
1.0			Basisversie
			Basisversie
			Basisversie
			Basisversie
			Basisversie

Inhoud

1.	Inleiding en doel van voorliggend document.....	4
2.	Algemene begrippen en definities.....	5
2.1.	Toegewezen bevoegdheden.....	5
2.2.	Gedelegeerde bevoegdheden.....	5
2.3.	Handelingsbevoegdheid (incl. handtekenbevoegdheid).....	6
2.4.	Handtekenbevoegdheid (excl. handelingsbevoegdheid).....	7
2.5.	Vervangingsregeling.....	8
3.	Dagelijks bestuur.....	8
4.	Budgethouderschap.....	9
5.	Handelingen i.h.k.v. leidend ambtenaarschap.....	10
6.	Delegatie inzake overeenkomsten.....	10
6.1.	Overeenkomsten inzake onroerende goederen.....	10
6.2.	Overige overeenkomsten.....	11
7.	Personeelszaken.....	12
7.1.	Aanstellingsbevoegdheid.....	12
7.2.	Dagelijks personeelsbeheer.....	13
7.3.	Specifieke delegaties inzake personeelszaken.....	14
7.3.1.	Delegatie tweede evaluator stedelijk onderwijs.....	15+4
7.3.2.	Het aangaan van dadingen met personeelsleden n.a.v. een beëindiging van het dienstverband, die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben ...	15
7.3.3.	Het vaststellen van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement, personeelsgerelateerde reglementen en het organogram.....	15
8.	Financiën.....	15
8.1.	Vaststellen van retributies en de voorwaarden ervan.....	15
8.2.	Houden van een hoorzitting inzake belastingen.....	16
8.3.	Het plaatsen van de eerste handtekening bij betalingsopdrachten.....	16
8.4.	Het plaatsen van de tweede handtekening bij betalingsopdrachten.....	17
8.5.	Het nemen van besluiten m.b.t. leningen en beleggingen.....	17
8.6.	Handtekendelegaties financieel directeur.....	17
8.7.	Visum.....	17
9.	Burgerzaken.....	18
9.1.	Ambtenaar van de burgerlijke stand.....	18
9.2.	Taken inzake het opstellen van akten van de burgerlijke stand.....	18
9.3.	Het ondertekenen van administratieve beslissingen, genomen krachtens art 62 van de wet van 15/12/1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen en haar uitvoeringsbesluiten.....	18
9.4.	Beoordeling van de documenten op basis waarvan betrokkene beweert volmacht te kunnen verstrekken (ondertekening van formulier A96a i.h.k.v. de verkiezingen).....	19
9.5.	Handtekendelegatie diverse documenten inzake burgerzaken.....	19
10.	Stedelijk Onderwijs.....	20
11.	Diverse bevoegdheidsdelegaties.....	21

11.1.	Uitvaardigen van aanvullende reglementen op het wegverkeer	21
11.2.	Afleveren van vergunningen inname openbaar domein en signalisatievergunningen	21
11.3.	Verkopen van materialen via het principe van veiling	22
11.4.	Aanstellen van raadslieden.....	23
11.5.	Het jaarlijks goedkeuren van het Riopact-takenpakket en de eventuele wijzigingen wordt, mits uitvoering binnen de voorziene budgetten, gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen.....	23
12.	Diverse handtekendelegaties.....	24
12.1.	Het voor eensluidend verklaren van afschriften van stukken	24
12.2.	Ondertekening van authentieke akten in uitvoering van besluiten inzake patrimoniale transacties.....	24
13.	Vervangingsregeling	24
13.1.	Burgemeester / Voorzitter vast bureau	24
13.2.	Voorzitter gemeenteraad/RMW.....	24
13.3.	Voorzitter BCSD	25
13.4.	Ambtenaar burgerlijke stand	25
13.5.	Algemeen directeur	25
13.6.	Financieel directeur	26
14.	BIJLAGE 1	27
15.	BIJLAGE 2 - Ondertekening correspondentie namens Stad en OCMW Roeselare (*).....	32
16.	BIJLAGE 3 - Register subdelegaties Stad/OCMW Roeselare.....	33

1. Inleiding en doel van voorliggend document

Elk lokaal bestuur beschikt over heel wat verschillende politieke en ambtelijke organen en individuele functies.

Elk van die organen of functies beschikt sowieso over bepaalde bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Sommige daarvan worden door een bovenlokale regelgevende tekst nauwkeurig omschreven en rechtstreeks **toegewezen** aan een bepaald orgaan of een bepaalde functie (waardoor er lokaal geen bijkomende beslissing noodzakelijk is), en kunnen vervolgens al dan niet verder worden **gedelegeerd**¹ (wat wel een specifieke beslissing vereist). Andere bevoegdheden zijn zeer algemeen omschreven, waardoor ze lokaal nog moeten worden gedefinieerd en gespecificeerd, en/of zijn nog niet rechtstreeks toegewezen.

Het begrip "bovenlokale regelgevende tekst" dient in zijn meest algemene vorm te worden begrepen. Heel veel wordt geregeld via het Decreet Lokaal Bestuur (DLB), maar sommige bepalingen zijn ook terug te vinden in de Nieuwe Gemeentewet (NGW), het Burgerlijk Wetboek, de Codex Ruimtelijke Ordening, de OCMW-wet van 1976 of andere wetgeving.²

Dit document geeft de concrete invulling voor Stad en OCMW Roeselare van de decretaal voorziene begrippen die noodzakelijk zijn om te weten wat sommige bevoegdheden de facto inhouden (dagelijks bestuur, dagelijks personeelsbeheer). Daarnaast worden ook de verschillende in voege zijnde bevoegdheidsdelegaties op een limitatieve manier opgesomd, en wordt de vervangingsregeling beschreven die geldt wanneer bepaalde functiehouders afwezig of verhinderd zijn waardoor de continuïteit van de dienstverlening steeds gegarandeerd kan worden.

Voorliggend document is aanvullend en verduidelikend, en geenszins vervangend. Het dient in geval van twijfel of onduidelijkheid dan ook steeds samen te worden gelezen met tal van andere regelgevende teksten.

Op die manier beschikt Stad en OCMW Roeselare echter over een samenvattend, geïntegreerd en gecoördineerd overzicht met een opsomming van de respectievelijke bevoegdheden, zowel politiek als ambtelijk. Het is een handleiding en houvast zowel voor nieuwe als voor in dienst zijnde personeelsleden, en op die manier een belangrijk element inzake organisatiebeheersing. Individuele ambtenaren vragen voor concrete toepassingen echter best steeds advies aan het departement Bestuurszaken & archief.

Dit document bevat zowel beslissingen van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen (CBS), de burgemeester, de raad voor maatschappelijk welzijn (RMW), het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD), de algemeen directeur, de financieel directeur en het managementteam (MAT). Elk orgaan of elke functiehouders kan uiteraard enkel binnen haar of zijn bevoegdheden beslissen. Teneinde een geïntegreerd document te bekomen wordt de **initiële versie** dan ook trapsgewijs formeel goedgekeurd door alle betrokken organen of functiehouders voor wat betreft hun gedeelte. Die initiële goedkeuring vervangt ook alle eerdere delegatiebesluiten.

¹ In voorliggende tekst wordt omwille van de leesbaarheid deze term gebruikt. Het DLB gebruikt ook de term "toevertrouwd", en vermeldt beide termen ook vaak samen in eenzelfde artikel : "toevertrouwd of gedelegeerd".

² Met deze andere wetgevingen werd in huidig overzicht, ook omwille van de leesbaarheid, slechts gedeeltelijk rekening gehouden gezien het zeer specifiek karakter van sommige wetgeving.

Eventuele **latere wijzigingen** aan voorliggend document worden beslist door het bevoegde orgaan of de bevoegde functiehouders, en vervolgens in voorliggend document geïntegreerd. Via het "versiebeheer" kan steeds worden nagezien wat wanneer en door wie gewijzigd is. De meest actuele versie van het document wordt permanent ter inzage gehouden van zowel de mandatarissen als de administratie, via de voor hen voorziene informatiekanaalen (elektronische platformen). Op die manier kan eenieder op eender welk moment zien hoe de bevoegdheidsverdeling binnen Stad en OCMW Roeselare in elkaar zit.

Teneinde goed het onderscheid te maken tussen hetgeen decretaal vast ligt, en hetgeen lokaal nog kan ingevuld worden, worden lokale beslissingen telkenmale in kadervorm vermeld, met bovenaan het orgaan of de functiehouders die bevoegd is die beslissing te nemen. Op die manier is het ook duidelijk wie inzake de bevoegdheidsverdeling bevoegd is om wat te beslissen.

2. Algemene begrippen en definities

2.1. Toegewezen bevoegdheden

De basisuitgangspunten van de bevoegdheidsverdeling in een lokaal bestuur liggen vervat in Vlaamse of federale regelgeving (DLB/NGW/andere wetgeving). Heel wat bevoegdheden worden door die regelgeving expliciet benoemd en rechtstreeks toegewezen aan bepaalde organen of functies. In dat geval spreken we van "toegewezen bevoegdheden".

Voorbeelden:

- De gemeenteraad is bevoegd voor het definitief aanvaarden van schenkingen en het aanvaarden van legaten in toepassing van artikel 41 12° van het DLB.
- Het CBS is bevoegd voor de tijdelijke politieverordeningen op het wegverkeer in toepassing van artikel 130bis van de NGW.
- De RMW is bevoegd voor het vaststellen van subsidiereglementen en het toekennen van nominatieve subsidies in toepassing van artikel 78 17° van het DLB.
- De maatschappelijk werker van het OCMW heeft als opdracht de personen en gezinnen te helpen bij het opheffen of verbeteren van de noodsituaties waarin zij zich bevinden in toepassing van artikel 183 van het DLB. Daarvoor verricht hij, onder meer, de onderzoeken ter voorbereiding van de te nemen beslissingen, verstrekt hij documentatie en raadgevingen en verzekert hij de maatschappelijke begeleiding van de betrokkenen.

2.2. Gedelegeerde bevoegdheden

Gedelegeerde bevoegdheden zijn bevoegdheden die initieel zijn toegewezen aan een bepaald orgaan of een bepaalde functiehouders (cfr. supra) maar door een delegatiebeslissing zijn toevertrouwd aan een ander orgaan of functie. Indien dat orgaan of die functiehouders de gedelegeerde bevoegdheden nog verder delegeert, dan spreken we van subdelegeren. De redenen om bevoegdheden te (sub)delegeren zijn uiteenlopend en kaderen in de beweging tot responsabilisering en financiële bewustmaking, maar ook in het kader van administratieve vereenvoudiging en een efficiëntere en snellere werking van de organisatie (lees: snellere doorlooptijd van de administratieve processen).

Bevoegdheden die voortvloeien uit het DLB zijn delegerbaar behoudens die zaken die hiervan expliciet worden uitgesloten. Bevoegdheden die voortvloeien uit andere

rechtsbronnen dan het DLB en die uitdrukkelijk aan een bestuursorgaan worden voorbehouden kunnen niet gedelegeerd worden tenzij deze bijzondere wetgeving in een delegatiegrondslag voorziet.

Voorbeeld:

De bevoegdheid voor het aanstellen van raadslieden wordt door het CBS gedelegeerd aan de algemeen directeur. De algemeen directeur subdelegeert deze bevoegdheid aan de juristen van de Stad.

2.3. Handelingsbevoegdheid (incl. handtekenbevoegdheid)

Wie een bevoegdheid kreeg toegewezen of gedelegeerd, is bevoegd om inzake die bevoegdheid te beslissen of te handelen. Juridisch spreekt men van "handelingsbevoegdheid".

Indien men over de bevoegdheid beschikt om een handeling te stellen, dan houdt dit ook altijd de handtekenbevoegdheid in. Het DLB voorziet immers als principe dat handelingsbevoegdheid ook handtekenbevoegdheid impliceert. Diegene aan wie een bevoegdheid toegewezen werd, is dus ook bevoegd om de documenten i.v.m. deze bevoegdheid te ondertekenen.³

De personeelsleden kunnen de hen gedelegeerde bevoegdheid op hun beurt verder delegeren aan personeelsleden (op functie, niet op naam), mits melding aan de dienst Bestuurszaken die deze subdelegaties registreert in een register.

In het register "Subdelegaties Stad/OCMW Roeselare" worden volgende zaken opgenomen :

- welke bevoegdheid er door wie gedelegeerd wordt
- aan welk orgaan of functiehouders de bevoegdheid gedelegeerd wordt

Dit betekent dat in eerste instantie de functiehouders opgenomen in het register "Bevoegdheidsdelegaties Stad/OCMW Roeselare" bevoegd is/zijn om documenten i.v.m. de aan hen gedelegeerde bevoegdheden te ondertekenen.

Bij afwezigheid of het wegvallen van de in het register opgenomen functie, is de persoon die instaat voor de vervanging ook altijd bevoegd om de beslissing te nemen of documenten in verband met de gedelegeerde bevoegdheid te ondertekenen. Aanvullend is de functie N+1 of hoger ook altijd hiervoor bevoegd.

De ondertekening van een document door iemand die de handelingsbevoegdheid heeft gebeurt altijd in eigen naam en functie, zonder extra vermelding.

Voorbeeld:

*Petra Peeters
Schepen van Sport*

Of

³ Art. 279 § 3 van het DLB vermeldt: "De beslissingen, de akten en de briefwisseling van personeelsleden aan wie bevoegdheden zijn toevertrouwd, worden door die personeelsleden ondertekend."

Piet Pieters
Administratief medewerker dienst Bestuurszaken

Indien een document getekend wordt namens een orgaan (gemeenteraad, RMW, CBS, vast bureau, MAT,...), dan wordt dat vermeld voor de naam.

Voorbeeld:

Namens het college van burgemeester en schepenen,

Jan Janssens
Algemeen directeur

Adriana Adriaansens
Burgemeester

Rapportage

De partij die een delegatie gekregen heeft, zorgt voor een systeem/methodiek waarbij beslissingen in uitvoering van die delegatie kunnen worden bijgehouden waardoor desgewenst een efficiënte rapportage mogelijk is.

2.4. Handtekenbevoegdheid⁴ (excl. handelingsbevoegdheid)

Handelingsbevoegdheid houdt dus automatisch handtekenbevoegdheid in.

Het is echter ook mogelijk om handtekenbevoegdheid te delegeren, zonder de handelingsbevoegdheid te delegeren.

Zo voorziet het DLB dat alle documenten m.b.t. de uitoefening van de bevoegdheden door het CBS worden ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur. Beiden kunnen die handtekenbevoegdheid delegeren: de burgemeester aan een schepen, de algemeen directeur aan een ambtenaar. Een dergelijke delegatie van handtekenbevoegdheid wijzigt niets aan de handelingsbevoegdheid: die blijft in dit voorbeeld bij het CBS.

Handtekenbevoegdheid exclusief handelingsbevoegdheid betekent dus dat men gerechtigd is te ondertekenen zonder dat men beschikt over de bevoegdheid om daadwerkelijk de beslissing te nemen.

Voorbeeld:

De algemeen directeur delegeert de bevoegdheid tot het ondertekenen van de notariële akten aan de personeelsleden van het departement Bestuurszaken & archief die eerder het voorbereidende werk in het betreffend dossier verzorgd hebben.

De ondertekening van een document door iemand die een handtekenbevoegdheid gedelegeerd kreeg, tekent **NAMENS DIE PERSOON** :

⁴ De termen "handtekenen" of "handtekening" zijn in voorliggend document te lezen in de meest brede zin : het gaat zowel om de zogenaamd eenvoudige handtekening in e-mailberichten (vermelding naam en functie in de ondertekeningsformule), als om de handgemaakte handtekening, als om de zogenaamde digitale handtekening.

Voorbeeld:

*Namens de algemeen directeur,
Jan Janssens
Juridisch deskundige vastgoed*

2.5. Vervangingsregeling

Individueel toegewezen of gedelegeerde bevoegdheden worden uitgeoefend door de regelmatig aangestelde functiehouder.

Omwille van de continuïteit van de openbare dienst is het echter belangrijk om proactief te bepalen wat er gebeurt indien een bepaalde functiehouder haar of zijn bevoegdheden (tijdelijk) niet kan uitoefenen.

Bij afwezigheid of verhindering van een mandataris of leidinggevend ambtenaar (bv. zending in het buitenland, vakantie, ziekte,...) wordt deze met volheid van bevoegdheid vervangen door diegene die vermeld wordt in hoofdstuk 13 van dit document.

De persoon die instaat voor de vervanging heeft dezelfde handelingsbevoegdheid (incl. handtekenbevoegdheid) als de afwezige.

De vervanger tekent documenten als WAARNEMEND FUNCTIEHOUDER (afkorting : Wnd.)

Voorbeeld:

*Ann Anneessens
Wnd. burgemeester*

Belangrijk om weten is dat je niet aanwezig moet zijn geweest op een bepaalde vergadering, om nadien documenten die betrekking hebben op die vergadering te ondertekenen. Indien de officiële versie van de notulen effectief gehandtekend wordt, dan is het aan te raden dat deze getekend worden door diegene die effectief de vergadering voor zat, en diegene die de rol van secretaris effectief opnam. Documenten die later worden opgemaakt (bv. eensluitende uittreksels, communicatie rond genomen beslissingen,...) kunnen en mogen in voorkomend geval ondertekend worden door anderen, conform deze bevoegdheidsregeling.

3. Dagelijks bestuur

Onder dagelijks bestuur worden de daden begrepen die nodig zijn voor de dagelijkse werking van het stadsbestuur/OCMW-bestuur. Ze worden genomen, zowel wegens het geringe belang als wegens de noodzaak van een snelle oplossing.

Gezien Roeselare een middelgrote centrumstad is met een cultuur van doorgedreven responsabilisering wordt geopteerd voor een extensieve invulling van voornoemde begrippen.

De GEMEENTERAAD/RMW stelt de definitie van dagelijks bestuur in het kader van overheidsopdrachten als volgt vast:

1. De keuze wijze van gunnen en de voorwaarden ervan m.b.t. de kredieten van het exploitatiebudget en die een verbintenis inhouden voor maximaal vier jaar, dit met toepassing van de wet op de overheidsopdrachten.
2. De keuze wijze van gunnen en de voorwaarden ervan m.b.t. de kredieten van het investeringsbudget tot het bedrag van het drempelbedrag van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking dat is opgenomen in het KB van 18 april 2017 plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sector (en latere versies).
3. De bijkomende opdrachten voor opdrachten beslist door de gemeenteraad/RMW (verrekeningen)

4. Budgethouderschap

De bevoegdheidsverdeling is niet alleen materie- of onderwerpgebonden, maar wordt ook bepaald of begrensd door de financiële waarde van een bepaalde beslissing. Dit wordt vastgelegd via het zogenaamde budgethouderschap. Het budgethouderschap wordt nader omschreven in het organisatiebeheersingssysteem.

Aan de **budgethouders** worden bevoegdheden gedelegeerd om binnen bepaalde financiële grenzen (op basis van grensbedragen) handelingen te stellen. Zoals uit de opsomming van delegaties zal blijken is - op financieel vlak althans - vooral het bedrag waarover gesproken wordt van belang om te bepalen wie bevoegd is om de handeling te stellen en om te tekenen.

Het CBS/vast bureau is bevoegd voor alle beslissingen van > € 30.000 excl. btw.

Het CBS/VAST BUREAU delegeert het budgethouderschap t.e.m. € 30.000 excl. btw aan de algemeen directeur.

De ALGEMEEN DIRECTEUR subdelegeert het budgethouderschap:

met een financiële impact tot 10.000,00 euro excl. btw aan:

- de financieel directeur
- de directeur Mens
- de directeur Ruimte
- de directeur Ondersteuning

met een financiële impact tot 30.000,00 euro excl. btw aan de directeur interne organisatie stedelijk onderwijs

voor wat betreft de respectievelijke materies of onderwerpen die binnen hun bevoegdheidsdomein vallen.

5. Handelingen i.h.k.v. leidend ambtenaarschap

Een leidend ambtenaar is de persoon die de leiding en de controle op de uitvoering van een overheidsopdracht op zich neemt.

Het CBS / VAST BUREAU delegeert de bevoegdheid van alle handelingen i.h.k.v. **leidend ambtenaarschap voor overheidsopdrachten** aan de algemeen directeur met uitzondering van het:

- Nemen van maatregelen van ambtswege;
- Sluiten van dadingen;
- Goedkeuren van verrekeningen (meer- en minwerken) voor zover deze per opdracht cumulatief 10.000,00 euro excl. btw of meer bedragen en/of meer dan 15% bedragen van de oorspronkelijke opdracht;
- Afroepen van 30.000 euro excl. btw of hoger, binnen al gesloten overeenkomsten tegen prijslijst/goedgekeurde prijsvaststelling (raamcontracten) wanneer het CBS/vast bureau beslist heeft om zelf alle afroepen van deze overeenkomsten goed te keuren.

De ALGEMEEN DIRECTEUR subdelegeert deze bevoegdheid aan ambtenaren van niveau B en hoger en de leidinggevendenden op C4/C5 niveau die met de opvolging van een specifieke overheidsopdracht belast wordt met uitzondering van:

- Afroepen van 10.000 euro excl. btw of hoger, binnen al gesloten overeenkomsten tegen prijslijst/goedgekeurde prijsvaststelling (raamcontracten), of wanneer het CBS/vast bureau beslist heeft om zelf alle afroepen van deze overeenkomsten goed te keuren.

De leidend ambtenaar in bestaande dossiers met externe ontwerpers of dossiers waar de leidend ambtenaar geen deel meer uitmaakt van de betrokken dienst wordt als volgt vervangen:

1. Door de toezichter van de opdracht mits deze voldoet aan de voorwaarden zoals voorzien in de subdelegatie van algemeen directeur naar ambtenaren voor handelingen in het kader van leidend ambtenaarschap voor overheidsopdrachten;
2. Door het diensthoofd van de betrokken dienst indien de toezichter niet voldoet aan de voorwaarden zoals voorzien in de subdelegatie van algemeen directeur naar ambtenaren voor handelingen in het kader van leidend ambtenaarschap voor overheidsopdrachten.

6. Delegatie inzake overeenkomsten

6.1. Overeenkomsten inzake onroerende goederen

Onderstaande bevoegdheidsverdeling en delegaties gelden voor overeenkomsten inzake onroerende goederen, die niet onder de overheidsopdrachtenreglementering ressorteren.

De gemeenteraad/RMW is decretaal exclusief bevoegd voor alle overeenkomsten inzake onroerende goederen die daden van beschikking (eigendomsoverdracht, vestiging zakelijke rechten) uitmaken.

Het CBS/vast bureau is decretaal exclusief bevoegd voor overeenkomsten inzake onroerende goederen over verhuring, concessie, pacht, jacht- en visrechten van meer dan negen jaar, met uitzondering van het vaststellen van de contractvoorwaarden waarvoor de gemeenteraad/RMW exclusief bevoegd is. Het invullen van de contractvoorwaarden is bijvoorbeeld mogelijk aan de hand van een opgemaakte en goedgekeurde standaardovereenkomst waarin de krijtlijnen van de verhuur vervat zijn, hetgeen middels dit document gebeurt.

Het CBS/vast bureau is bevoegd voor daden van beheer over gemeentelijke inrichtingen en eigendommen. Deze bevoegdheid wordt op navolgende manier gedelegeerd.

De GEMEENTERAAD/RMW keurt de standaardovereenkomst, zoals in bijlage 1 opgenomen, goed. Deze standaardovereenkomst betreft het tijdelijk verhuren van stedelijke infrastructuur aan verenigingen die tijdelijk kampen met een gebrek aan huisvesting.

Het CBS/vast bureau delegeert de overeenkomsten inzake onroerend goed die daden van beheer zijn als volgt:

- overeenkomsten met een waarde boven de 30.000 euro: niet gedelegeerd en blijven bevoegdheid CBS/vast bureau.
- overeenkomsten met een waarde tot 30.000 euro: delegatie aan de algemeen directeur.
- de algemeen directeur delegeert op zijn beurt deze overeenkomsten aan de directeurs voor zover zij de waarde van 10.000 euro niet overschrijden.

Voor wat betreft onderwijsgerelateerde zaken delegeert het CBS deze overige overeenkomsten inzake daden van beheer over onroerende goederen die de waarde van 30.000 euro niet overstijgen aan de algemeen directeur die dit doordelegeert aan de directeur interne organisatie stedelijk onderwijs.

6.2. Overige overeenkomsten

De gemeenteraad/RMW is decretaal exclusief bevoegd voor volgende overeenkomsten:

- Beheersovereenkomsten en samenwerkingsovereenkomsten tussen stad, OCMW en hun verzelfstandigde entiteiten of gemeentelijke / OCMW-verenigingen
- Dadingsovereenkomsten⁵

De GEMEENTERAAD/RMW delegeert het aangaan van alle overige overeenkomsten aan het CBS/vast bureau.

⁵ M.u.v. het aangaan van dadingen met personeelsleden n.a.v. een beëindiging van het dienstverband, die de gevolgen van een dienstverband als voorwerp hebben. Zie punt 7.3.2.

Het CBS/vast bureau delegeert deze overige overeenkomsten verder door als volgt:

- Waarde boven 30.000,00 euro en overeenkomsten die geen uitvoering zijn van een actie uit het meerjarenplan of van een eerder genomen beslissing, ongeacht de waarde : geen verdere delegatie
- Waarde onder de 30.000,00 euro waarbij de overeenkomst een uitvoering is van een actie uit het meerjarenplan of de uitvoering van een eerder genomen beslissing: delegatie aan algemeen directeur
- De algemeen directeur delegeert op zijn beurt voormelde overeenkomsten door aan de directeurs voor zover zij de waarde van 10.000,00 euro niet overstijgen.

Voor wat betreft onderwijsgerelateerde materies delegeert de algemeen directeur door aan de directeur interne organisatie stedelijk onderwijs, voor zover zij de waarde van 30.000,00 euro niet overschrijden.

Het delegerend orgaan beschikt over de mogelijkheid om de eerder verleende bevoegdheidsdelegatie gedeeltelijk en ad nominatim te herroepen wanneer zulks vereist is in functie van het belang of de symboliek van het dossier.

De waarde waarvan sprake in deze delegaties is de volledige financiële waarde (huurgelden e.d.) over de volledige periode bij overeenkomsten van bepaalde duur en de waarde berekend over de eerste 4 jaar bij overeenkomsten van onbepaalde duur.

7. Personeelszaken

7.1. Aanstellingsbevoegdheid

De aanstellende overheid is, onder meer, bevoegd voor:

- aanstelling van nieuwe personeelsleden (*contract van bepaalde duur, van onbepaalde duur, tijdelijke arbeid, duidelijk omschreven werk en vervangingscontracten*)
- contractverlengingen, -uitbreidingen, -verminderingen
- omschakeling van contracten bepaalde duur naar onbepaalde duur
- verlenging proeftijd statutaire personeelsleden
- opleggen van (tucht)sancties
- beëindiging van tewerkstelling (*ontslagen, pensionering,...*)
- scholingsbeding
- (ambtshalve) herplaatsing
- waarneming hogere functie
- bevorderingen
- vrijwillige terugzetting in graad
- opdrachthouderschap
- ...

Het CBS/VAST BUREAU delegeert de aanstellingsbevoegdheid - zonder financiële limiet - aan de algemeen directeur, met uitzondering van de aanstellingsbevoegdheid voor de volgende personeelsleden:

- de algemeen directeur
- de financieel directeur
- de leden van het MAT
- de personeelsleden waarvan de algemeen directeur de direct leidinggevende (N+1) is
- het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs

De aanstelling van nieuwe personeelsleden is beperkt tot de tijdelijke of definitieve vervanging van personeelsleden die tijdelijk of definitief uit dienst gaan of zijn gegaan, en bijkomende personeelsleden waarvan er eerder een principiële aanwervingsbeslissing werd genomen door het CBS/vast bureau, bv. in het kader van de budgetopmaak. Een tweede beperking wordt gevormd door de hoogte van de personeelskredieten opgenomen in het goedgekeurde MJP van de Stad/OCMW.

Van de algemeen directeur en de financieel directeur blijft de gemeenteraad de aanstellende overheid.

Van de overige leden van het MAT, de personeelsleden waarvan de algemeen directeur de direct leidinggevende is en het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs blijft het CBS/vast bureau de aanstellende overheid.

De ALGEMEEN DIRECTEUR delegeert zijn handtekenbevoegdheid van de documenten in het kader van de aanstellingsbevoegdheid aan het departementshoofd P&O.

7.2. Dagelijks personeelsbeheer

Het dagelijks personeelsbeheer is een bevoegdheid van de algemeen directeur. De gemeenteraad/RMW moet wel eerst vaststellen wat onder dagelijks personeelsbeheer begrepen moet worden. De gemeenteraad/RMW kan het 'vaststellen van wat onder het begrip 'dagelijks personeelsbeheer' moet worden verstaan' delegeren aan het CBS/vast bureau.

De GEMEENTERAAD/RMW delegeert het 'vaststellen van wat onder het begrip 'dagelijks personeelsbeheer' moet worden verstaan' aan het CBS/vast bureau.

Het CBS/VAST BUREAU stelt het begrip dagelijks personeelsbeheer als volgt vast:

Alle bevoegdheden betreffende het individueel en collectief beheer van het personeel die niet tot de exclusieve bevoegdheid van de gemeenteraad/RMW of het CBS/vast bureau behoren. Hiertoe behoort eveneens de organisatie van de evaluatieprocedure van alle personeelsleden (m.u.v. de algemeen directeur en de financieel directeur).

Behoren NIET tot het dagelijks personeelsbeheer:

- de regeling van niet in de rechtspositieregeling opgenomen sociale voordelen
- de modaliteiten rond de terugbetaling van onkosten eigen aan de werkgever
- de regeling rond hulpmiddelen noodzakelijk voor een goede uitoefening van de functie indien het leden van het MAT betreft
- het individueel en collectief beheer van het personeel als ze betrekking hebben op de algemeen directeur zelf

Deze uitzonderingen zijn bevoegdheden van het CBS/vast bureau.

De **algemeen directeur** kan zaken van het dagelijks personeelsbeheer verder delegeren naar personeelsleden.

DE ALGEMEEN DIRECTEUR delegeert de volgende aspecten van dagelijks personeelsbeheer:

De organisatorische aspecten die de loopbaan van een personeelslid **niet rechtstreeks** beïnvloeden, maar die minimaal alle aspecten m.b.t. de dagdagelijkse operationele werking van een dienst m.b.t. het personeel omvatten (bv. werkregeling, geven van taken en opdrachten, verlof, toezicht en functioneren, inclusief alle mogelijke aspecten van evaluatie en vorming, training en opleiding, stageaanvragen).

AAN :

alle functiehouders van een leidinggevende functie en dat respectievelijk voor wat betreft:

- die bevoegdheden gekoppeld aan de organisatie-entiteit waarvoor ze via de functietoewijzing de verantwoordelijkheid kregen (een directeur voor zijn directie, een departementshoofd voor zijn departement, een diensthoofd voor zijn dienst, een celhoofd voor zijn cel,...)
- die aspecten en resultaatgebieden die zijn opgenomen in de respectievelijke functieprofielen

De organisatorische aspecten die de loopbaan van een personeelslid **rechtstreeks** beïnvloeden

AAN:

het departementshoofd P&O. Het departementshoofd P&O wint steeds het advies in van de leidinggevende (N+1). Indien er geen consensus wordt bereikt beslist de algemeen directeur.

Het, al dan niet, toekennen van een gepersonaliseerde beeldschermbril of veiligheidsbril wordt door de algemeen directeur gedelegeerd aan de **preventieadviseur**.

7.3. Specifieke delegaties inzake personeelszaken

7.3.1. Delegatie tweede evaluator stedelijk onderwijs

De ALGEMEEN DIRECTEUR delegeert de bevoegdheid van tweede evaluator naar de directeur interne organisatie stedelijk onderwijs voor wat betreft artikel 1 §2 en §4 van het evaluatiereglement van het stedelijk onderwijs.

7.3.2. Het aangaan van dadingen met personeelsleden n.a.v. een beëindiging van het dienstverband, die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben

De GEMEENTERAAD / RMW delegeert de bevoegdheid voor het aangaan van dadingen met personeelsleden n.a.v. een beëindiging van het dienstverband, die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben aan het CBS / vast bureau.

7.3.3. Het vaststellen van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement, personeelsgerelateerde reglementen en het organogram

De GEMEENTERAAD / RMW delegeert de bevoegdheid voor het vaststellen van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement inclusief alle personeelsgerelateerde reglementen en het organogram aan het CBS / vast bureau.

Het CBS / VAST BUREAU subdelegeert het vaststellen van het organogram aan de algemeen directeur.

8. Financiën

8.1. Vaststellen van retributies en de voorwaarden ervan

De GEMEENTERAAD / RMW delegeert het vaststellen van retributies en de voorwaarden ervan aan het CBS / vast bureau in volgende aangelegenheden:

1. activiteiten/manifestaties deel uitmakend van het cultuuraanbod van de stad
2. activiteiten/manifestaties deel uitmakend van het jeugd aanbod van de stad
3. activiteiten/manifestaties deel uitmakend van het sportaanbod van de stad
4. activiteiten/manifestaties deel uitmakend van het toeristisch aanbod van de stad
5. activiteiten/manifestaties deel uitmakend van het sociaal aanbod van de stad
6. activiteiten/manifestaties deel uitmakend van het feestaanbod van de stad
7. verkoop van dranken en spijzen naar aanleiding van activiteiten/manifestaties vermeld in de punten 1) tot en met 6) hierboven
8. diverse verkopen, o.a.: toeristische producten, folders, brochures, boeken, arrangementen, toegangstickets en dergelijke

9. prestaties geleverd door of prestaties in opdracht van de diensten van de STAT
10. verhuur van infrastructuur : sportzalen, Kerelsplein, O.C.A.R., ...
11. verhuur van materialen : podia, nadarafsluiting,...
12. verlenen van diensten: dossierkosten omgevingsvergunningen, afgifte van kopies, planafdrukken, digitale reproducties, leveren van elektriciteit, ...
13. retributies in het kader van graf- en nisconcessies
14. retributies inzake OCMW-aangelegenheden.

Het CBS / Vast bureau kan verminderingen en vrijstellingen voorzien bij de vaststelling van deze retributietarieven, op voorwaarde dat zij gebaseerd zijn op volgende objectieve criteria:

- 1 aantal deelnemers per gezin
- 2 de leeftijd van de deelnemers
- 3 criteria in functie van een bepaalde doelgroep
- 4 afnamehoeveelheden en abonnementsformules
- 5 het al dan niet inwoner zijn van de stad
- 6 houder zijn van een bepaalde "pas"
- 7 sociale criteria

De Stad / OCMW houdt een algemene prijs- en tarievenlijst bij op de website en aan de loketten waar deze producten of diensten afgerekend kunnen worden, zodat de bevolking ten allen tijde kennis kan nemen van de gehanteerde tarieven.

De machtiging aan het CBS / vast bureau houdt eveneens de bevoegdheid in tot wijziging van bestaande retributiereglementen aangenomen door de gemeenteraad/RMW inzake voormelde aangelegenheden.

Deze delegatie geldt t/m 31 december 2025.

8.2. Houden van een hoorzitting inzake belastingen

Het CBS delegeert de bevoegdheid tot het houden van een hoorzitting inzake belastingen aan een bezwaarcommissie bestaande uit:

- * de schepen-voorzitter bevoegd voor financiën/gemeentebelastingen en/of
- * de schepen bevoegd voor juridische zaken

De andere leden van het CBS kunnen zich steeds bij de bezwaarcommissie voegen en deelnemen aan het verhoor.

- * een medewerker van juridische zaken
- * een medewerker van de dienst debiteuren

De commissie kan zich voorts ad hoc laten bijstaan door ambtenaren die vertrouwd zijn met de materie in kwestie.

8.3. Het plaatsen van de eerste handtekening bij betalingsopdrachten

De ALGEMEEN DIRECTEUR delegeert de bevoegdheid voor het plaatsen van de eerste handtekening bij betalingsopdrachten aan het diensthoofd en de medewerkers van de dienst Debiteuren.

8.4. Het plaatsen van de tweede handtekening bij betalingsopdrachten

De FINANCIËEL DIRECTEUR delegeert de bevoegdheid voor het plaatsen van de tweede handtekening bij betalingsopdrachten aan het diensthoofd en de medewerkers van de dienst Debiteuren, waarbij de tweede handtekening wel moet geplaatst worden door een andere medewerker dan degene die de eerste handtekening plaatste.

8.5. Het nemen van besluiten m.b.t. leningen en beleggingen

De GEMEENTERAAD / RMW delegeert de bevoegdheid tot het nemen van besluiten m.b.t. leningen en beleggingen aan het CBS / vast bureau.

Het CBS / VAST BUREAU subdelegeert deze bevoegdheid aan de financieel directeur.

8.6. Handtekendelegaties financieel directeur

De FINANCIËEL DIRECTEUR delegeert de handtekenbevoegdheid m.b.t.:

- * betalingsherinneringen
- * afbetalingsplannen
- * notificaties van fiscale schulden
- * aangifte in collectieve schuldenregeling
- * aangifte in faillissementen

aan het diensthoofd en de medewerkers van de dienst Debiteuren. De handtekenbevoegdheid voor betalingsherinneringen en afbetalingsplannen van te innen bedragen van de onderwijsinstellingen (basisonderwijs en DKO) wordt gedelegeerd aan de directeurs en de medewerkers van de onderwijsinstellingen.⁶

8.7. Visum

⁶ In het DLB is delegatie van toegewezen bevoegdheden mogelijk tenzij expliciet verboden. Deze delegatie werd niet expliciet verboden en is bijgevolg toegelaten.

Het visum bestaat enerzijds uit een controle op het gebruik van de juiste budgetsleutels en de beschikbaarheid van de kredieten (kredietcontrole) en anderzijds uit een controle op de wettigheid en regelmatigheid van de voorgenomen beslissing.

De GEMEENTERAAD / RMW bepaalt dat elke voorgenomen verbintenis met een financiële impact vanaf 10.000,00 euro exclusief btw onderworpen is aan een voorafgaand visum van de FINANCIËEL DIRECTEUR

9. Burgerzaken

9.1. Ambtenaar van de burgerlijke stand

De burgemeester is van rechtswege ambtenaar van de burgerlijk stand, hij kan zijn bevoegdheid via een collegebeslissing overdragen aan een schepen. (art. 7 BW)

Het CBS heeft op 8 januari 2019 beslist om de bevoegdheid inzake de burgerlijke stand van de burgemeester over te dragen aan schepen Marc Vanwalleghem.

De ambtenaar van de burgerlijke stand is, hoewel de omschrijving het anders doet uitschijnen, dus geen ambtenaar in de zin van "personeelslid van het bestuur".

9.2. Taken inzake het opstellen van akten van de burgerlijke stand

De AMBTENAAR VAN DE BURGERLIJK STAND delegeert de bevoegdheid tot het opmaken van akten van de burgerlijke stand, met inbegrip van het afleveren van afschriften en uittreksels met uitzondering van de opmaak van de akte van het huwelijk, aan het departementshoofd, het diensthoofd en de medewerkers van de dienst Burgerzaken. Voor de handtekening van de beambten moet van deze machtiging melding worden gemaakt.

9.3. Het ondertekenen van administratieve beslissingen, genomen krachtens art 62 van de wet van 15/12/1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen en haar uitvoeringsbesluiten.

De BURGEMEESTER delegeert de bevoegdheid tot het ondertekenen van administratieve beslissingen, genomen krachtens art 62 van de wet van 15/12/1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen en haar uitvoeringsbesluiten aan het diensthoofd en de medewerkers van de dienst Burgerzaken.

9.4. Beoordeling van de documenten op basis waarvan betrokkene beweert volmacht te kunnen verstrekken (ondertekening van formulier A96a i.h.k.v. de verkiezingen)

De BURGEMEESTER delegeert de bevoegdheid tot het beoordelen van de documenten op basis waarvan betrokkene beweert volmacht te kunnen verstrekken (ondertekening van formulier A96a i.h.k.v. de verkiezingen) aan het diensthoofd en de medewerkers van de dienst Burgerzaken.

9.5. Handtekendelegatie diverse documenten inzake burgerzaken⁷

De BURGEMEESTER delegeert de handtekenbevoegdheid m.b.t. onderstaande documenten aan het diensthoofd en de medewerkers van de dienst Burgerzaken en het Welzijnshuis:

- (voor eensluidend verklaarde) uittreksels uit het bevolkingsregisters of getuigschriften die aan de hand van de bevolkingsregisters zijn opgemaakt

De BURGEMEESTER delegeert de handtekenbevoegdheid m.b.t. onderstaande documenten aan het diensthoofd en de medewerkers van de dienst Burgerzaken:

- het eensluidend verklaren van fotokopies met het origineel
- het legaliseren van handtekeningen
- rijbewijzen, voorlopige rijbewijzen en internationale rijbewijzen
- reispaspoorten
- uittreksel uit het strafregister
- basisdocument betreffende aanvraag identiteitskaart
- aangifte van verlies of diefstal van identiteitsdocumenten
- aangifte van verlies of diefstal van identiteitsdocumenten voor personen minder dan 12 jaar, ongeacht hun nationaliteit
- identiteitsbewijzen voor personen minder dan 12 jaar, ongeacht hun nationaliteit
- identiteitstukjes
- identiteitsbewijzen voor vreemdelingen
- arbeidskaarten
- beslissingen van de dienst vreemdelingenzaken die overeenkomstig art 62 van de wet van 15/12/1980 aan betrokkenen dienen betekend te worden.

Deze machtiging geldt voor de stukken bestemd om in België of in het buitenland te dienen, met uitzondering van diegene die moeten gelegaliseerd worden door FOD Buitenlandse Zaken. Voor deze laatste is de handtekening van de burgemeester of de door hem aangeduide schepen vereist.

(wettelijke handtekeningclausule)

⁷ Delegatie op basis van artikel 126 van de NGW en de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen.

De gemachtigde ambtenaar
art.126 nieuwe gemeentewet
naam van de ambtenaar

De ambtenaar moet boven zijn handtekening melding maken van deze opdracht.

10. Stedelijk Onderwijs

De GEMEENTERAAD delegeert onderstaande vaststellingen, goedkeuringen en bekrachtigingen aan het CBS:

Algemeen voor het hele Stedelijk Onderwijs:

- * Aanwending lestijdenpakket (cf. art. 40, §1 en 41, eerste lid DLB) – na vakbondsonderhandeling
- * Arbeidsreglementen (cf. art. 40, §3 en 41, tweede lid, 2° DLB) – na vakbondsonderhandeling
- * Vastleggen facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen (cf. art. 41, eerste lid DLB) – na vakbondsonderhandeling
- * Vastleggen te presteren werkdagen in vakantie voor administratief personeel betaald door departement Onderwijs (cf. art. 40, §1 en art. 41, eerste lid DLB) – na vakbondsonderhandeling
- * Aanvragen of uitbreiden vestigingsplaatsen (cf. art. 41, tweede lid DLB) – na vakbondsonderhandeling
- * Aanvragen of uitbreiden structuuronderdelen of onderwijsbevoegdheid (cf. art. 40, §1 en art. 41, eerste lid DLB) – na vakbondsonderhandeling
- * Goedkeuring leerplannen (cf. art. 41, tweede lid DLB)
- * Goedkeuring (artistiek) pedagogisch project (cf. art. 41, tweede lid DLB)

Specifiek voor het Basisonderwijs:

- * Weigering individuele inschrijving (cf. art. 40, §1 en art. 41, eerste lid DLB)
- * Vastleggen startdatum inschrijvingsperiode – na afspraken in LOP (cf. art. 40, §1 en art. 41, eerste lid DLB)
- * Kader maximumcapaciteit (cf. art. 41, tweede lid DLB) – na vakbondsonderhandeling en afspraken in LOP (lokaal overlegplatform)

Specifiek voor Deeltijds Kunstonderwijs:

- * Leeractiviteiten op maat: aanwending lestijdenpakket (volume, onderliggende betrekking voor aanstelling) + periode/frequentie (cf. art. 40, §1 en 41, eerste lid DLB) – na vakbondsonderhandeling
- * Leeractiviteiten op maat: inhoud, studieomvang, toelatingsvoorwaarden, inschrijvingsperiode (cf. art. 40, §1 en 41, eerste lid DLB)
- * Kader maximumcapaciteit (cf. art. 41, tweede lid DLB) – na vakbondsonderhandeling
- * Goedkeuring invulling inspraakbeleid academies (cf. art. 40, §1 en 41, eerste lid DLB)

* Toelatingsvoorwaarden inschrijvingen (o.a. vrije leerling, leeractiviteit op maat, specialisatiegraad, kortlopende studierichtingen ...) (cf. art. 40, §1 en 41, eerste lid DLB)

De GEMEENTERAAD delegeert onderstaande vaststellingen, goedkeuringen en bekrachtigingen via het CBS via de ALGEMEEN DIRECTEUR naar de betrokken DIRECTIES omwille van efficiënt dagelijks beheer bij het inspelen op actuele veranderingen en kansen:

Specifiek voor Basisonderwijs

Tijdelijk verhogen of verlagen maximumcapaciteit per klas of basisschool (dit omwille van het adequaat kunnen inspelen op de snel wisselende noden volgens de leerlingeninschrijvingen)

Specifiek voor Deeltijds Kunstonderwijs

- * Tijdelijk verhogen of verlagen maximumcapaciteit leerlingen per academie (dit omwille van het individuele karakter van de meeste lessen en het adequaat kunnen inspelen op de snel wisselende noden volgens de leerlingeninschrijvingen)
- * Weigering individuele inschrijving (cf. art. 40, §1 en art. 41, eerste lid DLB)
- * Weigering niet-regelmatige leerling (cf. art. 40, §1 en art. 41, eerste lid DLB)
- * Vastleggen startdatum inschrijvingsperiode
- * Individuele goedkeuring voor het samenvoegen van wekelijkse leeractiviteiten
- * Individuele goedkeuring extramurosactiviteiten
- * Individuele goedkeuring voor gebruik maken voordrachtgevers
- * Preventieve schorsing of definitieve uitsluiting leerling

11. Diverse bevoegdheidsdelegaties

11.1. Uitvaardigen van aanvullende reglementen op het wegverkeer

De GEMEENTERAAD delegeert het uitvaardigen van aanvullende reglementen op het wegverkeer aan het CBS. Na de vaststelling van de aanvullende reglementen op het wegverkeer door het CBS, kunnen de genomen beslissingen steeds geraadpleegd worden in het besluitvormingssysteem en kunnen, op vraag van een raadslid, hierover vragen gesteld worden in betreffende gemeenteraadscommissie.

11.2. Afleveren van vergunningen inname openbaar domein en signalisatievergunningen

Het CBS delegeert het afleveren van vergunningen inname openbaar domein aan de algemeen directeur. Dit met uitzondering van de vergunningen inname openbaar domein in de centrumstraten met een grote impact, innames waaraan een tijdelijk verkeersreglement gekoppeld is of innames waar de betrokken diensten een negatief advies formuleren. Dergelijke aanvragen moeten ter goedkeuring aan het CBS worden voorgelegd.

De delegatie betreft:

- de bevoegdheid voor het afleveren van vergunningen inname openbaar domein m.b.t. evenementen en manifestaties
- de bevoegdheid voor het afleveren van vergunningen inname openbaar domein m.b.t. werken zonder en zonder hinder
- de bevoegdheid voor het afleveren van termijnvergunningen inname openbaar domein
- de bevoegdheid voor het afleveren van jaarvergunningen inname openbaar domein

De ALGEMEEN DIRECTEUR subdelegeert deze bevoegdheid aan het diensthoofd Inname openbaar domein & 1788.

Het DIENSTHOOFD Inname openbaar domein & 1788 subdelegeert deze bevoegdheid aan alle medewerkers van de dienst Inname openbaar domein & 1788.

De BURGEMEESTER delegeert, zoals voorzien in de wet⁸, aan het diensthoofd Inname openbaar domein & 1788 en aan alle medewerkers van de dienst Inname openbaar domein & 1788 de bevoegdheid om de nodige signalisatievergunningen te beoordelen en al dan niet af te leveren.

11.3. Verkopen van materialen via het principe van veiling

Het CBS / VAST BUREAU delegeert het verkopen van materialen via het principe van veiling aan de algemeen directeur.

Materialen, die voldoen aan de volgende criteria, mogen verkocht worden via het principe van veiling zonder a priori een exhaustieve lijst op te stellen en goed te laten keuren door het CBS/vast bureau.

De gehanteerde criteria zijn de volgende :

1. Het materiaal is volledig afgeschreven.
2. De geschatte verkoopwaarde is lager dan het bestelbonbedrag (10.000 euro excl. btw).
3. Materialen die niet meer om technische en/of wettelijke redenen ingezet kunnen worden.

⁸ Artikel. 78.1.1 van het verkeersreglement bepaalt : 'Het signaleren van de op de openbare weg aangebrachte werken valt ten laste van diegene die de werken uitvoert. Wanneer verkeersborden betreffende de voorrang, verbodsborden, gebodsborden, verkeersborden betreffende het stilstaan en parkeren of voorlopige markeringen die de rijstroken aanduiden moeten worden aangewend, mag deze signalisatie slechts worden aangebracht op voorwaarde dat daartoe toelating is gegeven door de burgemeester of zijn gemachtigde. Deze toelating bepaalt in elk geval de verkeerstekens die zullen gebruikt worden.'

Bijzondere collectiestukken, kunstwerken, materialen met een bijzondere waarde en dergelijke maken geen deel uit van deze delegatie.

Bovendien wordt in de procedure rekening gehouden met onderstaande delegatievoorwaarden:

1. Er wordt gestreefd naar een centralisatie van de te verkopen materialen.
2. In de periode tussen het samenbrengen van de materialen en het inkavelen worden de volgende activiteiten voorzien :

- o Het CBS/vast bureau wordt op de hoogte gesteld van de verkoop (inclusief algemene beschrijving van de te verkopen materialen) + locatie en voorziene tijdstip van inkavelen.

- o Een eerste aftoetsing van de criteria wordt uitgevoerd door een medewerker van het departement financiën.

- o Betrokken leden CBS/vast bureau kunnen de te verkopen materialen bezichtigen en a priori hun goedkeuring/afkeuring geven.

- o Eenmaal de inkaveling start, zullen geen wijzigingen meer aangebracht worden aan de te verkopen materialen.

De ALGEMEEN DIRECTEUR subdelegeert deze bevoegdheid aan de respectievelijke diensthoofden van het departement Onderhoud openbaar domein.

11.4. Aanstellen van raadsleden

Het CBS / VAST BUREAU delegeert de bevoegdheid voor het aanstellen van raadsleden aan de algemeen directeur.⁹

De ALGEMEEN DIRECTEUR subdelegeert op zijn beurt deze bevoegdheid aan de juristen van het stadsbestuur en het OCMW.

11.5. Het jaarlijks goedkeuren van het Riopact-takenpakket en de eventuele wijzigingen wordt, mits uitvoering binnen de voorziene budgetten, gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen.

⁹ De Stad wordt zowel geconfronteerd met procedures als eiser en als verweerder.

Het is noodzakelijk een raadsman aan te stellen in beide type dossiers zodat het standpunt van de stad voor de rechtbank kan verdedigd worden.

Voor de aanstelling van advocaten wordt verwezen naar het intuïtu personae karakter, de vertrouwelijkheid van de dossiers en de noodzakelijke onafhankelijkheid.

Een delegatie laat toe snel op de bal te spelen en het dossier in optimale omstandigheden klaar te maken.

Bij de keuze van het kantoor wordt rekening gehouden met de specialisatie van het kantoor voor de materie en het gevraagd ereloon.

De GEMEENTERAAD delegeert de bevoegdheid tot het jaarlijks goedkeuren van het Riopact-takenpakket en de eventuele wijzigingen, mits uitvoering binnen de voorziene budgetten, aan het college van burgemeester en schepenen.

12. Diverse handtekendelegaties

12.1. Het voor eensluidend verklaren van afschriften van stukken

De BURGEMEESTER delegeert het voor eensluidend verklaren van afschriften van stukken aan alle ambtenaren vanaf niveau C en hoger, voor die stukken die betrekking hebben op de bevoegdheden van de dienst waar ze deel van uitmaken.¹⁰

12.2. Ondertekening van authentieke akten in uitvoering van besluiten inzake patrimoniale transacties¹¹

De ALGEMEEN DIRECTEUR delegeert zijn handtekenbevoegdheid voor de ondertekening van authentieke akten in uitvoering van besluiten inzake patrimoniale transacties aan de medewerkers van het departement Bestuurszaken & archief die de dossiers, waar de te ondertekenen akten of stukken betrekking op hebben, ook inhoudelijk hebben voorbereid en nadien verder zullen opvolgen, en die op basis van hun dossierkennis beter geplaatst zijn om te verifiëren dat de ter ondertekening voorgelegde stukken ook in overeenstemming zijn met de eerder genomen formele beslissing.

13. Vervangingsregeling

13.1. Burgemeester / Voorzitter vast bureau

Bij afwezigheid wordt de burgemeester vervangen door een schepen volgens rang overeenkomstig de federaal gestelde nationaliteitsvereiste, behoudens indien de burgemeester zijn bevoegdheid specifiek aan een andere schepen heeft opgedragen.

De schepen die het burgemeestersambt waarneemt, neemt van rechtswege ook het mandaat waar van voorzitter van het vast bureau.¹²

13.2. Voorzitter gemeenteraad/RMW

¹⁰ Delegatie op basis van artikel 126 NGW.

¹¹ Delegatie op basis van artikel 283 van het DLB.

¹² Artikel 62 van het DLB

Als de voorzitter tijdelijk afwezig is, of als hij bij een welbepaalde aangelegenheid betrokken partij is als vermeld in artikel 27 van het DLB, wordt hij met behoud van de toepassing van de nationaliteitsvereiste, als volgt vervangen:

1° als de voorzitter zijn bevoegdheid schriftelijk heeft opgedragen aan een gemeenteraadslid, neemt dat gemeenteraadslid het voorzitterschap waar;

2° als de voorzitter zijn bevoegdheid niet heeft opgedragen aan een gemeenteraadslid overeenkomstig punt 1°, neemt het gemeenteraadslid met de hoogste rang het voorzitterschap waar. Als dat raadslid de voorzitter niet kan vervangen, wordt het voorzitterschap waargenomen door een ander gemeenteraadslid in volgorde van rang.¹³

13.3. Voorzitter BCSD

Bij afwezigheid van de voorzitter BCSD wijst hij de voorzitter of een lid van het vast bureau aan als zijn vervanger. Als hij geen vervanger heeft aangewezen of als de vervanger zelf tijdelijk afwezig is, dan wordt hij vervangen door de voorzitter of het lid van het vast bureau met de hoogste rang. Als de voorzitter of dat lid van het vast bureau de voorzitter niet kan vervangen, wordt het voorzitterschap waargenomen door een ander lid van het vast bureau, in volgorde van rang.¹⁴

13.4. Ambtenaar burgerlijke stand

Bij afwezigheid van de ambtenaar van de burgerlijke stand, wordt hij vervangen door de burgemeester en vervolgens door de schepenen volgens rang.

13.5. Algemeen directeur

De GEMEENTERAAD delegeert de aanstelling van een waarnemend algemeen directeur aan de functiehouder van het ambt. De waarnemend algemeen directeur dient een eigen personeelslid van de Stad of het OCMW te zijn.

De ALGEMEEN DIRECTEUR stelt volgende waarnemende algemeen directeurs aan:

Bij afwezigheid van de algemeen directeur ten gevolge van opdracht, verlof of ziekte wordt deze vervangen door de directeur Ondersteuning. Bij afwezigheid van de directeur Ondersteuning wordt de algemeen directeur vervangen door de directeur van het managementteam met de meeste anciënniteit in de Stad/OCMW Roeselare. In uitzonderlijke gevallen en voor een beperkte periode, bij gelijktijdige afwezigheid van alle leden van het managementteam, kan ook een departementshoofd worden aangeduid.

In geval van een noodzakelijke vervanging van de algemeen directeur tijdens enkel de zitting van het CBS/vast bureau en/of de gemeenteraad/RMW, kan de algemeen directeur

¹³ Artikel 7 van het DLB

¹⁴ Artikel 106 van het DLB

als secretaris van de vergadering worden vervangen door een medewerker van het departement Bestuurszaken & archief.

De ALGEMEEN DIRECTEUR delegeert de bevoegdheid tot het bijwonen en het notuleren van de beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan departementshoofd individuele dienst - en hulpdienstverlening. Bij verhindering van het departementshoofd aan een stafmedewerker van het departement of een hoofdmaatschappelijk werker.

13.6. Financieel directeur

De GEMEENTERAAD delegeert de aanstelling van een waarnemend financieel directeur aan de functiehouder van het ambt. De waarnemend financieel directeur dient een eigen personeelslid van de Stad of het OCMW te zijn.

De FINANCIEEL DIRECTEUR stelt volgende waarnemende financieel directeurs aan:

Bij afwezigheid van de financieel directeur ten gevolge van opdracht, verlof of ziekte wordt deze vervangen door het departementshoofd Financiën. Bij afwezigheid van het departementshoofd Financiën wordt de financieel directeur vervangen door het diensthoofd met de meeste anciënniteit in het departement Financiën van de Stad/OCMW Roeselare.

14. BIJLAGE 1

HUUROVEREENKOMST voor gebruik van infrastructuur van de stad Roeselare

Tussen :

1. De **Stad Roeselare**, met ondernemingsnummer 0207.432.520, voor wie optreden de heer Kris Declercq, burgemeester, en de heer/mevrouw, **naam** handelend in opdracht van Geert Sintobin, algemeen directeur, handelend in uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en schepenen **datum**,

hierna genoemd "de Stad",

en

2. De **Vereniging**, met ondernemingsnummer, BE **0xxx.xxx.xxx** met adres te **xxx**, vertegenwoordigd door
 - **naam, adres, functie**
 - **naam, adres, functie**,

hierna genoemd "de vereniging",

wordt overeengekomen wat volgt:

Artikel 1.- Beschrijving van het goed

De Stad geeft in huur aan de vereniging:

één of meerdere lokalen (**naam gebouw**), gelegen te Roeselare, **straat en nummer**, bij kadaster gekend of het geweest onder Roeselare **afdeling, sectie, (deel van) nummer**, zoals afgebeeld op bijgaand plan (bijlage 1), dat aan deze overeenkomst wordt gehecht na door partijen "ne varietur" te zijn getekend.

Het goed wordt verhuurd in de staat waarin het zich bevindt, volledig gekend door de huurder, die geen specifiekere beschrijving nodig heeft en die verklaart het te hebben bezichtigd.

Of

Een regeling van plaatsbeschrijving gebeurt met fotoreportage bij begin en einde van de huur (bijlage 2).

Aan de vereniging worden bij aanvang volgende **xx** sleutels of badges overhandigd. Bij het einde van de huur moeten alle sleutels of badges opnieuw bezorgd worden, met inbegrip van de kopieën die bijgemaakt werden. Bij niet teruggave wordt een forfaitaire som van 20 € per sleutel gerekend, die desgevallend met de waarborg kan verrekenend worden.

Artikel 2.- Doel van het gebruik

De vereniging verklaart hierbij uitdrukkelijk dat bovenvermelde lokalen gebruikt zullen worden voor het organiseren van hun activiteiten in uitvoering van de goedgekeurde statuten.

Artikel 3.- Duur

Deze overeenkomst is geldig vanaf xx en dit voor onbepaalde duur.

De overeenkomst is opzegbaar door beide partijen, zes maanden vooraf, bij eenvoudig schrijven.

De Stad kan deze overeenkomst onmiddellijk opzeggen wegens vastgestelde misbruiken of flagrante schendingen van de bepalingen in deze overeenkomst en dit zonder dat hiervoor enige schadevergoeding kan geëist worden.

In geval van faillissement van de VZW of stopzetting van de activiteiten van de vereniging wordt het contract automatisch ontbonden.

Artikel 4.- Vergoeding

De huur wordt toegestaan mits betaling van een halfjaarlijkse vergoeding van €xx (€xx per maand = basishuurprijs), op rekeningnummer IBAN BE27 0910 1777 4873 BIC GKCCBEBB van de Stad onder vermelding 'huur loka(a)l(en) xx',.

De berekening van de huurprijs gebeurt op basis van volgende parameters:

- totale oppervlakte (som van oppervlakte van één of meerdere lokalen), nutsvoorzieningen en onderhoud gemeenschappelijke delen inbegrepen.
- Indien een vereniging het (de) loka(a)l(en) permanent huurt, wordt een tarief gerekend, behoudens andersluidende regeling, op basis van een gebruik van 5 wekdagen.
- De vereniging dient in haar aanvraag op te geven op welke concrete dagen (vb elke maand) van de week men gebruik wenst te maken van het (de) loka(a)l(en). In een maand wordt elke dag geacht 4 maal voor te komen.

	huren 1 dag/week = totaal 4 dagen/maand (bvb elke maandag)	huren 2 dagen/week = totaal 8 dagen/maand (bvb elke maandag en dinsdag)	huren 3 dagen/week = totaal 12 dagen/maand (bvb elke woensdag, donderdag en vrijdag)	huren 4 dagen/week k = totaal 16 dagen/maand (bvb elke maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag)	huren 5, 6 of 7 dagen/week k = totaal volledige maand
som oppervlakte loka(a)l(en)					
< 50 m ²	7	€ 14	€ 21	€ 28	€ 35
50 - 99 m ²	10	€ 20	€ 30	€ 40	€ 50
100 - 149 m ²	12	€ 24	€ 36	€ 48	€ 60
150 - 199 m ²	14	€ 28	€ 42	€ 56	€ 70

200 - 249 m ²	16	€ 32	€ 48	€ 64	€ 80	€
250 - 299 m ²	18	€ 36	€ 54	€ 72	€ 90	€
300 - 349 m ²	20	€ 40	€ 60	€ 80	€ 100	€
350 - 399 m ²	22	€ 44	€ 66	€ 88	€ 110	€

Huurovereenkomsten waarvan de maandelijkse huurprijs lager is dan 50 € worden niet geïndexeerd. De stad heeft evenwel de mogelijkheid na een verstreken periode van 5 jaar om onderhandelingen op te starten over een aangepaste huurprijs. Wordt geen consensus bekomen, dan wordt de overeenkomst beëindigd 3 maanden nadat de stad dit heeft vastgesteld.

Huurovereenkomsten waarvan de maandelijkse huurprijs hoger is dan 50 € worden geïndexeerd volgens onderstaande principes.

Deze vergoeding wordt aangepast aan het indexcijfer van de consumptiegoederen en dit volgens de volgende formule :

$$\frac{\text{basishuurprijs} \times \text{nieuw indexcijfer}}{\text{aanvangsindexcijfer}} = \text{nieuwe prijs}$$

Het aanvangsindexcijfer is dit van de maand voorafgaand aan de maand waarin de overeenkomst is afgesloten, en het nieuwe indexcijfer is dit van de maand voorafgaand aan de aanpassing van de huurprijs.

Voor de geïndexeerde huurovereenkomsten wordt een waarborg gesteld ten belope van drie maanden huurprijs.

Deze wordt gesteld onder de vorm van een geldsom bij de stad Roeselare op rekeningnummer IBAN BE27 0910 1777 4873 BIC GKCCBEBB van de Stad onder vermelding 'waarborg loka(a)l(en) xx'. De waarborg wordt gedeblokkeerd bij het beëindigen van deze overeenkomst en na vaststelling dat de huurder aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De waarborg kan nooit door de huurder aangewend worden tot betaling van de huurprijs of enige andere last die voortvloeit uit deze overeenkomst.

Artikel 5.- Belastingen en energiekosten

Alle belastingen, taksen en bijdragen, van welke aard ook, ten voordele van Staat, Gewest, Provincie, Gemeente of van om het even welke andere overheid, met betrekking tot de gehuurde lokalen, hun bezettingen of de activiteit die er door de vereniging wordt uitgeoefend, met uitzondering van de onroerende voorheffing, zijn uitsluitend ten laste van de vereniging.

Indien aparte tellers bestaan wordt de kost van het energiegebruik aangerekend en maakt deze dan ook geen deel uit van de vergoeding, zoals beschreven in art. 4.

Artikel 6.- Clausule voor delen van de verhuurde lokalen

De vereniging gaat ermee akkoord om de huidige overeenkomst te beëindigen en een nieuwe aangepaste overeenkomst af te sluiten op eenvoudig verzoek van de Stad, indien

deze laatste wenst dat het gebruik van de huidige verhuurde lokalen met een andere vereniging gedeeld wordt.

Artikel 7.- Onderhoud en de herstellingen

Voor wat betreft het onderhoud, het reinigen en de herstellingen van/aan de in huur gegeven lokalen wordt verwezen naar de artikelen 1754 tot 1756 van het Burgerlijk Wetboek.

De gemeenschappelijke lokalen in het gebouw worden evenwel onderhouden door de stad.

Artikel 8.- Verzekering

Door de vereniging moet een verzekering worden afgesloten tegen burgerlijke aansprakelijkheid. Afschrift van de polis moet aan de Stad bezorgd worden binnen de maand na het afsluiten van deze overeenkomst

De vereniging en de Stad verbinden zich er toe een verzekering brand- en aanverwante risico's af te sluiten voor de schade aan de goederen die hun toebehoren.

De Stad verbindt zich ertoe een verzekering voor brand en aanverwante risico's af te sluiten voor de schade aan het gebouw en de goederen die hem toebehoren en in gevolge deze huurovereenkomst ter beschikking zullen worden gesteld van de gebruiker / huurder.

Een afstand van verhaal ten aanzien van de huurder wordt opgenomen in deze polis.

Artikel. 9.- Inrichting

Geen essentiële veranderingen mogen aan de lokalen worden aangebracht zonder de uitdrukkelijke, voorafgaande toelating van het College van Burgemeester en Schepenen, naleving van de wettelijke voorschriften inzake bouwvergunning enz. en het nakomen van de voorwaarden die het College van Burgemeester en Schepenen desgevallend zou stellen. Alle wijzigingen of verbeteringen/toevoegingen aan de lokalen door de huurder aangebracht mogen bij het verlaten van de lokalen worden meegenomen echter zonder schade te berokkenen door deze afbraak veroorzaakt.

Indien genoemde verbeteringswerken, na aangetekende aanmaning door de Stad, niet zouden worden weggenomen, zoals hierboven bepaald en binnen de termijn in aanmaning voorzien, komen die verbeteringen/toevoegingen ten goede van de Stad zonder dat de vereniging daarop nog aanspraak zou kunnen maken.

Artikel 10.- Brandveiligheid

De vereniging verbindt er zich toe op zijn kosten in de lokalen die gehuurd worden, het nodige materieel ter voorkoming en ter bestrijding van brand te voorzien en dit in functie van de normen en vereisten die voorgeschreven zijn of die door om het even welke bevoegde administratieve instantie opgelegd worden, eventueel ook door de verzekeraars van de Stad.

Artikel 11.- Overdracht en onderverhuur

De huurder of zijn rechtsopvolger mag zijn huurrecht geheel of gedeeltelijk afstaan of overdragen aan derden mits voorafgaande uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de verhuurder.

Artikel 12.- Verantwoordelijken

De medeondertekenaars namens de vereniging treden op als verantwoordelijken voor het naleven van deze overeenkomst. Wanneer deze medeondertekenaars hun hoedanigheid of mandaat waarin ze optreden verliezen zal daarvan aan de Stad kennis worden gegeven en een plaatsvervanger door de vereniging worden aangeduid die in de plaats zal treden van zijn voorganger voor de verdere duur van de overeenkomst.

Artikel 13.- Toezicht

Door de vereniging zal toegelaten worden dat een afgevaardigde van de Stad de gehuurde lokalen bezoekt en inspecteert, mits voorafgaandelijke mededeling hiervan.

Artikel 14.- Kosten

Alle kosten verbonden met deze overeenkomst zijn ten laste van de vereniging.

Artikel 15.- Geschillen en rechtsmacht

Partijen engageren zich om punten van discussie in der minne uit te klaren. Alle geschillen waartoe deze overeenkomst aanleiding kan geven en die niet opgelost geraken vallen onder de uitsluitende bevoegdheid van het rechtsgebied Roeselare.

Opgemaakt te Roeselare, in twee exemplaren, op xxx
waarvan één exemplaar bestemd voor elke partij.

Namens de vereniging,

xxx
Voorzitter

xxx
Secretaris

Namens het College van Burgemeester en Schepenen,

Kris Declercq
Burgemeester

Namens de algemeen directeur,
XXX
XXX

15. BIJLAGE 2 - Ondertekening correspondentie namens Stad en OCMW Roeselare (*)			
enkele handtekening		dubbele handtekening	
<p>onder enkele handtekening wordt begrepen: zowel de eenvoudige handtekening in mails (vermelding naam en functie in de ondertekenformule), als om de handgemaakte handtekening (ook ingescand), als om de zogenaamde digitale handtekening</p>		<p>burgemeester/voorzitter VB / voorzitter GR/RMW & algemeen directeur via delegatie</p>	
<p>Nadere afspraken gebeuren op dienstniveau: aandacht voor de politieke afweging van de boodschap. In essentie betreft het boodschappen zonder financiële impact waarbij geen beoordelingsruimte bestaat.</p>			
<p>1. louter informatieve boodschappen: - uitnodiging bijeenkomst niet-officieel orgaan - service naar de burger (vb. hernieuwing vrijetijdspas) - doorgeven van informatie (vb. verzekeringen, evenementen,...) - opvragen van gegevens (zonder impact op juridische procedure) - geringe impact - loutere begeleidingsbrief - aanvraag van subsidies, premies zonder protocollaire waarde (vb. bij Eandis voor isolatiewerken aan stadsgebouwen) 2. puur administratieve uitvoeringen vb. vraag tot betaling kopies, afschriften, dossierkosten, opname standen van meters 3. betekening van beslissingen met uittreksel van de beslissing als bijlage 4. specifiek toezicht vb. GR-beslissing belasting reglement of GR-beslissing begroting</p>		<p>1. beslissingen ingevolge budgethouderschap 2. beslissingen ingevolge delegatie van toegewezen bevoegdheden</p> <p>materies waarin beslist werd om handtekeningbevoegdheid over te dragen</p>	
<p>1. belangrijke correspondentie: vb. - tuchtzaken - belangrijke subsidieaanvragen (stedenfonds) - conflicten (vb. negatieve beslissingen bouw-, milieu en socio-econ vergunningen) - intergemeentelijke samenwerking - gericht aan minister - uitwijzingen. 2. correspondentie met een uniek karakter. Dit uniek karakter kan voortvloeien uit het eenmalig karakter of het politieke belang van de boodschap. 3. gelet op het belang van het dossier om toch te laten tekenen door burgemeester/voorzitter VB en algemeen directeur hoewel het in voorgaande kolommen kan vallen.</p>			
<p>heeft geen impact op juridische procedure (clausule beroepsmogelijkheid wordt niet vermeld)</p>		<p>heeft eventueel impact op juridische procedure (clausule beroepsmogelijkheid wordt al dan niet vermeld)</p>	
<p>onderaan communicatie wordt naam en functie steeds vermeld</p>		<p>onderaan communicatie wordt naam en functie steeds vermeld, gecombineerd met verwijzing naar art. 283 DLB</p>	
		<p>onderaan communicatie wordt naam en functie steeds vermeld, gecombineerd met verwijzing naar delegatiebeslissingen</p>	
<p>(*) met uitzondering correspondentie burgerlijke stand, voorzitter raad, financieel directeur en sanctionerend ambtenaar (GAS)</p>			

16.BIJLAGE 3 - Register subdelegaties Stad/OCMW Roeselare

Nr.	Omschrijving	Delegatie door	Delegatie aan	Opmerking of beperking	Eventueel juridische referentie	Datum beslissing