

## **gemeenteraad**

### **Notulen**

Zitting van 17 december 2018

---

#### **Samenstelling:**

##### **Aanwezig:**

mevrouw Ria Vanzieleghem, voorzitter gemeenteraad; de heer Kris Declercq, burgemeester; mevrouw Griet Coppé, schepen; mevrouw Nathalie Muylle, schepen; de heer Marc Vanwalleghem, schepen; de heer Dirk Lievens, schepen; de heer Geert Huyghe, gemeenteraadslid; de heer Stefaan Van Coillie, gemeenteraadslid; mevrouw Caroline Martens, gemeenteraadslid; mevrouw Greet Verhelle, gemeenteraadslid; mevrouw Michèle Hostekint, schepen; de heer Henk Kindt, schepen; de heer Gerdi Casier, gemeenteraadslid; de heer Frederik Nuytten, gemeenteraadslid; mevrouw Tania Feys, gemeenteraadslid; de heer Filiep Bouckenoghe, schepen; mevrouw Leen Sercu, gemeenteraadslid; de heer Steven Dewitte, gemeenteraadslid; de heer Maarten Vinckier, gemeenteraadslid; de heer Francis Reynaert, gemeenteraadslid; de heer Filip Deforche, gemeenteraadslid; de heer Immanuel De Reuse, gemeenteraadslid; de heer Cyriel Ameye, gemeenteraadslid; de heer Filiep Manhaeve, gemeenteraadslid; mevrouw Siska Rommel, gemeenteraadslid; de heer Frederik Declercq, gemeenteraadslid; de heer Brecht Vermeulen, gemeenteraadslid; de heer Bart De Meulenaer, gemeenteraadslid; mevrouw Trees Coffyn, gemeenteraadslid; mevrouw Lieve Lombaert, gemeenteraadslid; mevrouw Lien Vuylsteke, gemeenteraadslid; de heer Kurt Geldhof, gemeenteraadslid; de heer Geert Sintobin, Algemeen directeur

##### **Zijn eveneens aanwezig:**

de heer Bart Wenes, voorzitter OCMW

##### **Afwezig:**

de heer José Debels, schepen; de heer Luc Martens, gemeenteraadslid; mevrouw Mieke Van Hootegem, gemeenteraadslid; mevrouw Justine Pillaert, gemeenteraadslid

##### **Verontschuldigd:**

de heer Daniel Vanden Berghe, gemeenteraadslid

---

## **MEDEDELINGEN**

### **Punt bij hoogdringendheid**

Het punt m.b.t. de uitnodiging van VVSG vzw op de algemene vergadering op 21 december 2018 - Agenda en toekenning van het mandaat" wordt bij hoogdringendheid toegevoegd aan de agenda.

Dit punt moet bij hoogdringendheid geagendeerd worden gezien we de uitnodiging pas op 11 december ontvingen en de agenda van de gemeenteraad reeds verstuurd werd op 7 december 2018.

Dit punt wordt bij hoogdringendheid toegevoegd aan de agenda om te bespreken als

laatste punt van de B-punten.

**Met algemene stemmen**

## **OPENBARE ZITTING**

**1            2018\_GR\_00191            Notulen van de zitting van de gemeenteraad van 19 november 2018 - Goedkeuring**

### **Beschrijving**

#### **Bijlagen**

1. Notulen van 19 november 2018

#### **Context en argumentatie**

In toepassing van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad worden de notulen van de vergadering van de gemeenteraad van 19 november 2018 ter goedkeuring voorgelegd.

### **Besluit**

Met algemene stemmen

#### **Artikel 1**

De notulen van de vergadering van de gemeenteraad van 19 november 2018 worden goedgekeurd.

#### **vraag om uitleg**

19:09 - Mieke Van Hootegeem, gemeenteraadslid betreedt de zitting

19:14 - Justine Pillaert, gemeenteraadslid betreedt de zitting

**IR 1            Mondelinge vraag van raadslid Filip Deforche: Kapel in Beveren**

#### **Indiener(s):**

Filip Deforche,                          Vlaams Belang

#### **Toelichting:**

Religieus erfgoed is een deel van ons Vlaams erfgoed, hoe men verder ook tegenover religie staat. Men zou dus van een stadsbestuur kunnen verwachten dat ze alle mogelijke maatregelen neemt om ook dit erfgoed – maar niet alleen dit erfgoed – te bewaren, te beschermen. Daarom is het bijzonder erg dat het kapelletje van de familie Lietaert in Beveren verdween, volgens het bericht in de pers om een juridische reden. De kinderen hadden bij de verkoop van de boerderij moeten laten opnemen dat de kapel moest behouden worden. Maar het werd wel mondeling afgesproken, alleen stond het niet op papier.

Graag een stand van zaken, mijnheer de schepen, een stand van zaken van ons religieus erfgoed, met antwoord op volgende vragen:

- Er zijn allicht geen manieren meer om dit kapelletje herop te bouwen, in de staat en op de plaats waar het stond?
- Welke dringende maatregelen neemt de stad om het volledige religieus erfgoed – of wat daarvan over blijft – in Roeselare in kaart te brengen, en met de eventuele eigenaars van dit erfgoed afspraken te maken met betrekking tot de latere bestemmingen van dit religieus erfgoed?
- Zal het stadsbestuur maatregelen treffen om een herhaling van hetgeen in Beveren is gebeurd, te vermijden?

### **Antwoord**

Antwoord van schepen Dirk Lievens:

De huidige projectontwikkelaar heeft contact opgenomen met de familie en er werd afgesproken om een herdenkingsobject te voorzien.

Dat er een akkoord was, klopt maar dat was met de eerste ontwikkelaar. Ondertussen werd dit doorverkocht aan een andere projectontwikkelaar die reeds gestart was met de afbraak van de kapel.

We vonden die situatie ook ambetant omdat we voorafgaandelijk inspanningen hadden gedaan met de eerste ontwikkelaar voor het behoud van het kapelletje.

De stad heeft hiervoor een procedure. Voor alle vragen i.v.m. bouwkundig/onroerend erfgoed kan de Stad (en de burger) terecht bij de intergemeentelijke onroerend erfgoeddienst Radar. Deze heeft een engagementsverbintenis met het Agentschap Onroerend Erfgoed. Aan hen kan advies gevraagd worden wat betreft panden of onroerende goederen die opgenomen zijn op de inventarislijst. Dit kapelletje was niet opgenomen als monument en was ook niet opgenomen op de inventarislijst.

De dienst Stedenbouw heeft n.a.v. de aanvraag tot het slopen advies gevraagd bij het Agentschap. Het Agentschap adviseerde de sloop gunstig omdat de kapel niet opgenomen was op de inventarislijst.

Binnen de Stad werd ook een werkgroep opgestart ter opvolging van het onroerend-, militair- en religieus erfgoed. Zo wordt bekeken welke kapelletjes die in stadsbezit zijn dringend onderhoud nodig hebben en er wordt een planning opgesteld voor zowel regulier onderhoud als voor herstelwerkzaamheden. Van de kappelletjes die in privé bezit zijn, is het moeilijk om dit te doen maar via een stedenbouwkundige aanvraag zijn we dan wel op de hoogte.

In de toekomst zal de dienst Stedenbouw bij dergelijke dossieraanvragen steeds bijkomende vragen stellen over wat er zal gebeuren met o.a. kapelletjes.

Repliek van dhr. Filip Deforche:

Dank voor het antwoord. Het is duidelijk.

**IR 5            Mondelinge vraag van raadslid Bart De Meulenaer: Plaatstekort in het dierenasiel**

**Indiener(s):**

Bart De Meulenaer,

N-VA

**Toelichting:**

In de pers konden we in de laatste jaren de perikelen rond het dierenasiel volgen. In 2014 werd geschreven over plaatstekort, in 2016 ging er volgens Schepen Bouckenoghe een nieuwe plaats komen en vlak voor de verkiezingen van dit jaar, stond er een artikel met meneer Arnold Stael met de belofte dat in het Vabi een oplossing te vinden is. Ook Schepen Bouckenoghe was in dat artikel betrokken.

Maar, we zitten dus met een probleem. Immers, In de laatste financiële beprekingen werd gezegd dat we in lopende zaken zitten en dat pas in September 2019 nieuwe budgetten worden vastgelegd. Dat betekent, dat er op dit moment nog niets wordt voorzien.

De vraag is dan ook, wat Schepen Bouckenoghe dan stond te verkondigen in oktober. Was dit al ingepland?

We zouden ook zelfs zonder geld al wat nood kunnen minderen. Wij zijn bij NVA bij de eersten om steeds weer te wijzen op de belastingsdruk en zien dus als geen ander in dat de budgetten voorzichtig moeten worden gebruikt en waar het kan, acties moeten worden genomen ZONDER financiële weerslag. Immers, Minister van Dierenwelzijn Weyts heeft een nieuwe site gelanceerd, waarop ook het dierenasiel van Roeselare staat. Het zou goed zijn mocht de stad dit een beetje promoten en ook in haar sociale media benadrukken. En ook de actie van de vlaamse overheid; adopteer een dier, bevat een site, waarop je gratis de folders kunt downloaden. Die actie van de Vlaamse overheid is zelfs gericht op de kerstperiode, en het zou dus in deze goed gepast hebben ze ook in Roeselare te promoten.

Concreet brengt ons nu bij de volgende vraag. **Hoe ver reikt nu de ambitie van de stad om iets te doen aan de capaciteitsproblemen van het Dierenasiel regio Roeselare?** Dat is een terechte vraag, want het zou plausibel zijn indien de stad vindt dat dat niet tot haar kerntaken behoort en dat het dus aan de vzw zelf toekomt. Anderszijds heeft de stad zich in krantenartikels reeds ver geëngageerd, en het is onze hoop dat de stad hier niet enkel aan emomarketing zonder realistische achtergrond heeft gedaan. Men kan niet rondlopen met de slogan : veel beloven en weinig geven, doet de mensen van het asiel in vrede leven

Tenslotte nemen we ook aan dat het personeel van het Blauwe Kruis overgaat naar de VZW. Hierover blijkt binnen de personeelsleden van het BK geen klaarheid te bestaan.

**Antwoord**

Antwoord van schepen Filiep Bouckenoghe:

Wat heb ik verkondigd in oktober? Dat is de vraag.

De capaciteit van het dierenasiel en de dienstverlening is wat ze moet zijn. Maar er zijn een aantal redenen waardoor ze onder druk staat:

De buurgemeenten, die dienstverlening vragen, zorgen voor extra druk. Buiten Roeselare is er niet veel aanbod. Tot op vandaag kan er daar niet altijd op ingegaan worden. Wat de katten betreft, werd de capaciteit wat opgetrokken omdat dat nodig was.

Wat de capaciteit betreft, zitten we goed. We kunnen niet altijd de dienstverlening geven aan de buurgemeenten. Momenteel wordt er ook wat geëxperimenteerd met adoptiegezinnen (kortlopende) m.a.w. gastgezinnen voor een korte periode in afwachting van een echte adoptie. Daarnaast zijn het aantal opnames n.a.v. een inbeslagname ook sterk gestegen waardoor de capaciteit onder druk staat.

Wat de zoektocht betreft naar een nieuwe locatie. Het is al een eindje dat we weten, door een aantal omstandigheden (de grote van het asiel dat niet toereikend is, het aantal vragen dat we krijgen, de staat van het gebouw en de ligging van het asiel en de bestemming van de grond), dat de bouw van een dierenasiel in de omgeving nodig is.

Een aantal pistes zijn in onderzoek.

Er wordt onderzocht in welke mate het mogelijk is om op termijn een dierenasiel te integreren in de Vabihoeve. Er zijn daar een aantal mooie opportuniteiten.

Wanneer zou blijken dat deze plaats ontoereikend is, dan moet er een andere piste gezocht worden. Het is een zoektocht waar het eventueel ruimtelijk mogelijk is in centraal West-Vlaanderen. Het moet daarom niet in Roeselare te zijn, want we proberen een verhaal te schrijven op het vlak van Midwest met een aantal gemeenten en steden samen.

Wat de vzw betreft, deze werd opgericht eind 2017 met drie partners nl. Vives, Stad Roeselare en Weerwerk (Buurt en Co). Er waren drie doelstellingen nl. een betere organisatie van het dierenasiel met de middelen die we hebben, het optillen naar een hoger niveau en een vzw die voldoende budgetten kan verzamelen om op termijn een stuk in die financiering te voorzien. Met de vzw zijn we in de mogelijkheid om duo legaten uit te schrijven en fiscaal aftrekbare attesten af te leveren.

Wat het personeel betreft, is het zo dat we een samenwerkingsovereenkomst hebben met Weerwerk voor de uitbating tot en met 2019. Zolang dit loopt wordt er geen personeel overgedragen naar de vzw. Ondertussen wordt gekeken hoe dit in de toekomst zal uitgebaat worden.

Het personeel is daar wel van op de hoogte. Het artikel werd geschreven naar aanleiding van het overleg met het personeel. Het gaat hier over drie mensen en er werd uitgelegd wat de bedoeling was van de vzw.

Er werd ook herhaaldelijk bij Minister Weyts gekeken of er bijkomende middelen zijn voor het dierenasiel. Deze zijn er niet tot op vandaag.

Wat de toekomst betreft, heb ik begrepen van de burgemeester dat in het bestuursakkoord werd opgenomen om in de toekomst een nieuwe piste te voorzien voor het dierenasiel.

Repliek van dhr. Bart De Meulenaer:

Uw antwoord scheidt in een aantal punten wat duidelijkheid, maar er is nog onduidelijkheid over wanneer er licht aan het einde van de tunnel komt. Het is reeds een paar jaar lopende. U zegt dat het voor de katten werd opgelost omdat het nodig was maar ook voor de andere dieren is het nodig. Ik denk wel dat er de goede wil is om het te realiseren. Weten we eigenlijk wel wat we willen doen en waarom wachten we nog?

We kunnen nu eigenlijk al plannen maar ik vermoed dat er geen plannen zijn.

Antwoord van schepen Filiep Bouckennooghe:

Tot op vandaag zijn er nog twee cruciale vragen:

1. Wie stapte er mee in een intergemeentelijk dierenasiel: ofwel op Roeselaarse schaal of op een grotere schaal?
2. de locatie.

19:26 - José Debels, schepen betreedt de zitting

**IR 4            Mondelinge vraag van raadslid Steven Dewitte: Toetreden tot een alliantie ?**

**Indiener(s):**

Steven Dewitte,                                  Groen

**Toelichting:**

beste voorzitter

Mijn laatste vraag van dit jaar in de gemeenteraad is dezelfde als de eerste van dit jaar. In januari vroeg de Groenfractie aan het stadsbestuur om toe te treden tot de statiegeld-alliantie.

Het platform van openbare besturen en organisaties stond op dat moment nog in zen startblokken,

maar deinde ondertussen als een olievlek uit over Nederland en Vlaanderen.

Roeselare vormt een spijtig eilandje op die landkaart .

En jammer genoeg komt dit niet omdat er hier geen zwerfvuil zou te vinden zijn.

Begin dit jaar vond het bestuur het nuttig om een mogelijke toetreding eerst te bekijken op MIROM-niveau.

Nu stellen we vast dat een meerderheid van de MIROM-gemeentes

(Houthulst, Wingene, Staden, Langemark-Poelkapelle, Zonnebeke, Moorslede, Wervik en Wevelgem) ondertussen toetrad tot de statiegeld-alliantie. Net zoals bijvoorbeeld ook de provincie West-Vlaanderen.

De vraag is dan ook: Waarop wacht Roeselare om mee te stappen in de alliantie die van blikjes en petflessen iets waardevols wil maken en dus niet langer afval ?

**Antwoord**

Antwoord van schepen Marc Vanwalleghem:

Alle info die op de vraag van 22 januari 2018 werd bezorgd, is nog steeds actueel. In dat antwoord werd nog verwezen naar een evaluatiemoment dat halfweg 2018 zou doorgaan. Het directiecomité van MIROM wenste dit moment af te wachten alvorens een standpunt in te nemen.

Toen werd ook verwezen naar het aspect van de inzet van Mooimakers. Roeselare heeft zich als één van de eersten bereid getoond om mee te werken met de Mooimakers.

Roeselare zet hier sterk op in.

Er kan wel toegevoegd worden dat naar aanleiding van deze vraag MIROM werd

gecontacteerd en die liet ons weten dat, gezien diverse MIROM gemeenten toetreden zijn, ze voldoende motivatie ziet om het debat op te nemen in hun nieuw beleidsplan.

Repliek van dhr. Steven Dewitte:

Ik ben volledig akkoord dat de Mooimakers een mooi initiatief is. We zijn hoopvol dat de MIROM hierover wenst te debatteren.

**3            2018\_GR\_00183            Verkoop van een perceeltje grond waarop zich een erker van een woning bevindt, gelegen Herentalslaan 2/4 - Ontwerp van akte - Goedkeuring**

### **Beschrijving**

#### **Regelgeving bevoegdheid**

Artikel 43 van het gemeentedecreet

#### **Bijlagen**

1. liggingsplan
2. bouwplan goedgekeurd d.d. 20.05.1955
3. schattingsverslag landmeterskantoor Eyckmans<sup>2</sup> d.d. 19.11.2018
4. Vraag tot eventuele aankoop d.d. 22.10.2018
5. ontwerp van akte

#### **Context en argumentatie**

Sinds de bouw van de woning, Herentalslaan 2/4, vergund op 20.06.1955, bevindt er zich een erker op 3 m<sup>2</sup> grond, eigendom van de Stad, waarvoor de Stad een toelating tot bouwen verleende. Hiervoor werd door de Stad een kleine vergoeding, op heden 1,50 euro per jaar, gevraagd.

Omdat het pand van een handelszaak en appartement omgevormd wordt tot 2 stapelwoningen met garages overeenkomstig de stedenbouwkundige vergunning van 19.03.2018, diende door een notaris een basisakte opgemaakt te worden. Hiermee werd notaris Caroline Vanlerberghe met standplaats te Hooglede door de eigenaars belast.

In het kader van deze opdracht vroeg notaris Caroline Vanlerberghe namens de eigenaars aan de Stad of de grond met de erker niet verkocht kon worden. Omdat hiermee een onzuivere eigendomssituatie kan beëindigd worden en gelet op de feitelijke situatie, kan een verkoop voorgesteld worden.

Om dit te regelen werd door notaris Caroline Vanlerberghe in het ontwerp van basisakte een DEEL I: VERKOOP ingelast waarbij de Stad Roeselare het volgend goed aan de heer Remmery Ronny en zijn echtgenote mevrouw Verbrugghe Machteld, samenwonende te 8800 Roeselare, Fortuinstraat 3, verkoopt:

#### **Stad Roeselare – 1ste afdeling**

Een perceel bebouwde grond, gelegen aan de Herentalslaan, gekend volgens recent kadastraal uittreksel onder sectie A, perceelnummer 1058C13P0000, met een oppervlakte van 3 ca, voor een prijs van 570,00 euro.

Het schattingsverslag met dossiernummer 2018/1821 werd door landmeterskantoor Eyckmans<sup>2</sup> opgemaakt op 19.11.2018.

## **Financiële en beleidsinformatie**

### **Financiële informatie**

Op budgetsleutel ENV08/P08-002/005000/2600000000 is de inkomst van de verkoop niet voorzien.

## **Besluit**

Met algemene stemmen

### Artikel 1

De verkoop en het DEEL I: VERKOOP in het ontwerp van akte worden goedgekeurd.

---

<b>5</b>	<b>2018_GR_00189</b>	<b>WEG/391-2018 - Herstellingswerken aan betonwegen / fietspaden - Lastvoorwaarden en gunningswijze - Goedkeuring</b>
----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

### **Regelgeving bevoegdheid**

Artikel 42 van het gemeentedecreet

Artikel 43 van het gemeentedecreet

### **Juridische grond**

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Het gemeentedecreet van 15 juli 2005, en latere wijzigingen, meer bepaald artikels 248 tot en met 264 betreffende het bestuurlijk toezicht.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 36 en artikel 57.

Het KB van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het KB van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.

## **Bijlagen**



1. 20181122 Raming
2. 20181129 ontwerpbestek

### **Context en argumentatie**

In het kader van de opdracht "Herstellingswerken aan betonwegen / fietspaden" werd een bestek met nr. WEG/391-2018 opgesteld door het departement Onderhoud openbaar domein.

De werken omvatten:

- Vernieuwen en plaatselijk herstel betonrijwegen en fietspaden.
- Vernieuwen en plaatselijk herstel van aanliggende lijnvormige elementen, parkeerstroken, goten en verhardingen.
- Op hoogte stellen, vernieuwen van inspectieputdeksels en afdekkingsinrichtingen die zich al of niet in het werk bevinden.

Deze opdracht is als volgt opgedeeld:

- Basisopdracht (Herstellingswerken aan betonwegen / fietspaden), raming: € 82.075,00 excl. btw of € 97.359,85 incl. btw;
- Verlenging 1 (Herstellingswerken aan betonwegen / fietspaden), raming: € 82.075,00 excl. btw of € 97.359,85 incl. btw;
- Verlenging 2 (Herstellingswerken aan betonwegen / fietspaden), raming: € 82.075,00 excl. btw of € 97.359,85 incl. btw;
- Verlenging 3 (Herstellingswerken aan betonwegen / fietspaden), raming: € 82.075,00 excl. btw of € 97.359,85 incl. btw.

De totale uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 328.300,00 excl. btw of € 389.439,40 incl. btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

De raming excl. btw overschrijdt de limiet van € 750.000,00 voor het gebruik van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking niet.

De uitvoeringstermijn bedraagt 12 maanden. De opdracht kan 3 maal voor éénzelfde periode verlengd worden.

De dienst Aankopen heeft deze notule opgemaakt in samenwerking met het departement Onderhoud openbaar domein.

## **Financiële en beleidsinformatie**

### **Financiële informatie**

In deze fase van de opdracht zijn er nog geen definitieve financiële gevolgen aan dit besluit.

De definitieve financiële gevolgen zullen pas gekend zijn bij gunning van de opdracht.

## **Besluit**

Met algemene stemmen

---

### Artikel 1

Het bestek met nr. WEG/391-2018 en de raming voor de opdracht "Herstellingswerken aan betonwegen / fietspaden", opgesteld door het departement Onderhoud openbaar domein worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 328.300,00 excl. btw of € 389.439,40 incl. btw.

### Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

### Artikel 3

De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal niveau.

---

<b>6</b>	<b>2018_GR_00185</b>	<b>Arbeidsreglementen van de stedelijke academies - Opheffing huidige reglementen - Vaststelling ontwerp-reglementen - Goedkeuring</b>
----------	----------------------	--

## **Beschrijving**

### **Regelgeving bevoegdheid**

Artikel 42 van het gemeentedecreet

Artikel 43 van het gemeentedecreet

### **Juridische grond**

- De wet van 08.04.1965 en van 18.12.2002 tot instelling van de arbeidsreglementen.
- De wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Het decreet van 27.03.1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
- Het decreet van 28.02.2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

### **Bijlagen**

1. Arbeidsreglement SASK 2018 (ontwerp)
2. 23112018 - protocol arbeidsreglement SASK ABOC
3. Arbeidsreglement STAP 2018 (ontwerp)
4. 23112018 - protocol arbeidsreglement STAP ABOC
5. Arbeidsreglement SASK 2016 (oud)
6. Arbeidsreglement STAP 2015 (oud)

### **Context en argumentatie**

Op 28.02.2018 keurde het Vlaams Parlement het nieuwe decreet voor het deeltijds kunstonderwijs goed. Eén van de decretale verplichtingen is het opstellen van een nieuw arbeidsreglement dat de nieuwe wetgeving reflecteert. Door het nieuwe decreet deeltijds kunstonderwijs moeten dus ook de arbeidsreglementen van de stedelijke academies

(SASK en STAP Adriaan Willaert) aangepast worden.

Bij de opmaak van de nieuwe arbeidsreglementen gebruikten de stedelijke academies het model arbeidsreglementen van OVSG als basis, met de meest recente wetgeving. Dit aangevuld met schooleigen accenten. Het arbeidsreglement blijft grotendeels gelijk. De grootste aanpassingen situeren zich in de implementatie van nieuwe terminologie uit het nieuwe decreet deeltijds kunstonderwijs (o.a. schoolbestuur i.p.v. inrichtende macht; vestigingsplaats i.p.v. afdeling, enz.) en in aanpassingen met betrekking tot de nieuwe regelgeving psychosociaal welzijn en privacy.

De aangepaste arbeidsreglementen zijn het resultaat van een gezamenlijke aanpak tussen de directies, administratief medewerkers en de directeur interne organisatie stedelijk onderwijs. Daardoor zijn de arbeidsreglementen uniform, met slechts kleine specifiek inhoudelijke verschillen per academie.

De nieuwe arbeidsreglementen werden zowel informeel als formeel besproken met de vakbondsafgevaardigden. Het protocol van akkoord van het afzonderlijk bijzonder comité voor het gesubsidieerd officieel onderwijs werd onderhandeld op 23.11.2018.

## **Financiële en beleidsinformatie**

### **Financiële informatie**

Er zijn geen financiële gevolgen aan dit besluit.

## **Besluit**

Met algemene stemmen

---

### Artikel 1

De arbeidsreglementen van de SASK en de STAP Adriaan Willaert, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad in 2015 en 2016, worden opgeheven.

### Artikel 2

De ontwerp-arbeidsreglementen van de SASK en de STAP Adriaan Willaert (incl. bijlagen), waarvan telkens één exemplaar als bijlage, worden goedgekeurd.

---

Deeltijds kunstonderwijs

## ARBEIDSREGLEMENT

STEDELIJKE ACADEMIE VOOR SCHONE KUNSTEN



Stedelijke Academie voor Schone Kunsten

Arbeidsreglement

Bijlagen

Oktober 2018





## Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities .....	4
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling .....	5
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof .....	8
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid .....	9
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris .....	10
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht .....	11
Hoofdstuk 7	Lesverplaatsingen .....	11
Hoofdstuk 8	Functiebeschrijvingen en evaluatie .....	12
Hoofdstuk 9	Ontslagregeling .....	13
Hoofdstuk 10	Orde- en tuchtregeling .....	14
Hoofdstuk 11	Personeelsdossier .....	14
Hoofdstuk 12	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden .....	15
Hoofdstuk 13	Specifieke verplichtingen .....	18
Hoofdstuk 14	Auteurswet .....	20
Hoofdstuk 15	Veiligheid, gezondheid en welzijn .....	23
Hoofdstuk 16	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	25
Hoofdstuk 17	Onthaal van nieuwe personeelsleden .....	27
Hoofdstuk 18	Bevoegde inspectiediensten .....	28
BIJLAGEN	.....	29

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

### 1.1 Draagwijdte

- Art.1** Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art.2** Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.3** De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

### 1.2 Toepassingsgebied

- Art.4** Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
  - ondersteunend personeel, die tewerkgesteld zijn in de Stedelijke Academie voor Schone Kunsten van Roeselare met inbegrip van de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerking.
  - de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van **het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82**.

### 1.3 Definities

- Art.5** Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- §1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat **de volgende vestigingsplaatsen in volgende steden en gemeenten** :
- de hoofdinstantie: Roeselare
  - de vestigingen: Rumbeke, Beveren, Staden, Ledegem, Lichtervelde, Moorslede, Hooglede, Gits, Sint-Eloois-Winkel, Oostnieuwkerke, Dadizele
- §3 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar, de directeur interne organisatie stedelijk onderwijs of de directeur van de academie, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §5 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie

is belast.

- §6 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §9 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het Stadsbestuur van Roeselare.
- §10 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

## Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### 2.1 Algemeen

- Art.6** Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.7** De lessen kunnen op alle dagen van de week georganiseerd worden.
- Art.8** De normale openingsuren\* van de hoofdschool zijn zoals hieronder vermeld.  
\*eventuele afwijking mogelijk

Dagen	Uren	
Maandag	van	tot
Dinsdag*	van 13u	tot 21u00
Woensdag*	van 13u	tot 21u00
Donderdag*	van 13u	tot 21u00
Vrijdag*	van 13u	tot 21u00
Zaterdag	van 8u30	tot 17u00
Zondag	van	tot

- Art.9** De directeur stelt het lessenrooster op.
- Art.10** De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.
- Art.11** Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze kunnen geraadpleegd worden in de schoolsoftware. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.
- Art.12** Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn,



behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

**Art.13** De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.

**Art.14**

§1 Personeelsvergaderingen (inclusief graads- of werkgroep vergaderingen) kunnen worden georganiseerd buiten de individuele uurroosters.

§2 De algemene personeelsvergaderingen worden via de dinsdagmail meegedeeld .

§3 Elk personeelslid maakt deel uit van de graadswerkgroep(en) voor de leeftijdsgroep(en) waaraan hij lesgeeft (graadswerkgroep 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en kortlopende opleidingen).

§4 Daarnaast maakt elk personeelslid deel uit van minstens 1 additionele werkgroep.

**Art.15** Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale lessen. De lessen worden dan geschorst **voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen**.

**Art.16** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

**Art.17** Tentoonstellingen en andere manifestaties kunnen buiten het uurrooster van de SASK en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval kan het personeelslid maximaal drie beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis.

**Art.18** De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. De hieraan gekoppelde opdrachten worden na onderling overleg verankerd in de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.

**Art.19** Er kan een beroep gedaan worden op personeelsleden voor andere opdrachten buiten de normale lessen en buiten de normale werking, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC.

**Art.20** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:

1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;

2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;

3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;

4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;

5° de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.

**Art.21** Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

1° 1 november;

2° 11 november;

3° 25 december;

- 4° Pasen;
- 5° paasmaandag;
- 6° 1 mei;
- 7° Hemelvaartsdag;
- 8° Pinksteren;
- 9° pinkstermaandag

- Art.22** Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld op de algemene personeelsvergadering .
- Art.23** De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

## 2.2 Directeur

- Art.24** De directeur is aanwezig telkens de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband. Die aanwezigheid kan ook verzekerd worden door één of meerdere leden van het directieteam.
- Art.25** De directeur staat ter beschikking telkens de dienstonoedwendigheden dit vereisen.
- Art.26** Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.
- Art.27** Ingeval de directeur tijdelijk moet vervangen worden, stelt het schoolbestuur een vervanger aan.

## 2.3 Leraar

- Art.28** Voor het ambt van leraar is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld:

- §1 domein Beeldende en audiovisuele kunsten:
- in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
  - in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
  - een lestijd duurt vijftig minuten.

- Art.29** Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal **lestijden**. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht **aanvangsbegeleiding** en/of opdracht ICT-coördinatie **en/of opdracht beleidsondersteuning**.
- Art.30** Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.
- Art.31** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.
- Art.32** Extra-murosactiviteiten

§1 De organisatie van extra-muros-activiteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Deze activiteiten worden op voorhand meegedeeld.

§2 De organisatie van extra-muros-activiteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel na voorafgaandelijk akkoord van de directeur via een online aanvraagformulier dat beschikbaar is via het internet. (bijlage 2B)

§3 Het personeelslid blijft tijdens de extra-muros-activiteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

**Art.33** De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

**Art.34** Het personeelslid verzekert toezicht zoals beschreven in het academiereglement.

## 2.4 Administratief medewerker

**Art.35** Prestatiestelsel administratief medewerkers

§4 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.

§5 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden.

§6 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.

§7 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 1.

**Art.36** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

**Art.37**

§1 De administratief medewerkers hebben een jaarlijkse vakantieregeling die alle schoolvakanties omvat. Binnen die schoolvakanties kan de academie gedurende maximaal 12 werkdagen, waarvan 10 dagen in de zomervakantie, beroep doen op deze personeelsleden. De overige 2 werkdagen moeten gepresteerd worden bij uitzonderlijke evenementen tijdens het schooljaar waarop extra bezetting van het secretariaat nodig is. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§2 Uiterlijk voor de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld per dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.

§3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

## Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

### 3.1 Individuele afwezigheden

**Art.38** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

- Art.39** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur, of in zijn afwezigheid het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.40** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art.41** De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- Art.42** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### 3.2 Ziekte

- Art.43** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art.44** Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk telefonisch de directeur, en behoudens overmacht uiterlijk twee uur voor aanvang van zijn prestaties.
- Art.45** Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.
- Art.46** Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.
- Art.47** Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

### 3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

- §1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, **zorgkrediet** of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering. In het vademecum voor de leerkracht worden de meest courante verlofstelsels toegelicht.
- §2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

## Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

- Art.48** Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.
- Art.49** De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een

afwezigheidsregister.

## Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

### Art.50

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Dit wordt rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

### Art.51

- §1 De directeur van de academie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

**Art.52** Het personeelslid kan de “schoollisting “met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de academie, raadplegen op het secretariaat van de academie voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

**Art.53** Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

### Art.54

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt door het Agentschap Binnenlands Bestuur.
- §2 De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten (cf. Rechtspositieregeling Stad Roeselare).
- §3 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.
- §4 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de fiets ontvangt hiervoor een fietsvergoeding.
- §5 De bovenvermelde vergoedingen worden slechts uitgekeerd na voorlegging van een kostennota, ondertekend op erewoord en gestaafd door een opgave van het aantal kilometers.
- §6 Tijdens deze verplaatsingen is de wagen, moto, bromfiets of fiets van het personeelslid omnium verzekerd via het schoolbestuur (uitputtingspolis).

**Art.55** Aan de directeur en het administratief personeel wordt machtiging verleend om gebruik te maken van een eigen motorvoertuig wanneer betrokkenen zich dienen te verplaatsen in het belang van de dienst en bij de uitoefening van hun functies. Hiervoor krijgen zij een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt door het Agentschap

Binnenlands Bestuur.

## Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

- Art.56** Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de academie moet begeven.
- Art.57** Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft de school voor de einduren verlaten. Minderjarige leerlingen die hiervan willen afwijken, kunnen dit enkel na schriftelijke toestemming van de ouders of met toestemming van de directeur of een personeelslid van het secretariaat.
- Art.58** In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art.59** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art.60** Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

## Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

- Art.61** Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.
- Art.62**
- §1 Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:
- **individueel** artistieke **redenen** of pedagogische activiteiten (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages, navorming, jury's van openbare proeven...),
  - **professionaliseringsactiviteiten**.
- §2 Een lesverplaatsing als compensatie voor een parascolaire activiteit die niet samenvalt met het normale lesrooster is niet toegestaan.
- §3 Lesverplaatsingen om uitzonderlijke persoonlijke redenen kunnen door de directeur worden toegestaan.
- Art.63** Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht.
- Art.64** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende

schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

- Art.65** De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.
- Art.66** De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.
- Art.67** Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.
- Art.68** Aanvraagprocedure
- §1 Elke aanvraag tot lesverplaatsing gebeurt via een online formulier dat beschikbaar is via het online formulier op intranet en dit minstens 14 dagen voor de te verplaatsen les.
- §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.
- §3 De directie beoordeelt en overweegt elke aanvraag tot lesverplaatsing. De goedkeuring of de weigering wordt binnen de 5 kalenderdagen na aanvraag op het online aanvraagformulier vermeld.
- §4 Na goedkeuring door de directie worden de leerlingen en/of ouders schriftelijk op de hoogte gebracht. Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve redenen. Artistieke redenen omvatten ook de deelname aan jury's van DKO-academies met het oog op examens en proeven.
- Art.69** Alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen worden bijgehouden op het intranet dat kan ingezien worden door het schoolbestuur, onderwijsinspectie en **het Agentschap voor Onderwijsdiensten**.
- Art.70** De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.
- Art.71** Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur, kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

## Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

- Art.72** De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
  - en in het evaluatiereglement van de SASK dat het schoolbestuur na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 3 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
- Art.73** Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.
- Art.74** Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur van de academie (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen



directeur van de stad. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/ algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

## Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

### 9.1 Opzeggingstermijnen

**Art.75** De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.76** De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.77** De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.78** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.79** De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

### 9.2 Dringende redenen

**Art.80** Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de academie of de infrastructuur van de academie, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

**Art.81** De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.



## Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

### Art.82 Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.
- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.83** Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur van de stad door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

**Art.84** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.85** Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

**Art.86** De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

**Art.87** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

**Art.88** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

**Art.89** Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

**Art.90** Het personeelslid kan op afspraak kennismaken van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.  
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

### 11.1 Administratief dossier

- Art.91** Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.
- Art.92** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.
- Art.93** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- Art.94** Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.
- Art.95** Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

## 11.2 Tuchtdossier

- Art.96** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.
- Art.97** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.
- Art.98** De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.
- Art.99** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

## Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

### 12.1 Algemeen

#### Art.100

- §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- §2 De deontologische code voor het stadspersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing. (bijlage 4)

- Art.101** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

### 12.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

- Art.102** Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.
- Art.103** De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.
- Art.104** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.  
Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art.105** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art.106** Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
- Art.107** De directeur is door het schoolbestuur belast met de artistieke, pedagogische en administratieve leiding van de academie. Alle personeelsleden van de inrichting staan onder zijn gezag. Met personeelsleden worden niet alleen de gesubsidieerde personeelsleden bedoeld, maar ook de eventuele niet-gesubsidieerde personeelsleden. Hij waakt erover dat de lessen regelmatig gegeven worden en op de gestelde uren beginnen en eindigen. Hij bezoekt de klassen zo dikwijls hij dit nodig acht. Hij mag aan personeelsleden geen opmerkingen maken in aanwezigheid van leerlingen of van derden.
- Art.108** Elk lid van het onderwijzend personeel draagt zorg voor de orde en de tucht in zijn klas. Hij mag in zijn klas enkel de regelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden.
- Art.109** Elk lid van het onderwijzend personeel houdt een register bij waarin de aan- en afwezigheden van de leerlingen per les worden genoteerd. Deze registers moeten steeds in de academie aanwezig zijn zodat de directeur, de inspectie of de verificateur er steeds kennis van kunnen nemen.
- Art.110** Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art.111** Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.112** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.113** Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.114** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.115** Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de

weg staat.

**Art.116** De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

### **12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden**

**Art.117** Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

**Art.118** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

**Art.119** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

**Art.120** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

**Art.121** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

**Art.122** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

**Art.123** De directeur zorgt voor de nodige informatie & communicatie naar de ouders toe.

**Art.124** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.

**Art.125** Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.

**Art.126** De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

**Art.127** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

### **12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst**

**Art.128** Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

**Art.129** De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

**Art.130** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

**Art.131** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het

schoolbestuur.

## Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

### 13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

**Art.132** Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming, zie bijlage 5) is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de academie is er een aanspreekpunt informatieveiligheid (zie bijlage 5) dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

**Art.133** Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

**Art.134** Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

**Art.135** §1. Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, **of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening. Conform artikel 30 van het Gemeentedecreet kan een gemeenteraadslid in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in privacygegevens van personeelsleden op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).**  
§2. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 5).

**Art.136** De academie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.

### 13.2 Zorgvuldig bestuur

**Art.137** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

**Art.138** Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

**Art.139** Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

**Art.140** Een schoolbestuur kan handelsactiviteiten verrichten als die geen daden van koophandel zijn en als ze verenigbaar zijn met zijn onderwijsopdracht.

**Art.141** Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

### 13.3 Initiatieven van personeelsleden

**Art.142** Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

**Art.143** Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

**Art.144** Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

**Art.145** Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

#### **Art.146**

§1 Het personeelslid mag geen instrumenten, machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de academie, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

**Art.147** Elke leerkracht is verantwoordelijk voor het hem/haar toevertrouwde materieel en voor de toestand van het gebruikte lokaal.

### 13.4 Verzekering

**Art.148** Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

**Art.149** Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

### 13.5 Academiereglement

**Art.150** Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

**Art.151** Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

**Art.152** Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

### **13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen**

**Art.153** Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

#### **Art.154**

- §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
- §2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

### **13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën**

**Art.155** De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

**Art.156** Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

#### **Art.157** Vlaams gewest

De financieel directeur van de stad is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur van de stad of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het internecontrolesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

## **Hoofdstuk 14 Auteurswet**

**Art.158** Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### **14.1 Auteursrechten (werken)**

#### **Art.159**

- §1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

#### **Art.160**

- §1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het



personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

§3. Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

## 14.2 Naburige rechten (prestaties)

### Art.161

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor publieke examens.
- §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

## 14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

### Art.162

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.
  - *Het schoolbestuur heeft hiervoor een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers, SEMU:*  
Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:
    - elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie of van de leerkracht;
    - de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
    - de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de examens en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
    - de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;



- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
- bij officiële openbare proeven voor de graden L4, M3 en H3 dient de leerling ingeval van individuele vakken steeds de beschikking te hebben over een originele partituur. Ingeval van collectieve vakken (bv. samenspel en instrumentaal ensemble) dient steeds minstens één originele set van partituren in het examenlokaal aanwezig te zijn.

Het maken van integrale reproducties van methode- of studieboeken valt niet onder deze toestemming en is bijgevolg niet toegestaan.

#### **14.4 Overdracht van vermogensrechten**

##### **Art.163**

- §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan het schoolbestuur.
- §2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
- §3 Het schoolbestuur kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- §4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

## Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 15.1 Algemeen

**Art.164** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

**Art.165** Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.  
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

**Art.166** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

**Art.167** De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.

**Art.168** Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

**Art.169** Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

**Art.170** Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.  
De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur- psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

**Art.171** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex **over de wet welzijn** en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

**Art.172** Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

**Art.173** Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

### 15.2 Gezondheid

**Art.174** Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

**Art.175** Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

**Art.176** Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren

- voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;
- bij de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen als het gaat om een personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen.

**Art.177** De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

### 15.3 Genotsmiddelen

**Art.178** Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

**Art.179** Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

**Art.180** Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

**Art.181** De bepalingen van artikel 176 en 178 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-muros-activiteiten.

**Art.182** Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

**Art.183** Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 176 tot en met art. 180 als volgt gesanctioneerd worden:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur van de stad;
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid;
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur.

### 15.4 Veiligheid

**Art.184** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

**Art.185** Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

**Art.186** Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

**Art.187** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,

- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in **het domein** Dans), om redenen van veiligheid.

## 15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

**Art.188** Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

**Art.189** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

**Art.190** De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

## Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk

### 16.1 Algemeen

#### Art.191 Begripsomschrijving

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

### 16.2 Beginselverklaring geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag

**Art.192** Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

**Art.193** Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

**Art.194** De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

**Art.195** Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

### 16.3 Raadgeving en hulp

#### Art.196

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de **verzoeken tot interventie** die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de academie die

binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

## 16.4 Procedures

### Art.197 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
  - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
  - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

### Art.198 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij Toezicht Welzijn op het Werk.

## Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

**Art.199** De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

### Art.200

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

## Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

**Art.201** De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 8 bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk,
- Sociale Inspectie.

# BIJLAGEN



**BIJLAGE 1: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS**

- Omkaderingseenheden - Prestatie-eenheden voor administratieve opdracht - Deler voor bezoldigingsregeling	Effectieve wekelijkse prestaties
1	1 u
2	2 u
3	2 u 45'
4	3 u 45'
5	4 u 45'
6	5 u 45'
7	6 u 45'
8	7 u 30'
9	8 u 30'
10	9 u 30'
11	10 u 30'
12	11 u 15'
13	12 u 15'
14	13 u 15'
15	14 u 15'
16	15 u 15'
17	16 u
18	17 u
19	18 u
20	19 u
21	20 u
22	20 u 45'
23	21 u 45'
24	22 u 45'
25	23 u 45'
26	24 u 45'
27	25 u 30'
28	26 u 30'
29	27 u 30'
30	28 u 30'
31	29 u 15'
32	30 u 15'
33	31 u 15'
34	32 u 15'
35	33 u 15'
36	34 u
37	35 u
38	36 u

**BIJLAGE 2A: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN)**

**Aanvraagformulier voor een lesverplaatsing**

In te dienen minimaal 14 kalenderdagen voor de lesverplaatsing.

<b>Ondergetekende leerkracht doet aanvraag voor een lesverplaatsing</b>		
Leerkracht :		
Vak(ken):		
Graad :		
Studierichting :		
Klas :		
<b>De lesverplaatsing wordt aangevraagd om volgende reden :</b>		
<b>De les van :</b>		
<b>Wordt verplaatst naar :</b>		
<b>Beoordeling door Carl Segaert, (datum)</b>		
<b>Status</b>		
<input type="checkbox"/> goedgekeurd	<input type="checkbox"/> afgekeurd	<input type="checkbox"/> in beraad

**BIJLAGE 2B: AANVRAAGFORMULIER EXTRA-MUROS-ACTIVITEIT**

**Aanvraagformulier voor een extra-muros activiteit**

In te dienen minimaal 30 kalenderdagen vóór de activiteit

<b>Ondergetekende leerkracht doet aanvraag voor een lesverplaatsing</b>
Leerkracht :
Vak(ken):
Graad :
Studierichting :
Klas :
<b>Praktische info :</b>
Bestemming :
Startdatum :
Einddatum :
Uren :
Doelgroep :
<b>Programma :</b>
<b>Administratieve dienstverlening :</b>
Welk type vervoer wordt er voorzien : <input type="radio"/> geen <input type="radio"/> stadsbus (enkel binnenland) <input type="radio"/> bus via busmaatschappij <input type="radio"/> gedeeld eigen vervoer <input type="radio"/> openbaar vervoer
Wens je tussenkomst van het secretariaat aangaande het reserveren van vervoer : <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
Wordt de retroplanner gebruikt voor het verspreiden van informatie? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

**Wens je tussenkomst van het secretariaat aangaande het verspreiden van informatie :**

ja

nee

**Desgevallend worden teksten en afbeeldingen op het secretariaat bezorgd tegen uiterlijk (*datum*) door (*naam*)**

**Andere tussenkomst gewenst door secretariaat :**

**Inschrijvingen gebeuren waar/bij wie ?**

**Wanneer wordt deelname door deelnemers betaald ?**

**Verantwoording deelnameprijs :**

**Beoordeling door Carl Segart, (*datum*)**

**Status**

goedgekeurd

afgekeurd

in beraad

## BIJLAGE 3: EVALUATIEREGLEMENT

### Art. 1 Evaluatoren

§1 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling. Bij langdurige afwezigheid van de directeur is zijn vervanger de eerste evaluator.

De eerste evaluator zal:

- samen met het personeelslid de gepersonaliseerde functiebeschrijving opstellen
- aan het personeelslid de functiebeschrijving overhandigen
- de functioneringsgesprekken voeren
- het evaluatiegesprek voeren
- het evaluatieverslag opstellen met de beoordeling

§2 **De algemeen directeur van de stad** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten. Deze kan de verantwoordelijkheid delegeren naar een ambtenaar die onder zijn leiding werkt.

- De tweede evaluator is de kwaliteits- en procesbewaker.
- Hij kan in de rol van kwaliteits- en procesbewaker en als waarnemer een functionerings- of evaluatiegesprek bijwonen, op vraag van de eerste evaluator, op vraag van het personeelslid of op eigen initiatief.
- Hij waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties.
- Het is niet zijn taak om de functionerings- en evaluatiegesprekken te voeren. Hij kan de beslissing van de eerste evaluator niet eenzijdig wijzigen en evenmin in zijn plaats treden om een beoordeling uit te spreken.

§3 Evaluator van de directeur

De directeur heeft één evaluator. **De algemeen directeur van de stad** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur. Deze kan de verantwoordelijkheid delegeren naar een ambtenaar die onder zijn leiding werkt.

### Art.2 Functioneringsgesprekken

§1 Frequentie: Functioneringsgesprekken worden georganiseerd naargelang de noodzaak en op vraag van ofwel de eerste evaluator ofwel het personeelslid. Er moeten minstens drie maanden van effectieve dienstactiviteit van het personeelslid verlopen zijn tussen twee opeenvolgende functioneringsgesprekken.

§2 Uitnodiging voor een functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek kan plaatsvinden op eenvoudig verzoek van de eerste evaluator of het personeelslid. De plaats, de datum en het uur van het gesprek wordt in principe in onderling overleg bepaald.

§3 Indien het voeren van een functioneringsgesprek noodzakelijk ervaren wordt door de eerste evaluator en een gesprek op eenvoudig verzoek komt niet tot stand, dan kan deze overgaan tot een schriftelijke uitnodiging voor het functioneringsgesprek, ofwel via afgifte van de uitnodiging tegen ontvangstbewijs ofwel via aangetekende zending. Deze uitnodiging wordt minimum 5 dagen vooraf aan het personeelslid bezorgd. De eerste evaluator bepaalt dan de plaats, de datum en het uur van het functioneringsgesprek.

§4 Functioneringsverslag en gevolg

Na het plaatsvinden van het functioneringsgesprek, ontvangt het personeelslid een verslag. Dit verslag is een weergave van de essentiële punten die aangehaald werden tijdens het gesprek, en kan zowel elementen van aandacht als elementen van waardering bevatten. De eerste evaluator ondertekent en het personeelslid ondertekent ter kennisneming.

- §5 Het functioneringsverslag wordt bewaard in het evaluatiedossier van het personeelslid, dat bewaard wordt in de onderwijsinstelling en in overeenstemming met de privacywetgeving. Het personeelslid kan dit op eenvoudig verzoek consulteren.
- §6 Een functioneringsgesprek kan ertoe leiden dat de gepersonaliseerde functiebeschrijving wordt aangepast.

### Art.3 Evaluatiegesprekken

#### §1 Frequentie

De eerste evaluator bepaalt de frequentie van de evaluatiegesprekken, waarbij er minimaal om de vier schooljaren een evaluatiegesprek plaatsvindt.

De evaluatieperiode die daarbij in acht genomen wordt,

- is de periode tussen het voorgaande evaluatiegesprek en het huidige
- is maximaal het huidige schooljaar en de drie voorgaande schooljaren
- en houdt rekening met eventuele aanpassingen aan de functiebeschrijving die ondertussen plaatsgevonden hebben.

§2 Bij personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor doorlopende duur, vindt er een evaluatiegesprek plaats vooraleer het personeelslid vast benoemd wordt.

§3 Indien het eindresultaat van de evaluatie onvoldoende is, dan kan het volgende evaluatiegesprek ten vroegste plaatsvinden na 12 maanden effectieve dienstactiviteit nadat het personeelslid het evaluatieverslag ter kennisneming ondertekende. Intussen is er minstens één functioneringsgesprek.

#### §4 Uitnodiging voor een evaluatiegesprek

Het evaluatiegesprek kan plaatsvinden op eenvoudig verzoek van de eerste evaluator. De uitnodiging wordt minimum 5 werkdagen vooraf geformuleerd.

De eerste evaluator doet een voorstel voor de plaats, de datum en het uur van het evaluatiegesprek.

§5 Bij het mislopen van een afspraak op eenvoudig verzoek, gaat de eerste evaluator over tot een schriftelijke uitnodiging voor het evaluatiegesprek, ofwel via afgifte van de uitnodiging tegen ontvangstbewijs ofwel via aangetekende zending. Deze uitnodiging wordt minimum 5 dagen vooraf aan het personeelslid bezorgd.

De eerste evaluator bepaalt de plaats, de datum en het uur van het evaluatiegesprek.

#### §6 Evaluatieverslag, resultaat en gevolg

Na het plaatsvinden van het evaluatiegesprek, ontvangt het personeelslid een evaluatieverslag. Dit verslag bevat een beschrijving van het functioneren van het personeelslid op basis van de functiebeschrijving tijdens de voorbije evaluatieperiode én een eindbeoordeling. De eindbeoordeling is ofwel voldoende ofwel onvoldoende.

De eindbeoordeling kan enkel onvoldoende zijn indien er binnen de voorbije evaluatieperiode minstens één tussentijds functioneringsgesprek heeft plaatsgevonden waarin gewezen werd op tekortkomingen.

Indien de eindbeoordeling onvoldoende is, dan vermeldt het verslag de beroepsmogelijkheden die het personeelslid kan aanwenden.

§7 De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Hij ondertekent het verslag en de geëvalueerde ondertekent ter kennisneming.

§8 Het evaluatieverslag wordt bewaard in het evaluatiedossier van het personeelslid, dat bewaard wordt in de onderwijsinstelling en in overeenstemming met de privacywetgeving. Het personeelslid kan dit op eenvoudig verzoek consulteren. Het evaluatieverslag van de directeur wordt bewaard door de inrichtende macht.

## BIJLAGE 4: DEONTOLOGISCHE CODE STAD ROESELARE



# Deontologische code medewerkers

Bedoeling van deze code is de kernwaarden van de organisatie over te brengen op een duidelijke, opbouwende en positieve manier en het personeelslid te stimuleren tot het opnemen van een bepaalde attitude.

Deze gedragscode omvat een aantal algemene richtlijnen die het personeelslid een houvast bieden bij de uitoefening van hun functie. Gedragscodes kunnen evenwel niet alles omvatten, er zal altijd een zekere vaagheid bestaan over de concrete invulling ervan.

Deze code werd opgebouwd volgens de 4 generieke competenties die overal binnen het personeelsbeleid als leidraad en vertrekpunt dienen. Het belangrijk principe van 'spreekrecht en spreekplicht' werd hier nog aan toegevoegd.

## 1. Klantvriendelijkheid

Het stadsbestuur is een openbare dienst. De klant verwacht een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Het begrip 'klanten' dient in deze optiek dan ook ruim te worden geïnterpreteerd. Naar gelang van de functie gaat het om degenen die het 'product' gebruiken, die een beroep doen op de dienstverlening, die het ontwikkelde beleid moeten toepassen,...

De bedoeling is dat je steeds het algemeen belang voor ogen hebt.

### *Wat betekent dat in de praktijk?*

- dossiers of zaken die blijven liggen, worden er alleen maar moeilijker op. Daarom probeer je steeds het werk zo snel mogelijk uit te voeren. Je handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien je niet aan een datum bent gebonden, neem je een termijn als richtsnoer die je zelf als een goede dienstverlening zou ervaren;
- klanten weten graag wie je bent. Dit doe je door op elke correspondentie met klanten je naam, functie en adresgegevens te vermelden zodat zij je gemakkelijk kunnen bereiken;
- duidelijkheid is héél belangrijk. Je spreekt een heldere taal en schrijft teksten of brieven die voor iedereen begrijpbaar zijn;
- als personeelslid doe je meer dan enkel antwoorden op gestelde vragen, je verstrekt ongevraagd gerichte, relevante en nuttige informatie op een snelle en correcte manier;
- in het kader van 'openbaarheid van bestuur' evolueert onze organisatie van een gesloten naar een open structuur met als doel de dienstverlening naar de burger te verbeteren. Een correcte houding veronderstelt dan ook dat het achterhouden van informatie niet geoorloofd is;
- niet iedereen kan zijn weg vinden binnen alle administratieve procedures. Het is daarom een vereiste dat je de mensen die moeite hebben met administratieve procedures in de juiste richting voorthelpt. Je probeert eerst zelf al het nodige te doen om het probleem op te lossen en verwijst goed door als ze bij jou aan het verkeerde adres zijn;
- ...

Helaas zijn niet alle bezoekers even redelijk in hun vraagstelling of in het geven van opmerkingen.

*Wat is ongeoorloofd gedrag van een klant?*

Ongeoorloofd gedrag kan zowel verbaal als fysiek zijn. Als je je in enige mate bedreigd of aangevallen voelt kan dat ongeoorloofd gedrag zijn. Een klant die bvb begint te roepen of jouw persoonlijk verbaal aanvalt. Ook het overdreven belasten van de dienst met niet-relevante vragen en bvb een uur blijven hameren op hetzelfde kan als ongeoorloofd gedrag worden beschouwd. Het spreekt vanzelf dat fysieke bedreigingen of aanvallen altijd ongeoorloofd zijn.

*Wat kan je doen bij ongeoorloofd gedrag?*

Het is belangrijk dat je je steeds gedraagt op een professionele wijze, d.w.z. je beïnvloedt de andere persoon door op te treden vanuit je professionele rol: door zelf rustig te blijven, te luisteren naar de ander en niet mee te gaan in de strijd en opwinding van de ander. Het is belangrijk duidelijk en vasthoudend te zijn in je optreden. Bij dergelijke situatie kan het nuttig zijn te reageren als de boosheid minder is, actief te blijven luisteren en grenzen te stellen aan het gesprek. Indien je vanuit je positie niet zelf de grenzen kan stellen, is dit de taak van je hiërarchische overste die dan ook als aanspreekpunt zal dienen en ervoor zorgt dat de werking van de dienst verder loopt. Indien dit onmogelijk blijkt, wordt er contact opgenomen met de verdere hiërarchische lijn.

## 2. Betrouwbaarheid

Betrouwbaarheid, vertrouwelijkheid, loyaliteit zijn belangrijke kenmerken die nauw met elkaar samenhangen en niet altijd eenvoudig te vatten zijn.

Binnen de context van betrouwbaarheid vragen begrippen als objectiviteit en neutraliteit de nodige aandacht.

Objectiviteit betekent dat klanten en leveranciers in soortgelijke situaties op eenzelfde manier worden behandeld. Dit gelijkheidsbeginsel is erg belangrijk in een openbare organisatie. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevagen en neutrale wijze uitoefenen.

Neutraliteit betekent dat je je neutraal opstelt en geen eigen meningen of opinies probeert te verkondigen of door te drukken. Je eigen mening mag je optreden als ambtenaar niet beheersen.

*Wat betekent dat in de praktijk?*

- iedere vorm van discriminatie is uit den boze; je laat je bij de uitoefening van je functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, of herkomst;
- je persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee je je taken uitoefent;
- je probeert te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van je taakuitoefening kunnen beïnvloeden; doet zo'n situatie zich voor dan breng je je diensthoofd hiervan op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega;
- bij alle tussenkomsten van eender wie in een dossier, kunnen volgende 2 basisregels de norm zijn:
  - je behoudt je objectiviteit en volgt de normale administratieve procedure;
  - alle tussenkomsten van politici worden indien mogelijk opgenomen in het administratief dossier;
- je mag van andere collega's of van derden geen giften of voordelen vragen of aanvaarden die met je functie verband houden. Op die manier vermijd je dat de



- objectiviteit in het gedrag komt en dat er wederdiensten worden geëist;
- je ontvangt geen relatiegeschenken of neemt niet deel aan activiteiten betaald door privépersonen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie;
  - ...

Betrouwbaar zijn betekent ook dat je op een goede en gepaste manier kan omgaan met vertrouwelijke informatie. Het is in de praktijk natuurlijk niet altijd even gemakkelijk te bepalen wat vertrouwelijke informatie is.

Voorbeelden hiervan kunnen zijn: informatie van persoonlijke aard, financiële en commerciële

gegevens van burgers, relaties van de stad, beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over interne problemen,...

Concreet vertaalt zich dit als volgt:

- het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen, computerbestanden met vertrouwelijke gegevens worden beveiligd;
- je mag geen feiten bekend maken als deze een inbreuk zouden vormen op de rechten en de vrijheden van de burger en op zijn privé-leven, tenzij de betrokkene natuurlijk toestemming verleent om de gegevens openbaar te maken;
- ...

Betrouwbaarheid uit zich ook in de omgang met de arbeidsmiddelen die je door de stad worden ter beschikking gesteld: gereedschappen, computers, telefoon, dienstwagens,....kortom alle materialen en materieel die je gebruikt voor de uitoefening van je job gebruikt je enkel in functie van je werk, en niet voor privé-doeleinden. Zo neem je bvb geen gereedschap van je werk mee naar huis om daar een karweitje te doen, maar ook op je pc van de stad maak je geen documenten aan voor private doeleinden (zie ook de e-policy). Private briefwisseling verstuur je niet via de stad. Je dienstwagen gebruik je enkel in het kader van dienstverplaatsingen.

Ook je werktijd besteed je uitsluitend aan je taken. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit (zoals bv. jurydeelname) bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met je rechtstreekse en onmiddellijke functie-uitoefening.

Betrouwbaarheid richt zich niet enkel naar het omgaan met vertrouwelijke gegevens maar betekent ook loyaal zijn t.o.v. het bestuur:

Het bestuur verwacht de volle inzet van alle personeelsleden die de gegeven opdrachten uitvoeren.

Eenmaal er een beslissing genomen is, dien je deze evenwel loyaal en betrouwbaar uit te voeren, ook al strookt deze niet met je standpunt.

### 3. Samenwerken

Vertrekkende van het gegeven 'het geheel is meer dan de som der delen' is samenwerken een niet te ontberen schakel binnen de organisatie. Samenwerking vertaalt zich in het vlot nakomen van afspraken, in een open manier van omgaan met elkaar omgaan, in opbouwende opmerkingen over de manier van werken, in ideeën om resultaten te verbeteren, in het creëren van een goede werksfeer. Het is altijd fijn wanneer je je tegen een collega gedraagt zoals je zelf wenst dat zij zich tegen jou gedragen.

Loyaal zijn tegenover je collega's, wat betekent dit in de praktijk?

- probeer steeds rekening te houden met de gevoelens van je collega's;
- correct omgaan met je collega's betekent dat ongewenste omgangsvormen als pesten en ongewenst seksueel gedrag uit den boze zijn;
- het is belangrijk je te onthouden van kritiek op andere personeelsleden, wanneer die zich daartegen niet kan verdedigen; in dit kader is het ook een raad niet over anderen te praten maar MET anderen;

- indien je feedback geeft, zorg er dan voor dat deze met het werk te maken heeft, feedback mag nooit persoonlijk zijn;
- je respecteert je collega's en het werk dat ze verrichten
- ...

## 4. Voortdurend verbeteren

Als personeelslid heb je het recht om je vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen door opleiding en bijscholing, maar ook door het leren uit eigen ervaringen en die van anderen. Voortdurend verbeteren staat in functie van het professioneel handelen. Er wordt ten allen tijde als het ware 'vakwerk' van je verwacht. Kennis en vaardigheden moeten voortdurend worden bijgehouden.

De organisatie heeft behoefte aan initiatief van zijn personeelsleden.

Daarbij is het altijd mogelijk dat er fouten worden gemaakt. Fouten zijn mogelijkheden om te leren de dienstverlening te verbeteren. Het is daarom belangrijk te weten dat fouten niet worden toegedekt, maar juist bespreekbaar worden gesteld.

Dit vertaalt zich concreet:

- als personeelslid van de organisatie heb je recht op informatie en vorming in verband met de uitoefening van je functie (voor de concrete modaliteiten aangaande vorming verwijzen we naar het vormingsreglement);
- je blijft op de hoogte van ontwikkelingen en nieuwe inzichten i.v.m. je functie;
- vorming is een plicht indien het noodzakelijk is voor het beter functioneren van de dienst of in het kader van het invoeren van nieuwe werkmethodes en infrastructuur;
- ...

## 5. Spreekrecht/spreekplicht

Het personeel heeft principieel spreekrecht. Zij geven daarbij de feitelijke informatie op een correcte, volledige en objectieve wijze. Wanneer ze een persoonlijk standpunt formuleren, maken ze duidelijk dat ze in eigen naam spreken. Het spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor wie niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De spreekplicht geldt ook bij de vaststelling van onregelmatigheden; het personeelslid kan hiervoor niet gesanctioneerd worden.

## **BIJLAGE 5: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID**

### ***Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)***

Naam en contactmogelijkheden

- Rik Geert (C-Smart, Cipal nv)  
0499 80 25 30  
rik.geerts@c-smart.be

### ***Aanspreekpunt informatieveiligheid academie***

Naam en contactmogelijkheden

- Thomas Gerard, ICT-assistent, 051 20 30 29,  
thomas.gerard@saskroeselare.be
- Iris Salembier, Hoofd Administratie, 051 20 30 29,  
iris.salembier@saskroeselare.be

### ***Informatieveiligheidsteam Stedelijk Onderwijs Roeselare***

- Bert De Smet, directeur interne organisatie stedelijk onderwijs
- Kurt Debrouwer, ICT-coördinator STAP
- Peter Vansweevelt, ICT-coördinator STAP
- Carl Segaert, directeur SASK
- Thomas Gerard, ICT-coördinator SASK
- Mathias Lauwyck, ICT-coördinator Stedelijk Basisonderwijs




**BIJLAGE 6: EHBO HULPVERLENERS****Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

	Vestigingsplaats	Verantwoordelijke EHBO	Locatie EHBO kist
ROESELARE	Roeselare - Hoofdschool	<b>Preventieadviseur: Kris Beerland + EHBO hulpverleners Iris/Perneel Nancy</b>	EHBO kast in voorportaal secretariaat Berging
	Roeselare - OCAR	<b>Preventieadviseur: Kris Beerland + aanwezige leerkrachten</b>	
	Roeselare - Rumbeke	<b>Preventieadviseur: Kris Beerland + aanwezige leerkrachten</b>	Koffieruimte
	Roeselare - Beveren	<b>Preventieadviseur: Kris Beerland + aanwezige leerkrachten</b>	Klaslokaal
FILIALEN	Hooglede + Gits	<b>Preventieadviseur Hooglede: Stijn Casteleyn + aanwezige leerkrachten</b>	Klaslokaal
	Ledegem + St.-Eloois-Winkel	<b>Preventieadviseur Ledegem: Christ Nyffels + aanwezige leerkrachten</b>	Klaslokaal
	Lichtervelde	<b>Preventieadviseur Lichtervelde: Joost Vanderhaeghe + aanwezige leerkrachten</b>	Klaslokaal
	Moorslede + Dadizele	<b>Preventieadviseur Moorslede: Jacob Defoer + aanwezige leerkrachten</b>	Klaslokaal
	Staden + Oostnieuwkerk	<b>Preventieadviseur Staden: Philip Bucket + aanwezige leerkrachten</b>	Klaslokaal

**BIJLAGE 7: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN**Vertrouwenspersonen en preventieadviseur psychosociaal welzijn

Zij zullen u, op uw verzoek, discreet helpen mocht u, tijdens of naar aanleiding van uw werk bij de stad, geconfronteerd worden met ongewenst gedrag of andere psychosociale problemen. Samen wordt gezocht naar een oplossing waardoor aan dit gedrag een einde wordt gemaakt. Aarzel niet om, naar uw keuze, één van hen te contacteren.

De aangestelde vertrouwenspersonen zijn:		De externe preventieadviseurs voor psychosociale aspecten zijn:
	<b>Mevr. Greet Claeys</b> <i>Beleidsmedewerker Doelgroepen &amp; Opvoeding</i>  Tel 051 26 21 77 GSM 0499 69 73 00 <a href="mailto:greet.claeys@roeselare.be">greet.claeys@roeselare.be</a>	<b>Mevr. Stefanie Versaevel</b> <b>Mevr. Elke Cannaeerts</b> <i>Preventieadviseurs psychosociaal welzijn</i> <a href="mailto:psychosociale.roeselare@idewe.be">psychosociale.roeselare@idewe.be</a>  <b>Dr. Stephan Keirsbilck</b> <i>Preventieadviseur - Arbeidsgeneesheer</i> <a href="mailto:stephan.keirsbilck@idewe.be">stephan.keirsbilck@idewe.be</a>  o.a. voor pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk.  Idewe Hof ter Weze 1 8800 Roeselare  Tel 051 27 29 29
	<b>Mevr. Lobke Cloet</b> <i>Administratief Deskundige Welzijnshuis</i>  Tel 051 80 59 14 <a href="mailto:lobke.cloet@roeselare.be">lobke.cloet@roeselare.be</a>	
	<b>Mevr. Els Decruw</b> <i>Administratief Deskundige Ondersteuningspunt</i>  Tel 051 26 21 88 GSM 0496 53 42 52 <a href="mailto:els.decruw@roeselare.be">els.decruw@roeselare.be</a>	
	<b>Dhr. Dominiek Dejaegher</b> <i>Administratief medewerker Onderhoud openbaar domein</i>  Tel 051 26 23 98 GSM 0486 65 85 84 <a href="mailto:dominiek.dejaegher@roeselare.be">dominiek.dejaegher@roeselare.be</a>	
	<b>Mevr. Lies Delrue</b> <i>Beleidsmedewerker Personeel &amp; Organisatie</i>  Tel 051 26 24 56 GSM 0479 67 19 44 <a href="mailto:lies.delrue@roeselare.be">lies.delrue@roeselare.be</a>	<b>interne preventiedienst</b>  <b>Dhr. Kris Beerland</b> <i>Preventieadviseur</i>  Tel 051 26 97 81 GSM 0494 53 62 13 <a href="mailto:kris.beerland@roeselare.be">kris.beerland@roeselare.be</a>
	<b>Dhr. Piet Ternest</b> <i>IKZ Coördinator</i>  Tel 051 26 22 82 GSM 0498 91 14 49 <a href="mailto:piet.ternest@roeselare.be">piet.ternest@roeselare.be</a>	
	<b>Mevr. Myriam Van Bastelaere</b> <i>Technisch administratief medewerker</i>  Tel 051 26 23 78 GSM 0491 92 58 32 <a href="mailto:myriam.vanbastelaere@roeselare.be">myriam.vanbastelaere@roeselare.be</a>	
		<b>Arbeidsongevallenverzekeraar</b>  Departement Onderwijs Afdeling Coördinatie Onderwijspersoneel (COP) Arbeidsongevallen Hendrik Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel

## **BIJLAGE 8: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN**

### ***FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg***

#### **Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk**

##### **Openingsuren**

Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

##### **Contact**

Tel. : 050 44 20 20

Fax : 050 44 20 29

E-mail : [www.west-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:www.west-vlaanderen@werk.belgie.be)

##### **Directiehoofd**

Pieter Bolle (wnd.)

##### **Ambtsgebied**

Provincie West-Vlaanderen.

##### **Adres**

FAC Kamgebouw

Koning Albert I - laan 1/5 bus 5

8200 Brugge

#### **Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten**

Contactcenter voor West- en Oost-Vlaanderen

(voor alle vragen om informatie over reglementering):

Tel. : 078/150 398

E-mail : [info.owvl@werk.belgie.be](mailto:info.owvl@werk.belgie.be)

Van maandag tot vrijdag, van 9u tot 12u en van 13u tot 16u30, op woensdag doorlopend.

Voor klachten, neerlegging van documenten of een persoonlijk onderhoud kan u terecht bij de Directie Roeselare:

##### **Openingsuren**

Maandag en vrijdag van 9u tot 12u

Woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking

Buiten deze uren: op afspraak

## Contact

Tel. : 051 26 54 30

Fax : 051 24 66 16

E-mail : [tsw.roeselare@werk.belgie.be](mailto:tsw.roeselare@werk.belgie.be)

## Attaché-directiehoofd

Marc Mersy

## Ambtsgebied

Ardoois, Dentergem, Heuvelland, Hooglede, Ieper, Ingelmunster, Izegem, Langemark-Poelkapelle, Ledegem, Lichtervelde, Mesen, Meulebeke, Moorslede, Oostrozebeke, Pittem, Poperinge, Roeselare, Ruiselede, Staden, Tielt, Vleteren, Wielsbeke, Wingene en Zonnebeke.

## Adres

Kleine Bassinstraat 16  
8800 Roeselare

## ***FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid***

### **Sociale inspectie**

Regio West-Vlaanderen

[socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be](mailto:socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be)

<b>Gemeente</b>	<b>Adres</b>	<b>Uren</b>
Brugge	Oude Gentweg 75c 8000 Brugge	Iedere dag van 9u. tot 12u. en van 13u.30 tot 17u. Tel. : 050/44.59.60 Fax : 050/44.59.70
Kortrijk	Lokalen Toezicht op de sociale wetten Ijzerkaai 26-27 8500 Kortrijk	Woensdag van 9u. tot 12u. Tel. : 056/20.57.12

Deeltijds kunstonderwijs

## ARBEIDSREGLEMENT

**STEDELIJKE ACADEMIE VOOR PODIUMKUNSTEN**  
**ADRIAAN WILLAERT**

Arbeidsreglement

Bijlagen

Oktober 2018







## Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities .....	4
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	5
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof.....	9
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid.....	10
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris.....	10
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht.....	11
Hoofdstuk 7	Lesverplaatsingen.....	12
Hoofdstuk 8	Functiebeschrijvingen en evaluatie.....	13
Hoofdstuk 9	Ontslagregeling.....	13
Hoofdstuk 10	Orde- en tuchtregeling.....	14
Hoofdstuk 11	Personeelsdossier.....	15
Hoofdstuk 12	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	16
Hoofdstuk 13	Specifieke verplichtingen.....	18
Hoofdstuk 14	Auteurswet.....	21
Hoofdstuk 15	Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	23
Hoofdstuk 16	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	25
Hoofdstuk 17	Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	27
Hoofdstuk 18	Bevoegde inspectiediensten.....	28
BIJLAGEN	.....	29

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

### 1.1 Draagwijdte

- Art.1** Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art.2** Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.3** De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

### 1.2 Toepassingsgebied

- Art.4** Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
  - ondersteunend personeel,
  - opvoedend hulppersoneel,
- die tewerkgesteld zijn in de Stedelijke Academie voor Podiumkunsten Adriaan Willaert, kort STAP Roeselare en met inbegrip van
- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling,
  - de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82.

### 1.3 Definities

- Art.5** Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- §1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie heeft vestigingsplaatsen in volgende steden en gemeenten: Roeselare, Hooglede-Gits, Kortemark, Koekelare, Ledegem, Lichtervelde, Moorslede en Staden.
- §3 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar, de directeur interne organisatie stedelijk onderwijs of de directeur van de academie, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

- §5 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
- §6 Adjunct-directeur: de persoon die door het schoolbestuur wordt belast met de assistentie bij de dagelijkse leiding van de academie.
- §7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §10 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het Stadsbestuur van Roeselare.
- §11 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §12 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

## Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### 2.1 Algemeen

**Art.6** Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

**Art.7** De lessen kunnen op alle dagen van de week georganiseerd worden.

**Art.8** De normale openingsuren van de hoofdschool op de academie met administratief toezicht zijn zoals hieronder vermeld. De directie kan beslissen hiervan af te wijken in overleg met het betrokken personeelslid.

Dagen	Uren	
Maandag	van 16.00 uur	tot 21.00 uur
Dinsdag	van 16.00 uur	tot 21.00 uur
Woensdag	van 12.30 uur	tot 21.00 uur
Donderdag	van 16.00 uur	tot 21.00 uur
Vrijdag	van 16.00 uur	tot 21.00 uur
Zaterdag	van 8.30 uur	tot 16.30 uur

**Art.9** De directeur stelt het lessenrooster op.

**Art.10** De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden. De leerkracht baseert zich op het vooropgestelde ontwerp om, rekening houdend met de beschikbaarheid van de leerlingen, te individualiseren.

**Art.11** De uurroosters maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van

zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

- Art.12** Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- Art.13** De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.
- Art.14**
- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
  - §2 De algemene personeelsvergaderingen, schoolraden en vergaderingen van de filiaalhouders worden bij dienstorder mee gedeeld..
  - §3 Er worden per vakgebied jaarlijks minimum 3 vakvergaderingen georganiseerd.
  - §4 Bijkomende personeels/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
  - §5 Elk personeelslid maakt deel uit van een projectgroep.
- Art.15** Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.
- Art.16** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.17** De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. De hieraan gekoppelde opdrachten worden na onderling overleg verankerd in de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.
- Art.18** Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal drie beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld vóór 31 oktober van het betreffende schooljaar. We houden hierbij rekening met het volume van de opdracht van de betrokken personeelsleden.
- Art.19** Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.20** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:
- 1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;
  - 2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;
  - 3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt

twee weken. Als 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;  
4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;  
5° de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.

**Art.21** Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

- 1° 1 november;
- 2° 11 november;
- 3° 25 december;
- 4° Pasen;
- 5° paasmaandag;
- 6° 1 mei;
- 7° Hemelvaartsdag;
- 8° Pinksteren;
- 9° pinkstermaandag

**Art.22** Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast na agendering en onderhandeling met het ABOC/AHOC. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld op de algemene personeelsvergadering.

**Art.23** De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

## 2.2 Directeur

**Art.24** Eén of meerdere leden van het directieteam zijn tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

**Art.25** De directeur staat ter beschikking telkens de dienstonoedwendigheden dit vereisen.

**Art.26** Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

**Art.27** Ingeval de directeur tijdelijk moet vervangen worden, stelt het schoolbestuur een vervanger aan.

## 2.3 Leraar en begeleider

**Art.28** Voor de ambten van leraar en begeleider is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld:

- §1 domeinen Muziek, Woordkunst-drama en Dans:
- in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
  - in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
  - een lestijd duurt zestig minuten.

§2 domeinoverschrijdende initiatieopleiding: 22 lestijden van vijftig of zestig minuten

**Art.29** Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig

deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht ICT-coördinatie en/of opdracht beleidsondersteuning.

- Art.30** Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.
- Art.31** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.
- Art.32** Extra-murosactiviteiten
- §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden zes weken op voorhand meegedeeld bij dienstorder.
- §2 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel na voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- §3 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.
- Art.33** De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
- Art.34** Het personeelslid verzekert toezicht zoals beschreven in artikel 23 van het academiereglement.

## 2.4 Administratief medewerker

- Art.35** Prestatiestelsel administratief medewerkers
- §1 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.
- §2 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden.
- §3 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.
- §4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 1.
- Art.36** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.
- Art.37**
- §1 De administratief medewerkers hebben een jaarlijkse vakantieregeling die alle schoolvakanties omvat. Binnen die schoolvakanties kan de academie gedurende maximaal 12 werkdagen, waarvan 10 dagen in de zomervakantie, beroep doen op deze personeelsleden. De overige 2 werkdagen moeten gepresteerd worden bij uitzonderlijke evenementen tijdens het schooljaar waarop extra bezetting van het secretariaat nodig is. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §2 Uiterlijk voor de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld per dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.
- §3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het

personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

- §4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

## Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

### 3.1 Individuele afwezigheden

**Art.38** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur / adjunct-directeur of in geval van hun afwezigheid, op het secretariaat.

**Art.39** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur / adjunct-directeur, of in hun afwezigheid het secretariaat, en motiveert het personeelslid zijn vertrek.

**Art.40** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

**Art.41** De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

**Art.42** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### 3.2 Ziekte

**Art.43** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

**Art.44** §1. Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch, en dit uiterlijk twee uur voor aanvang van zijn prestaties.  
§2. Ingeval van ziekte voor één dag verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch uiterlijk om 11.30 uur de dag van afwezigheid en dit op volgend nummer: 051 26 17 40.

**Art.45** Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

**Art.46** Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.

**Art.47** Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.



### 3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

#### Art.48

- §1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:
- de onderwijsreglementering;
  - de onthaalbrochure van de academie
- §2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

## Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

**Art.49** Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

**Art.50** De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister.

## Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

#### Art.51

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Dit wordt rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

#### Art.52

- §1 De directeur van de academie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

**Art.53** Het personeelslid kan de “schoollisting “met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de academie, raadplegen op het secretariaat van de academie voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

**Art.54** Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

#### **Art.55**

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt door het Agentschap Binnenlands Bestuur.
- §2 De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten (cf. Rechtspositieregeling Stad Roeselare).
- §3 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.
- §4 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de fiets ontvangt hiervoor een fietsvergoeding.
- §5 De bovenvermelde vergoedingen worden slechts uitgekeerd na voorlegging van een kostennota, ondertekend op erewoord en gestaafd door een opgave van het aantal kilometers.
- §6 Tijdens deze verplaatsingen is de wagen, moto, bromfiets of fiets van het personeelslid omnium verzekerd via het schoolbestuur (uitputtingspolis).

**Art.56** Aan de directeur en het administratief personeel wordt machtiging verleend om gebruik te maken van een eigen motorvoertuig wanneer betrokkenen zich dienen te verplaatsen in het belang van de dienst en bij de uitoefening van hun functies. Hiervoor krijgen zij een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt door het Agentschap Binnenlands Bestuur.

## **Hoofdstuk 6    Leerlingtoezicht**

**Art.57** Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de academie moet begeven.

**Art.58** Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft de school voor de einduren verlaten. Minderjarige leerlingen die hiervan willen afwijken, kunnen dit enkel na schriftelijke toestemming van de ouders of met toestemming van de directeur of een personeelslid van het secretariaat.

**Art.59** In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

**Art.60** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

**Art.61** Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

## Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

**Art.62** Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.

### Art.63

§1 Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

- individueel artistieke redenen of pedagogische activiteiten (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages, navorming, jury's van openbare proeven...),
- professionaliseringsactiviteiten.

§2 Een lesverplaatsing als compensatie voor een parascolaire activiteit die niet samenvalt met het normale lesrooster is niet toegestaan.

§3 Lesverplaatsingen om uitzonderlijke persoonlijke redenen kunnen door de directeur worden toegestaan.

**Art.64** Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht.

**Art.65** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

**Art.66** De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

**Art.67** De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.

**Art.68** Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

### Art.69 Aanvraagprocedure

§1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste dertig kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

§2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.

§3 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.

§4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de vijf kalenderdagen na datum van aanvraag al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.

**Art.70** De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.

**Art.71** De directeur houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

**Art.72** De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

**Art.73** Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur, kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

## Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

**Art.74** De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 3 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

**Art.75** Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

**Art.76** Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur van de academie (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur van de stad. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/ algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim. De verslagen van andere acties in verband met coaching worden op het secretariaat bijgehouden.

## Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

### 9.1 Opzeggingstermijnen

**Art.77** De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.78** De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.79** De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.80** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.81** De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

### 9.2 Dringende redenen

**Art.82** Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,

- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de academie of de infrastructuur van de academie, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

**Art.83** De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

**Art.84** Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.
- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.85** Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur van de stad door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

**Art.86** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.87** Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

**Art.88** De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

**Art.89** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

**Art.90** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

**Art.91** Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

**Art.92** Het personeelslid kan op afspraak kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.  
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

### 11.1 Administratief dossier

**Art.93** Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken, ...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

**Art.94** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

**Art.95** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

**Art.96** Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

**Art.97** Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

### 11.2 Tuchtdossier

**Art.98** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

**Art.99** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

**Art.100** De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

**Art.101** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

## **Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden**

### **12.1 Algemeen**

#### **Art.102**

§1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

§2 De deontologische code voor het stadspersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing (bijlage 4).

**Art.103** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

### **12.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam**

**Art.104** Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

**Art.105** De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

**Art.106** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

**Art.107** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

**Art.108** Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

**Art.109** De directeur is door het schoolbestuur belast met de artistieke, pedagogische en administratieve leiding van de academie. Alle personeelsleden van de inrichting staan onder zijn gezag. Met personeelsleden worden niet alleen de gesubsidieerde personeelsleden bedoeld, maar ook de eventuele niet-gesubsidieerde personeelsleden. Hij waakt erover dat de lessen regelmatig gegeven worden en op de gestelde uren beginnen en eindigen. Hij bezoekt de klassen zo dikwijls hij dit nodig acht. Hij mag aan personeelsleden geen opmerkingen maken in aanwezigheid van leerlingen of van derden.

**Art.110** Elk lid van het onderwijzend personeel draagt zorg voor de orde en de tucht in zijn klas. Hij mag in zijn klas enkel de regelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden.



**Art.111** Elk lid van het onderwijzend personeel houdt een register bij waarin de aan- en afwezigheden van de leerlingen per les worden genoteerd. Deze registers moeten steeds in de academie aanwezig zijn zodat de directeur, de inspectie of de verificateur er steeds kennis van kunnen nemen.

**Art.112** Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

**Art.113** Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

**Art.114** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

**Art.115** Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

**Art.116** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

**Art.117** Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.

**Art.118** De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

### **12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden**

**Art.119** Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

**Art.120** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

**Art.121** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

**Art.122** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

**Art.123** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

**Art.124** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

**Art.125** De directeur zorgt voor de nodige informatiekanaalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.



**Art.126** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.

**Art.127** Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.

**Art.128** De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

**Art.129** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

## **12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst**

**Art.130** Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

**Art.131** De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

**Art.132** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

**Art.133** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

## **Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen**

### **13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid**

**Art.134** Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming, zie bijlage 6) is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de academie is er een aanspreekpunt informatieveiligheid (zie bijlage 5) dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

**Art.135** Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

**Art.136** Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

**Art.137** §1. Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening. Conform artikel 30 van het Gemeentedecreet kan een gemeenteraadslid in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in privacygegevens van personeelsleden op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

§2. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 5).

**Art.138** De academie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.

## 13.2 Zorgvuldig bestuur

**Art.139** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

**Art.140** Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

**Art.141** Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

**Art.142** Een schoolbestuur kan handelsactiviteiten verrichten als die geen daden van koophandel zijn en als ze verenigbaar zijn met zijn onderwijsopdracht.

**Art.143** Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

## 13.3 Initiatieven van personeelsleden

**Art.144** Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

**Art.145** Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

**Art.146** Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

**Art.147** Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

### Art.148

§1 Het personeelslid mag geen instrumenten, toestellen, noch infrastructuur van de academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

**Art.149** Elke leerkracht is verantwoordelijk voor het hem/haar toevertrouwde materieel en voor de toestand van het gebruikte lokaal.

### 13.4 Verzekering

**Art.150** Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

**Art.151** Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

### 13.5 Academiereglement

**Art.152** Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

**Art.153** Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

**Art.154** Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

### 13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

**Art.155** Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

#### **Art.156**

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

### 13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

**Art.157** De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

**Art.158** Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen

waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

**Art.159** Vlaams gewest

De financieel directeur van de stad is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur van de stad of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

## **Hoofdstuk 14 Auteurswet**

**Art.160** Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### **14.1 Auteursrechten (werken)**

**Art.161**

- §1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten en voor publieke examens zonder inkomgeld.

**Art.162**

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

§3. Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

### **14.2 Naburige rechten (prestaties)**

**Art.163**

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor publieke examens.
- §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

### 14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

#### Art.164

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.
- *Het schoolbestuur heeft hiervoor een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers, SEMU:*  
Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:
    - elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de academie of van de leerkracht;
    - de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
    - de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de examens en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
    - de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
    - de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
    - bij officiële openbare proeven voor de graden L4, M3 en H3 dient de leerling ingeval van individuele vakken steeds de beschikking te hebben over een originele partituur. Ingeval van collectieve vakken (bv. samenspel en instrumentaal ensemble) dient steeds minstens één originele set van partituren in het examenlokaal aanwezig te zijn.
- Het maken van integrale reproducties van methode- of studieboeken valt niet onder deze toestemming en is bijgevolg niet toegestaan.

### 14.4 Overdracht van vermogensrechten

#### Art.165

- §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan het schoolbestuur.
- §2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
- §3 Het schoolbestuur kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- §4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

## Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 15.1 Algemeen

**Art.166** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

**Art.167** Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.  
De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

**Art.168** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

**Art.169** De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.

**Art.170** Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

**Art.171** Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

**Art.172** Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.  
De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

**Art.173** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

**Art.174** Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement.

**Art.175** Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

### 15.2 Gezondheid

**Art.176** Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

**Art.177** Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

**Art.178** Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren

- voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;
- bij de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen als het gaat om een personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen.

**Art.179** De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

### 15.3 Genotsmiddelen

**Art.180** Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

**Art.181** Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

**Art.182** Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

**Art.183** De bepalingen van artikel 176 en 178 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

**Art.184** Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

**Art.185** Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 176 tot en met art. 180 als volgt gesanctioneerd worden:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur van de stad;
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid;
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur.

### 15.4 Veiligheid

**Art.186** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

**Art.187** Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de academie.

**Art.188** Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

**Art.189** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij
- het verbod om bijvoorbeeld sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein Dans), om redenen van veiligheid.



## 15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

**Art.190** Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

**Art.191** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

**Art.192** De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

## Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk

### 16.1 Algemeen

#### Art.193 Begripsomschrijving

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

### 16.2 Beginselverklaring geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag

**Art.194** Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

**Art.195** Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

**Art.196** De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

**Art.197** Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

### 16.3 Raadgeving en hulp

#### Art.198

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de verzoeken tot interventie die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de academie die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij



dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 7 bij dit arbeidsreglement.

## 16.4 Procedures

### Art.199 Informeel psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informeel psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
  - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
  - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

### Art.200 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informeel interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij Toezicht Welzijn op het Werk.

## Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

**Art.201** De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de onthaalbrochure;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

### Art.202

- §1 De directeur of adjunct-directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

## Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

**Art.203** De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 8 bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk,
- Sociale Inspectie.

# BIJLAGEN

**BIJLAGE 1: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS**

- Omkaderingseenheden - Prestatie-eenheden voor administratieve opdracht - Deler voor bezoldigingsregeling	Effectieve wekelijkse prestaties
1	1 u
2	2 u
3	2 u 45'
4	3 u 45'
5	4 u 45'
6	5 u 45'
7	6 u 45'
8	7 u 30'
9	8 u 30'
10	9 u 30'
11	10 u 30'
12	11 u 15'
13	12 u 15'
14	13 u 15'
15	14 u 15'
16	15 u 15'
17	16 u
18	17 u
19	18 u
20	19 u
21	20 u
22	20 u 45'
23	21 u 45'
24	22 u 45'
25	23 u 45'
26	24 u 45'
27	25 u 30'
28	26 u 30'
29	27 u 30'
30	28 u 30'
31	29 u 15'
32	30 u 15'
33	31 u 15'
34	32 u 15'
35	33 u 15'
36	34 u
37	35 u
38	36 u

## BIJLAGE 2: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN)

Academie: .....

Ondergetekende: .....(naam en voornaam)

<b>Les 1</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum:.....	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

<b>Les 2</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

<b>Les 3</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

REDEN: (duidelijk omschreven motivering - verantwoordingsstuk bijvoegen)

.....

Datum:  
Handtekening

---

### Antwoord directie

Bovenvermelde aanvraag voor lesverplaatsing wordt toegestaan/niet toegestaan

Datum:

Handtekening:

## BIJLAGE 3: EVALUATIEREGLEMENT

### Art.1

- §1 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 **De Algemeen Directeur van de stad** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- §4 **De Algemeen Directeur van de stad** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 **De Algemeen Directeur van de stad** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur[s].

### Art.2

De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.

### Art.3

Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid. Daartoe wordt bij AVSG ingeschreven voor de opleiding voor evaluatoren.

### Art.4

De directeur krijgt vanaf de eerste dag van zijn aanstelling een geïndividualiseerde functiebeschrijving voor dat ambt.

### Art.5

- §1 Er worden minimaal twee functioneringsgesprekken per evaluatieperiode gehouden.
- §2 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (**mondeling/ per brief/ per email**) uit voor een functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.
- §3 Het personeelslid kan (**mondeling/ per brief/ per email**) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.
- §4 Van het functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor kennisneming aan het personeelslid voorgelegd. Het personeelslid en desgevallend de tweede evaluator ontvangen een kopie. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- §5 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.

### Art.6

- §1 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/ per brief/ per mail)** mee.
- §2 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

### Art.7

De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar de inrichtende macht en desgevallend naar de tweede evaluator.

## BIJLAGE 4: DEONTOLOGISCHE CODE STAD ROESELARE



## Deontologische code medewerkers

Bedoeling van deze code is de kernwaarden van de organisatie over te brengen op een duidelijke, opbouwende en positieve manier en het personeelslid te stimuleren tot het opnemen van een bepaalde attitude.

Deze gedragscode omvat een aantal algemene richtlijnen die het personeelslid een houvast bieden bij de uitoefening van hun functie. Gedragscodes kunnen evenwel niet alles omvatten, er zal altijd een zekere vaagheid bestaan over de concrete invulling ervan.

Deze code werd opgebouwd volgens de 4 generieke competenties die overal binnen het personeelsbeleid als leidraad en vertrekpunt dienen. Het belangrijk principe van 'sprekrecht en spreekplicht' werd hier nog aan toegevoegd.

### 1. Klantvriendelijkheid

Het stadsbestuur is een openbare dienst. De klant verwacht een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Het begrip 'klanten' dient in deze optiek dan ook ruim te worden geïnterpreteerd. Naar gelang van de functie gaat het om degenen die het 'product' gebruiken, die een beroep doen op de dienstverlening, die het ontwikkelde beleid moeten toepassen, ...

De bedoeling is dat je steeds het algemeen belang voor ogen hebt.

*Wat betekent dat in de praktijk?*

- dossiers of zaken die blijven liggen, worden er alleen maar moeilijker op. Daarom probeer je steeds het werk zo snel mogelijk uit te voeren. Je handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien je niet aan een datum bent gebonden, neem je een termijn als richtsnoer die je zelf als een goede dienstverlening zou ervaren;
- klanten weten graag wie je bent. Dit doe je door op elke correspondentie met klanten je naam, functie en adresgegevens te vermelden zodat zij je gemakkelijk kunnen bereiken;
- duidelijkheid is héél belangrijk. Je spreekt een heldere taal en schrijft teksten of brieven die voor iedereen begrijpbaar zijn;
- als personeelslid doe je meer dan enkel antwoorden op gestelde vragen, je verstrekt ongevraagd gerichte, relevante en nuttige informatie op een snelle en correcte manier;
- in het kader van 'openbaarheid van bestuur' evolueert onze organisatie van een gesloten naar een open structuur met als doel de dienstverlening naar de burger te verbeteren. Een correcte houding veronderstelt dan ook dat het achterhouden van informatie niet geoorloofd is;
- niet iedereen kan zijn weg vinden binnen alle administratieve procedures. Het is daarom een vereiste dat je de mensen die moeite hebben met administratieve procedures in de juiste richting voorthelpt. Je probeert eerst zelf al het nodige te doen om het probleem op te lossen en verwijst goed door als ze bij jou aan het verkeerde adres zijn;
- ...



Helaas zijn niet alle bezoekers even redelijk in hun vraagstelling of in het geven van opmerkingen.

*Wat is ongeoorloofd gedrag van een klant?*

Ongeoorloofd gedrag kan zowel verbaal als fysiek zijn. Als je je in enige mate bedreigd of aangevallen voelt kan dat ongeoorloofd gedrag zijn. Een klant die bvb begint te roepen of jouw persoonlijk verbaal aanvalt. Ook het overdreven belasten van de dienst met niet-relevante vragen en bvb een uur blijven hameren op hetzelfde kan als ongeoorloofd gedrag worden beschouwd. Het spreekt vanzelf dat fysieke bedreigingen of aanvallen altijd ongeoorloofd zijn.

*Wat kan je doen bij ongeoorloofd gedrag?*

Het is belangrijk dat je je steeds gedraagt op een professionele wijze, d.w.z. je beïnvloedt de andere persoon door op te treden vanuit je professionele rol: door zelf rustig te blijven, te luisteren naar de ander en niet mee te gaan in de strijd en opwinding van de ander. Het is belangrijk duidelijk en vasthoudend te zijn in je optreden. Bij dergelijke situatie kan het nuttig zijn te reageren als de boosheid minder is, actief te blijven luisteren en grenzen te stellen aan het gesprek. Indien je vanuit je positie niet zelf de grenzen kan stellen, is dit de taak van je hiërarchische overste die dan ook als aanspreekpunt zal dienen en ervoor zorgt dat de werking van de dienst verder loopt. Indien dit onmogelijk blijkt, wordt er contact opgenomen met de verdere hiërarchische lijn.

## 2. Betrouwbaarheid

Betrouwbaarheid, vertrouwelijkheid, loyaliteit zijn belangrijke kenmerken die nauw met elkaar samenhangen en niet altijd eenvoudig te vatten zijn.

Binnen de context van betrouwbaarheid vragen begrippen als objectiviteit en neutraliteit de nodige aandacht.

Objectiviteit betekent dat klanten en leveranciers in soortgelijke situaties op eenzelfde manier worden behandeld. Dit gelijkheidsbeginsel is erg belangrijk in een openbare organisatie. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Neutraliteit betekent dat je je neutraal opstelt en geen eigen meningen of opinies probeert te verkondigen of door te drukken. Je eigen mening mag je optreden als ambtenaar niet beheersen.

*Wat betekent dat in de praktijk?*

- iedere vorm van discriminatie is uit den boze; je laat je bij de uitoefening van je functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, of herkomst;
- je persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee je je taken uitoefent;
- je probeert te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van je taakuitoefening kunnen beïnvloeden; doet zo'n situatie zich voor dan breng je je diensthoofd hiervan op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega;
- bij alle tussenkomsten van eender wie in een dossier, kunnen volgende 2 basisregels de norm zijn:
  - je behoudt je objectiviteit en volgt de normale administratieve procedure;
  - alle tussenkomsten van politici worden indien mogelijk opgenomen in het administratief dossier;
- je mag van andere collega's of van derden geen giften of voordelen vragen of aanvaarden die met je functie verband houden. Op die manier vermijd je dat de objectiviteit in het gedrag komt en dat er wederdiensten worden geëist;

- je ontvangt geen relatiegeschenken of neemt niet deel aan activiteiten betaald door privépersonen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie;
- ...

Betrouwbaar zijn betekent ook dat je op een goede en gepaste manier kan omgaan met vertrouwelijke informatie. Het is in de praktijk natuurlijk niet altijd even gemakkelijk te bepalen wat vertrouwelijke informatie is.

Voorbeelden hiervan kunnen zijn: informatie van persoonlijke aard, financiële en commerciële gegevens van burgers, relaties van de stad, beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over interne problemen,...

Concreet vertaalt zich dit als volgt:

- het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen, computerbestanden met vertrouwelijke gegevens worden beveiligd;
- je mag geen feiten bekend maken als deze een inbreuk zouden vormen op de rechten en de vrijheden van de burger en op zijn privéleven, tenzij de betrokkene natuurlijk toestemming verleent om de gegevens openbaar te maken;
- ...

Betrouwbaarheid uit zich ook in de omgang met de arbeidsmiddelen die je door de stad worden ter beschikking gesteld: gereedschappen, computers, telefoon, dienstwagens,....kortom alle materialen en materieel die je gebruikt voor de uitoefening van je job gebruikt je enkel in functie van je werk, en niet voor privédoeleinden. Zo neem je bv. geen gereedschap van je werk mee naar huis om daar een karweitje te doen, maar ook op je pc van de stad maak je geen documenten aan voor private doeleinden (zie ook de e-policy). Private briefwisseling verstuurt je niet via de stad. Je dienstwagen gebruik je enkel in het kader van dienstverplaatsingen.

Ook je werktijd besteed je uitsluitend aan je taken. Je meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit (zoals bv. jurydeelname) bij je leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met je rechtstreekse en onmiddellijke functie-uitoefening.

Betrouwbaarheid richt zich niet enkel naar het omgaan met vertrouwelijke gegevens maar betekent ook loyaal zijn t.o.v. het bestuur:

Het bestuur verwacht de volle inzet van alle personeelsleden die de gegeven opdrachten uitvoeren.

Eenmaal er een beslissing genomen is, dien je deze evenwel loyaal en betrouwbaar uit te voeren, ook al strookt deze niet met je standpunt.

### 3. Samenwerken

Vertrekkende van het gegeven 'het geheel is meer dan de som der delen' is samenwerken een niet te ontberen schakel binnen de organisatie. Samenwerking vertaalt zich in het vlot nakomen van afspraken, in een open manier van omgaan met elkaar omgaan, in opbouwende opmerkingen over de manier van werken, in ideeën om resultaten te verbeteren, in het creëren van een goede werksfeer. Het is altijd fijn wanneer je je tegen een collega gedraagt zoals je zelf wenst dat zij zich tegen jou gedragen.

Loyaal zijn tegenover je collega's, wat betekent dit in de praktijk?

- probeer steeds rekening te houden met de gevoelens van je collega's;
- correct omgaan met je collega's betekent dat ongewenste omgangsvormen als pesten en ongewenst seksueel gedrag uit den boze zijn;
- het is belangrijk je te onthouden van kritiek op andere personeelsleden, wanneer die zich daartegen niet kan verdedigen; in dit kader is het ook een raad niet over anderen te praten maar MET anderen;

- indien je feedback geeft, zorg er dan voor dat deze met het werk te maken heeft, feedback mag nooit persoonlijk zijn;
- je respecteert je collega's en het werk dat ze verrichten
- ...

## 4. Voortdurend verbeteren

Als personeelslid heb je het recht om je vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen door opleiding en bijscholing, maar ook door het leren uit eigen ervaringen en die van anderen. Voortdurend verbeteren staat in functie van het professioneel handelen. Er wordt te allen tijde als het ware 'vakwerk' van je verwacht. Kennis en vaardigheden moeten voortdurend worden bijgehouden.

De organisatie heeft behoefte aan initiatief van zijn personeelsleden.

Daarbij is het altijd mogelijk dat er fouten worden gemaakt. Fouten zijn mogelijkheden om te leren de dienstverlening te verbeteren. Het is daarom belangrijk te weten dat fouten niet worden toegedekt, maar juist bespreekbaar worden gesteld.

Dit vertaalt zich concreet:

- als personeelslid van de organisatie heb je recht op informatie en vorming in verband met de uitoefening van je functie (voor de concrete modaliteiten aangaande vorming verwijzen we naar het vormingsreglement);
- je blijft op de hoogte van ontwikkelingen en nieuwe inzichten i.v.m. je functie;
- vorming is een plicht indien het noodzakelijk is voor het beter functioneren van de dienst of in het kader van het invoeren van nieuwe werkmethodes en infrastructuur;
- ...

## 5. Spreekrecht/spreekplicht

Het personeel heeft principieel spreekrecht. Zij geven daarbij de feitelijke informatie op een correcte, volledige en objectieve wijze. Wanneer ze een persoonlijk standpunt formuleren, maken ze duidelijk dat ze in eigen naam spreken. Het spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor wie niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De spreekplicht geldt ook bij de vaststelling van onregelmatigheden; het personeelslid kan hiervoor niet gesanctioneerd worden.

## **BIJLAGE 5: AANSPREEKPUNTEN INFORMATIEVEILIGHEID**

### ***Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)***

Naam en contactmogelijkheden

- Rik Geert (C-Smart, Cipal nv)  
0499 80 25 30  
rik.geerts@c-smart.be

### ***Aanspreekpunt informatieveiligheid academie***

Naam en contactmogelijkheden

- Kurt Debrouwer, ICT-assistent STAP, 051 26 17 40, ict@staproeselare.be
- Peter Vansweevelt, ICT-assistent STAP, 051 26 1740, ict@staproeselare.be

### ***Informatieveiligheidsteam Stedelijk Onderwijs Roeselare***

- Bert De Smet, directeur interne organisatie stedelijk onderwijs
- Kurt Debrouwer, ICT-coördinator STAP
- Peter Vansweevelt, ICT-coördinator STAP
- Carl Segaert, directeur SASK
- Thomas Gerard, ICT-coördinator SASK
- Mathias Lauwyck, ICT-coördinator Stedelijk Basisonderwijs

## BIJLAGE 6: EHBO HULPVERLENERS


### *Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)*

Vestigingsplaats	Verantwoordelijke EHBO	Locatie van de EHBO-kist
Hooglede	Jeroen Cappelle	Leraarskamer/keuken in foyer
Hooglede – Gits	Els Aerbeydt	Klas AMV
Koekelare	Valerie Dedrie	leraarskamer
Kortemark	Luc Verlinde	Lokaal filiaalhouder
Ledegem	Roeland Pledts	Lokaal 1
Lichtervelde	Paul Tytgat, Margo Delecluse, Fiona Haeghebaert	Leraarskamer
Moorslede	Natasja Nuyttens	Lokaal aanwezigheidsregisters
Moorslede – Dadizele	Dorine Mertens	Lokaal aanwezigheidsregisters
Roeselare – Centrum	Siska Dierkens	Onthaal
Roeselare – Beveren	Els Aerbeydt	Klas AMV (klas 1)
Roeselare – Rumbeke	Rosette Van Iseghem	Keukentje tegenover klas 14
Staden	Gwendolien Kerkhof	Lokaal 0.1 leraarskamer
Staden – Oostnieuwkerke	Ingeborg Claes	Gang schoolhuis





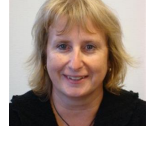
### *Syndicale Afgevaardigden*

Joke Debel, COC

BIJLAGE 7

	<p><b>VERTROUWENSPERSONEN EN PREVENTIEADVISEURS PSYCHOSOCIAAL WELZIJN</b></p> <p><b>+</b></p> <p><b>ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERAAR</b></p>
---	--

Zij zullen u, op uw verzoek, discreet helpen mocht u, tijdens of naar aanleiding van uw werk bij de stad, geconfronteerd worden met ongewenst gedrag of andere psychosociale problemen. Samen wordt gezocht naar een oplossing waardoor aan dit gedrag een einde wordt gemaakt. Aarzel niet om, naar uw keuze, één van hen te contacteren.

De aangestelde vertrouwenspersonen zijn:		De externe preventieadviseurs voor psychosociale aspecten zijn:
	<p><b>Mevr. Greet Claeys</b> Beleidsmedewerker Doelgroepen &amp; Opvoeding</p> <p>Tel 051 26 21 77 GSM 0499 69 73 00 <a href="mailto:greet.claeys@roeselare.be">greet.claeys@roeselare.be</a></p>	<p><b>Mevr. Stefanie Versaevel</b> <b>Mevr. Elke Cannaeerts</b> Preventieadviseurs psychosociaal welzijn <a href="mailto:psychosociale.roeselare@idewe.be">psychosociale.roeselare@idewe.be</a></p> <p><b>Dr. Stephan Keirsbilck</b> Preventieadviseur - Arbeidsgeneesheer <a href="mailto:stephan.keirsbilck@idewe.be">stephan.keirsbilck@idewe.be</a></p> <p>o.a. voor pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk.</p> <p>Idewe Hof ter Weze 1 8800 Roeselare</p> <p>Tel 051 27 29 29</p>
	<p><b>Mevr. Lobke Cloet</b> Administratief Deskundige Welzijnshuis</p> <p>Tel 051 80 59 14 <a href="mailto:lobke.cloet@roeselare.be">lobke.cloet@roeselare.be</a></p>	
	<p><b>Mevr. Els Decruw</b> Administratief Deskundige Ondersteuningspunt</p> <p>Tel 051 26 21 88 GSM 0496 53 42 52 <a href="mailto:els.decruw@roeselare.be">els.decruw@roeselare.be</a></p>	
	<p><b>Dhr. Dominiek Dejaegher</b> Administratief medewerker Onderhoud openbaar domein</p> <p>Tel 051 26 23 98 GSM 0486 65 85 84 <a href="mailto:dominiek.dejaegher@roeselare.be">dominiek.dejaegher@roeselare.be</a></p>	
	<p><b>Mevr. Lies Delrue</b> Beleidsmedewerker Personeel &amp; Organisatie</p> <p>Tel 051 26 24 56 GSM 0479 67 19 44 <a href="mailto:lies.delrue@roeselare.be">lies.delrue@roeselare.be</a></p>	<p><b>interne preventiedienst</b></p> <p><b>Dhr. Kris Beerland</b> Preventieadviseur</p> <p>Tel 051 26 97 81 GSM 0494 53 62 13 <a href="mailto:kris.beerland@roeselare.be">kris.beerland@roeselare.be</a></p>
	<p><b>Dhr. Piet Ternest</b> IKZ Coördinator</p> <p>Tel 051 26 22 82 GSM 0498 91 14 49 <a href="mailto:piet.ternest@roeselare.be">piet.ternest@roeselare.be</a></p>	
	<p><b>Mevr. Myriam Van Bastelaere</b> Technisch administratief medewerker</p> <p>Tel 051 26 23 78 GSM 0491 92 58 32 <a href="mailto:myriam.vanbastelaere@roeselare.be">myriam.vanbastelaere@roeselare.be</a></p>	
		<p><b>Arbeidsongevallenverzekeraar</b></p> <p>Departement Onderwijs Afdeling Coördinatie Onderwijspersoneel (COP) Arbeidsongevallen Hendrik Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel</p>

## BIJLAGE 8: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

### *FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg*

#### Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

##### Openingsuren

Elke woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking.

##### Contact

Tel. : 050 44 20 20

Fax : 050 44 20 29

E-mail : [www.west-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:www.west-vlaanderen@werk.belgie.be)

##### Directiehoofd

Pieter Bolle (wnd.)

##### Ambtsgebied

Provincie West-Vlaanderen.

##### Adres

FAC Kamgebouw

Koning Albert I - laan 1/5 bus 5

8200 Brugge

#### Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

##### Contactcenter voor West- en Oost-Vlaanderen

(voor alle vragen om informatie over reglementering):

Tel. : 078/150 398

E-mail : [info.owvl@werk.belgie.be](mailto:info.owvl@werk.belgie.be)

Van maandag tot vrijdag, van 9u tot 12u en van 13u tot 16u30, op woensdag doorlopend.

Voor klachten, neerlegging van documenten of een persoonlijk onderhoud kan u terecht bij de Directie Roeselare:

##### Openingsuren

Maandag en vrijdag van 9u tot 12u

Woensdag van 9u tot 17u, zonder onderbreking

Buiten deze uren: op afspraak

##### Contact

Tel. : 051 26 54 30

Fax : 051 24 66 16

E-mail : [tsw.roeselare@werk.belgie.be](mailto:tsw.roeselare@werk.belgie.be)

## Attaché-directiehoofd

Marc Mersy

## Ambtsgebied

Ardoois, Dentergem, Heuvelland, Hooglede, Ieper, Ingelmunster, Izegem, Langemark-Poelkapelle, Ledegem, Lichtervelde, Mesen, Meulebeke, Moorslede, Oostrozebeke, Pittem, Poperinge, Roeselare, Ruiselede, Staden, Tielt, Vleteren, Wielsbeke, Wingene en Zonnebeke.

## Adres

Kleine Bassinstraat 16  
8800 Roeselare

## **FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid**

### **Sociale inspectie**

#### Regio West-Vlaanderen

[socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be](mailto:socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be)

<b>Gemeente</b>	<b>Adres</b>	<b>Uren</b>
Brugge	Oude Gentweg 75c 8000 Brugge	Iedere dag van 9u. tot 12u. en van 13u.30 tot 17u. Tel. : 050/44.59.60 Fax : 050/44.59.70
Kortrijk	Lokalen Toezicht op de sociale wetten Ijzerkaai 26-27 8500 Kortrijk	Woensdag van 9u. tot 12u. Tel. : 056/20.57.12





## Beschrijving

### Regelgeving bevoegdheid

Artikel 42 van het gemeentedecreet

Artikel 43 van het gemeentedecreet

### Juridische grond

- De wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Het decreet van 27.03.1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
- Het decreet van 25.02.1997 betreffende het basisonderwijs.
- Het decreet van 28.02.2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

### Bijlagen

1. ABC HOC Ontwerp huishoudelijk reglement ABC (onderhandeling) 2018
2. ABC HOC Ontwerp huishoudelijk reglement HOC (overleg) 2018
3. ABC HOC Nominatieve lijst 2018
4. 23112018 - protocol huishoudelijk reglement ABC HOC

### Context en argumentatie

Aangezien een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het schoolbestuur werden huishoudelijke reglementen opgesteld voor het syndicaal overleg (Afzonderlijk Bijzonder Comité (ABC)/ Hoogoverlegcomité(HOC)) binnen het stedelijk onderwijs.

Het decreet rechtspositie, het decreet basisonderwijs en het decreet deeltijds kunstonderwijs laten voldoende ruimte om lokaal en autonoom concrete afspraken te maken rond de rechten en plichten van het personeel en het schoolbestuur. Het model van OVSG werd gebruikt als basis, met eigen accenten bij de Roeselaarse onderwijswerking.

Het huishoudelijk reglement ABC en het huishoudelijk reglement HOC werden formeel besproken met de vakbondsafgevaardigden. Het protocol van akkoord werd opgemaakt op 23.11.2018.

## Financiële en beleidsinformatie

### Financiële informatie

Er zijn geen financiële gevolgen aan dit besluit.

## Besluit

Met algemene stemmen

Artikel 1

Het huishoudelijk reglement voor ABC en het huishoudelijk reglement voor HOC binnen het stedelijk onderwijs, waarvan telkens één exemplaar als bijlage, worden samen met de nominatieve lijst goedgekeurd.

---

Stad Roeselare

Afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité  
voor het gesubsidieerd officieel onderwijs

## HUISHOUELIJK REGLEMENT

### Afdeling I:

Zetel en secretariaat van het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité

- Art. 1: Het in uitvoering van artikel 20 §3 van het KB van 28 september 1984 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel ingesteld afzonderlijk bijzonder comité van het gesubsidieerd officieel onderwijs van de stad Roeselare heeft zijn zetel te Roeselare, Botermarkt 2.
- Art. 2: Het afzonderlijk bijzonder comité voor het stedelijk onderwijs wordt voorgezeten door de voorzitter, van rechtswege de burgemeester van de stad Roeselare of zijn vervanger, de schepen bevoegd voor het stedelijk onderwijs of de schepen bevoegd voor personeelszaken. Zie nominatieve lijst in bijlage.
- Art. 3: Het secretariaat van het comité is gevestigd te Roeselare, Botermarkt 2. De secretaris ervan is een medewerker uit het stedelijk onderwijs. Zie nominatieve lijst in bijlage.
- Art. 4: Alle briefwisseling aan de voorzitter en het secretariaat wordt gestuurd naar het adres van de zetel of wordt bij voorkeur via e-mailbericht overgemaakt.
- Art. 5: Onverminderd artikel 29 van het KB wordt de briefwisseling aan de vakorganisaties, in het kader van de vergaderingen van het comité gestuurd aan alle vertegenwoordigers van de vakorganisaties. Zie nominatieve lijst in bijlage.

### Afdeling II:

Samenstelling van het van het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité

- Art. 6: De afvaardiging van de overheid bestaat uit 7 leden die bevoegd zijn om verbintenissen aan te gaan in naam van de openbare overheid en die door de voorzitter van het comité worden gekozen. Elk van deze personen kan vervangen worden door een behoorlijk gemachtigde afgevaardigde. Deze afvaardiging mag vergezeld zijn van technici. Zie nominatieve lijst in bijlage.
- Art. 7: De afvaardiging van de vakorganisaties wordt vrij samengesteld door de betrokken organisatie en bestaat uit drie leden die zich mogen laten vergezellen door ten hoogste twee technici per op de agenda ingeschreven punt.
- Art. 8: De afwezigheid van één of meer regelmatig opgeroepen leden van de afvaardigingen maakt de onderhandelingen niet ongeldig.

### Afdeling III:

Datum van de vergaderingen

- Art. 9: Het comité vergadert minstens eenmaal per semester. Als dat mogelijk is, worden de vergaderdata voor het nieuwe schooljaar vastgelegd en meegedeeld op het eind van vorige schooljaar.
- Art. 10: De op grond van artikel 23 van het K.B. van 28 september 1984 van een vakorganisatie uitgaande initiatieven worden schriftelijk of via e-mailbericht naar het secretariaat aan de voorzitter bekend gemaakt. De voorzitter bepaalt in dat geval de datum van de eerste vergadering die het comité aan het punt zal wijden. Deze eerste vergadering moet plaats vinden binnen een redelijke termijn na ontvangst van de vraag. Daarnaast heeft iedere afvaardiging het recht tijdens de vergadering wijzigingen aan de agenda voor te stellen. Deze kunnen echter enkel bij unanimité worden aangenomen.

## Afdeling IV:

## Oproeping tot de vergaderingen, de agenda en de documentatie

- Art. 11: De agenda wordt door de voorzitter vastgesteld rekening houdend met de door de overheid en de door een voor het comité representatieve vakorganisatie ingediende initiatieven.
- Art. 12: De oproepingen met de agenda worden door de secretaris ten minste tien werkdagen voor de datum van de vergaderingen toegezonden aan de leden van de afvaardiging van de overheid en aan de vakorganisaties. De postdatum of verzendingsdatum van het e-mailbericht geldt als bewijs van de verzending.  
In dringende gevallen, waarover de voorzitter oordeelt, kan deze voorzitter de termijn verminderen tot drie werkdagen, zonder dat zulks noodzakelijkerwijze de toepassing van artikel 25, derde lid van het KB, tot gevolg heeft.
- Art. 13: De oproeping vermeldt:
- de datum en het aanvangsuur van de vergaderingen van het comité, vastgesteld overeenkomstig de artikelen 9 en 10 van dit huishoudelijk reglement;
  - de agenda, met vermelding van de te bespreken punten;
  - de termijn waarbinnen de onderhandelingen zullen worden beëindigd, dit wil zeggen ofwel de termijn van 30 dagen voorzien in artikel 25, eerste lid, van het KB (deze kan nadien bij onderlinge overeenkomst tussen de aanwezige afgevaardigden worden verlengd) ofwel de termijn van tien dagen voorzien bij artikel 25, derde lid, van het KB.
- Art. 14: Bij elke oproeping wordt alle nodige documentatie gevoegd die voor de onderhandeling nodig is.

## Afdeling V:

## Vergaderingen

- Art. 15: De vergaderingen worden gehouden in het stadhuis, Botermarkt 2 te Roeselare. De voorzitter kan de vergaderingen van het comité op iedere andere geschikte plaats organiseren. In dit geval wordt dit uitdrukkelijk vermeld in de oproeping.
- Art. 16: De op de agenda voorkomende punten worden behandeld in volgorde van inschrijving.
- Art. 17: Onverminderd de mogelijkheid van het comité om op grond van artikel 28 van het KB gedurende de vergadering de agenda te wijzigen, verzoekt de voorzitter de delegaties bij de aanvang van de vergadering of zij wijzigingen aan de agenda voorstellen. Om doorgang te vinden moeten deze wijzigingen, krachtens artikel 28 van het KB door de aanwezige afvaardigingen eenparig worden aangenomen.
- Art. 18: De voorzitter doet het KB en dit reglement naleven, opent, leidt en sluit de debatten en handhaaft de orde in de vergaderingen.
- Art. 19: De vergaderingen van het comité zijn niet openbaar en hebben plaats tijdens de diensturen. De personeelsleden die zitting hebben in het comité worden beschouwd als handelend in dienstopdracht, ongeacht hun normale diensturenregeling.
- Art. 20: Elk lid van het comité mag bij voorrang het woord vragen omtrent de volgorde van de agendapunten of om een situatie te verduidelijken. In dat geval dient de betrokkene zich te beperken tot een bondige precisering der feiten.
- Art. 21: De verwijzing naar het huishoudelijk reglement heeft voorrang op de verdere behandeling van om het even welk agendapunt en schorst de bespreking ervan.
- Art. 22: Op vraag van één van de afvaardigingen kan de voorzitter of zijn afgevaardigde een onderbreking van de vergadering toestaan. In onderling overleg bepalen de aanwezigen de duur ervan.
- Art. 23: Voor ingewikkelde aangelegenheden kan de voorzitter op voorstel van een afvaardiging en na de andere aanwezige afvaardigingen te hebben gehoord, deze doen onderzoeken in de schoot van een werkgroep ad hoc.

De bepalingen van het KB en van dit huishoudelijk reglement, inzake samenstelling en werking van het comité, zijn van toepassing op deze werkgroepen.

De door de werkgroep behandelde aangelegenheden worden op de agenda van een vergadering van het comité geplaatst wanneer de werkzaamheden van de werkgroep beëindigd zijn, op initiatief van de voorzitter, of indien een afvaardiging er om verzoekt. In afwachting van die vergadering van het comité deelt de voorzitter onverwijld de resultaten van de besprekingen in de werkgroep mee aan iedere afvaardiging in het comité.

Art. 24: Als de besprekingen niet tot een akkoord leiden, lichten de afvaardigingen of de leden ervan hun respectieve standpunten toe alvorens de voorzitter de onderhandelingen over dat punt afsluit.

Daartoe kunnen zij een schriftelijke nota, ongeacht de benaming, aan de voorzitter bezorgen. Wanneer dit uiterlijk gebeurt binnen de vijf werkdagen na de vergadering waarbij de onderhandeling over het punt wordt afgesloten, wordt de nota integraal opgenomen in het protocol.

#### Afdeling VI:

##### De notulen

Art. 25: De secretaris stelt de notulen van de vergadering op.  
De notulen van elke vergadering vermelden uitsluitend:

- 1- de agenda;
- 2- de namen en hoedanigheden van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de overheid;
- 3- de namen en hoedanigheden van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, alsmede de naam van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardigingen van die vakorganisaties;
- 4- de namen en hoedanigheden van de technici;
- 5- de behandelde punten;
- 6- de punten waarvoor de onderhandeling is beëindigd.

De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Art. 26: Een afschrift van de notulen wordt schriftelijk of via e-mailbericht overgemaakt aan de leden van de afvaardigingen en, voor zover nog niet begrepen in de afvaardiging, aan de vertegenwoordigers van de vakorganisaties, vermeld in artikel 5 van dit huishoudelijk reglement. Zie nominatieve lijst in bijlage.

#### Afdeling VII:

##### Het protocol

Art. 27: De voorzitter maakt het ontwerp van protocol op na het verstrijken van de vastgelegde termijn. Dit vermeldt, overeenkomstig artikel 9 van de wet van 19 december 1974, de conclusies van de gevoerde onderhandeling met vermelding van ofwel:

- het eenparig akkoord van de afvaardiging van de overheid en van de afvaardiging van de vakorganisaties;
- het akkoord tussen de afvaardiging van de overheid en de afvaardiging van één of meer vakorganisaties alsook het standpunt van de delegatie van een of meer vakorganisaties;
- het respectieve standpunt van elke afvaardiging.

De voorzitter kan de afvaardigingen uitnodigen gebruik te maken van het bepaalde in artikel 22 van dit huishoudelijk reglement.

Art. 28: Het ontwerp van protocol wordt binnen 15 dagen na de beëindiging van de onderhandeling, voor akkoord overgemaakt aan de andere leden van de afvaardiging van de overheid en aan de vakorganisaties.

De leden van de afvaardiging van de overheid en de vakorganisaties hebben de mogelijkheid hun opmerkingen aan de voorzitter mee te delen. Hiertoe beschikken ze over een termijn van 15 werkdagen vanaf de datum van de verzending van het protocol.

De voorzitter kan evenwel op voorstel van een afvaardiging en na de andere betrokken afvaardigingen binnen de voormelde termijn van 15 dagen gehoord te hebben, die termijn wijzigen.

Wordt geen tekstwijziging voorgesteld dan wordt het ontwerp de definitieve tekst van het protocol. In het tegengestelde geval worden de opmerkingen onderzocht tijdens de

volgende vergadering. Aan de hand van dat onderzoek stelt de voorzitter dan de definitieve tekst van het protocol op.

Een afschrift van de definitieve tekst van het protocol wordt overgemaakt aan de leden van de afvaardigingen en aan de vakorganisaties.

De voorzitter verzoekt de leden van de afvaardigingen en de vakorganisaties die het protocol wensen te ondertekenen, dat te doen binnen de termijn die hij bepaalt, na de betrokken vakorganisaties te hebben gehoord.

- Art. 29: De secretaris stuurt een afschrift van de protocollen aan de overheden vermeld in artikel 31 KB.

Afdeling VIII:  
Het archief

- Art. 30: De agenda met bijgevoegde documentatie, de notulen en de protocollen worden op het secretariaat neergelegd en bewaard.

Afdeling IX:  
Bijzondere bepalingen

- Art. 31: De verplaatsingskosten van de afgevaardigden in het comité worden vergoed op dezelfde basis als voorzien in de algemene reglementering terzake van toepassing in de gemeente. De vakbond betaalt de technici die door hen uitgenodigd worden.
- Art. 32: Elke afvaardiging in het comité heeft het recht wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement voor te stellen aan de voorzitter. Voor zover het gaat om gevallen waarin het KB niet voorziet stelt de voorzitter deze ter bespreking voor aan het comité. Mits goedkeuring door elke afvaardiging, wordt een wijzigingsvoorstel ingeschreven in onderhavig reglement. Deze wijzigingen zijn onmiddellijk van toepassing.
- Art. 33: De eventuele wijzigingen aan het KB of de wet worden geacht van toepassing te zijn. Bij voorkeur worden ze in dit huishoudelijk reglement opgenomen. Het gewijzigde reglement wordt ter kennisname bezorgd aan de afvaardigingen.
- Art. 34: De eventuele wijzigingen aan de nominatieve lijst in bijlage worden ter kennisname bezorgd aan de afvaardigingen.

Stad Roeselare

Hoog overlegcomité  
voor het gesubsidieerd officieel onderwijs

## HUISHOUELIJK REGLEMENT

### Afdeling I:

Zetel en secretariaat van het hoog overlegcomité

- Art. 1: Het in uitvoering van artikel 35 van het KB van 28 september 1984 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel ingesteld hoog overlegcomité van het gesubsidieerd officieel onderwijs van de stad Roeselare heeft zijn zetel te Roeselare, Botermarkt 2.
- Art. 2: Het hoog overlegcomité voor het gesubsidieerd officieel onderwijs wordt voorgezeten door de voorzitter van het bijzonder comité van de stad Roeselare. Zie nominatieve lijst.
- Art. 3: De voorzitter van elk hoog overlegcomité kan basis- en tussenoverlegcomités oprichten waarvan hij het gebied bepaalt. Indien hij dit doet moet dit overlegd worden in het hoog overlegcomité en moet rekening gehouden worden met de voorwaarden bepaald in artikel 36 van het KB.
- Art. 4: Het secretariaat van het comité is gevestigd te Roeselare, Botermarkt 2. De secretaris ervan is een administratieve medewerker verbonden aan het stedelijk onderwijs te Roeselare. Zie nominatieve lijst in bijlage.
- Art. 5: Alle briefwisseling aan de voorzitter en het secretariaat wordt gestuurd naar het adres van de zetel of wordt bij voorkeur via e-mailbericht overgemaakt.
- Art. 6: De briefwisseling aan de vakorganisaties, in het kader van de vergaderingen van het comité, wordt gestuurd aan alle vertegenwoordigers van de respectieve vakorganisaties. Zie nominatieve lijst in bijlage.

### Afdeling II:

Samenstelling van het hoog overlegcomité

- Art. 7: De afvaardiging van de overheid bestaat uit personen die bevoegd zijn om verbintenissen aan te gaan in naam van de openbare overheid en/of uit personen die bevoegd zijn op te treden in naam van deze bevoegde leden en/of uit leden van het leidinggevend personeel die in vast verband benoemd zijn en sinds ten minste twee jaar tewerkgesteld zijn in het officieel gesubsidieerd onderwijs en die door de voorzitter van het comité worden gekozen. Elk van deze personen kan worden vervangen. Deze afvaardiging mag vergezeld zijn van technici.
- De preventieadviseur, belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, is van rechtswege lid van het bevoegde overlegcomité voor de vergaderingen over aangelegenheden die in particuliere bedrijven zijn opgedragen aan de comités voor preventie en bescherming op het werk.  
Zie nominatieve lijst in bijlage.
- Art. 8: De afvaardiging van de vakorganisaties wordt vrij samengesteld door de betrokken organisatie en bestaat uit ten hoogste drie leden die zich mogen laten vergezellen door technici.
- Art. 9: De afwezigheid van één of meer regelmatig opgeroepen leden van de afvaardigingen maakt de onderhandelingen niet ongeldig.



## Afdeling III:

## Datum van de vergaderingen

- Art. 10: Het comité vergadert minstens eenmaal per semester. Als dat mogelijk is, worden de vergaderdata voor het nieuwe schooljaar vastgelegd en meegedeeld op het eind van vorige schooljaar.
- Art. 11: De op grond van artikel 23 van het KB van 28 september 1984 van een vakorganisatie uitgaande initiatieven worden schriftelijk aan de voorzitter bekend gemaakt. De voorzitter bepaalt dan de datum van de eerste vergadering die het comité aan het punt zal wijden. Deze eerste vergadering moet plaats vinden binnen een redelijke termijn na ontvangst van de vraag. Daarnaast heeft iedere afvaardiging het recht tijdens de vergadering wijzigingen aan de agenda voor te stellen. Deze kunnen echter enkel bij unanimitieit worden aangenomen. Als een representatieve vakorganisatie aan de voorzitter van het overlegcomité schriftelijk vraagt een aangelegenheid betreffende de veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen op de agenda te plaatsen, moet hij het comité zo snel mogelijk bijeenroepen, en uiterlijk 30 dagen na ontvangst van de vraag. De voorzitter kan om dwingende redenen weigeren een punt op de agenda te plaatsen. In dat geval moet hij binnen de 15 dagen na het verzenden van de aanvraag de redenen van zijn weigering meedelen aan het comité en de betrokken vakorganisatie.

## Afdeling IV:

## Oproeping tot de vergaderingen, de agenda en de documentatie

- Art. 12: De agenda wordt door de voorzitter vastgesteld.
- Art. 13: De oproepingen met de agenda worden door de secretaris ten minste tien werkdagen voor de datum van de vergaderingen toegezonden aan de leden van de afvaardiging van de overheid, aan de vakorganisaties en aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. De postdatum of verzendingsdatum van het e-mailbericht geldt als bewijs van de verzending. In dringende gevallen, waarover de voorzitter oordeelt, kan deze voorzitter de termijn verminderen tot drie werkdagen, zonder dat zulks noodzakelijkerwijze de toepassing van artikel 25, derde lid van het KB, tot gevolg heeft.
- Art. 14: De oproeping vermeldt:
- de datum en het aanvangsuur van de vergaderingen van het comité, vastgesteld overeenkomstig de artikelen 10 en 11 van dit huishoudelijk reglement;
  - de agenda, met vermelding van de te bespreken punten;
  - de termijn waarbinnen de onderhandelingen zullen worden beëindigd, dit wil zeggen ofwel de termijn van 30 dagen voorzien in artikel 25, eerste lid, van het KB (deze kan nadien bij onderlinge overeenkomst tussen de aanwezige afgevaardigden worden verlengd) ofwel de termijn van tien dagen voorzien bij artikel 25, derde lid, van het KB.
- Art. 15: Bij elke oproeping wordt alle nodige documentatie gevoegd die voor het overleg nodig is. De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk ontvangt de documentatie betreffende de vergaderingen van het comité waaraan hij deelneemt.

## Afdeling V:

## Vergaderingen

- Art. 16: De vergaderingen worden gehouden in het stadhuis, Botermarkt 2 te Roeselare. De voorzitter kan de vergaderingen van het comité op iedere andere geschikte plaats organiseren. In dit geval wordt dit uitdrukkelijk vermeld in de oproeping.

- Art. 17: De op de agenda voorkomende punten worden behandeld in volgorde van inschrijving. Onverminderd de mogelijkheid van het comité om op grond van artikel 28 van het KB, gedurende de vergadering de agenda te wijzigen, verzoekt de voorzitter de delegatie bij de aanvang van de vergadering of zij wijzigingen aan de agenda voorstellen. Om doorgang te vinden moeten zij, krachtens artikel 28 van het KB door de aanwezige afvaardigingen eenparig worden aangenomen.
- Art. 18: De voorzitter doet het KB en dit reglement nakomen, opent, leidt en sluit de debatten en handhaaft de orde in de vergaderingen.
- Art. 19: De vergaderingen van het comité zijn niet openbaar. De personeelsleden die zitting hebben in het comité worden beschouwd als handelend in dienstopdracht, ongeacht hun normale diensturenregeling.
- Art. 20: Elk lid van het comité mag bij voorrang het woord vragen omtrent de volgorde van de agendapunten of om een situatie te verduidelijken. In dat geval dient de betrokkene zich te beperken tot een bondige precisering der feiten.
- Art. 21: De verwijzing naar het huishoudelijk reglement heeft voorrang op de verdere behandeling van om het even welk agendapunt en schorst de bespreking ervan.
- Art. 22: Op vraag van één van de afvaardigingen kan de voorzitter of zijn afgevaardigde een onderbreking van de vergadering toestaan. In onderling overleg bepalen de aanwezigen de duur ervan.
- Art. 23: Voor ingewikkelde aangelegenheden kan de voorzitter op voorstel van een afvaardiging en na de andere aanwezige afvaardigingen te hebben gehoord, deze doen onderzoeken in de schoot van een werkgroep ad hoc.  
De bepalingen van het KB en van dit huishoudelijk reglement, inzake samenstelling en werking van het comité, zijn van toepassing op deze werkgroepen.  
De door de werkgroep behandelde aangelegenheden worden op de agenda van een vergadering van het comité geplaatst wanneer de werkzaamheden van de werkgroep beëindigd zijn, op initiatief van de voorzitter, of indien een afvaardiging er om verzoekt. In afwachting van die vergadering van het comité deelt de voorzitter onverwijld de resultaten van de besprekingen in de werkgroep mee aan iedere afvaardiging in het comité.
- Art. 24: Als de besprekingen niet tot een akkoord leiden, lichten de afvaardigingen of de leden ervan hun respectieve standpunten toe alvorens de voorzitter het overleg over dat punt afsluit.  
Daartoe kunnen zij een schriftelijke nota, ongeacht de benaming, aan de voorzitter overmaken. Wanneer dit uiterlijk gebeurt binnen de 5 werkdagen na de vergadering waarbij het overleg over het punt wordt afgesloten, wordt de nota integraal opgenomen in de notulen.

#### Afdeling VI: De notulen

- Art. 25: De secretaris stelt de notulen van de vergadering op.  
De notulen van elke vergadering vermelden:
- 1- de agenda;
  - 2- de namen en hoedanigheden van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de overheid;
  - 3- de namen en hoedanigheden van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, alsmede de naam van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardigingen van die vakorganisaties;
  - 4- de namen en hoedanigheden van de technici;
  - 5- de beknopte uiteenzetting van de besprekingen;
  - 6- het met redenen omkleed advies.
- De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

- Art. 26: Een afschrift van de notulen wordt binnen 15 kalenderdagen na de vergadering schriftelijk of via e-mailbericht overgemaakt aan de werkende en plaatsvervangende leden van de overheidsafvaardiging, aan de vertegenwoordigers van de vakorganisaties en aan de preventieadviseur. Zie nominatieve lijst in bijlage.
- Art. 27: De leden van de afvaardiging van de overheid, van de vakorganisaties en de preventieadviseur beschikken na de verzending van de notulen over een termijn van 15 werkdagen om hun opmerkingen bezorgen aan de voorzitter. De postdatum of datum van verzending van het e-mailbericht gelden als bewijs van verzending.  
De voorzitter kan evenwel op voorstel van een afvaardiging en na de andere betrokken afvaardigingen binnen de termijn van 15 dagen gehoord te hebben, die termijn wijzigen. Wordt binnen deze termijn geen tekstwijziging voorgesteld, dan worden de notulen definitief. In het andere geval legt de voorzitter op de eerstvolgende vergadering de vraag om rechtzetting aan het overlegcomité voor.  
Wordt geen overeenstemming bereikt dan worden de uiteenlopende standpunten in de notulen opgetekend.
- Art. 28: Een afschrift van de notulen wordt aan de betrokken overheden gezonden.
- Art. 29: Als de overheid een beslissing neemt die afwijkt van het met redenen omkleed advies dat door het overlegcomité is uitgebracht, wordt dit binnen een maand meegedeeld aan de vertegenwoordigers van de vakorganisaties en aan de preventieadviseur.

#### Afdeling VII: Het archief

- Art. 30: De agenda met bijgevoegde documentatie en de notulen worden op het secretariaat neergelegd en bewaard.

#### Afdeling VIII: Bijzondere bepalingen

- Art. 31: De verplaatsingskosten van de afgevaardigden in het comité worden vergoed op dezelfde basis als voorzien in de algemene reglementering terzake van toepassing in de gemeente. De vakbond betaalt de technici die door hen uitgenodigd worden.
- Art. 32: Elke afvaardiging in het comité heeft het recht wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement voor te stellen aan de voorzitter. Voor zover het gaat om gevallen waarin het KB niet voorziet stelt de voorzitter deze ter bespreking voor aan het comité.  
Mits goedkeuring door elke afvaardiging, wordt een wijzigingsvoorstel ingeschreven. Deze wijzigingen zijn onmiddellijk van toepassing.
- Art. 33: De eventuele wijzigingen aan het KB of de wet worden geacht van toepassing te zijn. Bij voorkeur worden ze in dit huishoudelijk reglement opgenomen. De nieuwe tekst wordt ter kennisname bezorgd aan de afvaardigingen.
- Art. 34: De eventuele wijzigingen aan de nominatieve lijst in bijlage worden ter kennisname bezorgd aan de afvaardigingen.

Stad Roeselare

Afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité | Hoog overlegcomité  
voor het gesubsidieerd officieel onderwijs

NOMINATIEVE LIJST  
als bijlage bij het huishoudelijk reglement

### Namens de overheid

voorzitter van rechtswege

Kris Declercq                      burgemeester                      [kris.declercq@roeselare.be](mailto:kris.declercq@roeselare.be)

leden

Michèle Hostekint                      schepen bevoegd voor stedelijk onderwijs                      [michèle.hostekint@roeselare.be](mailto:michèle.hostekint@roeselare.be)

secretaris

Ilse Hoet                      stafmedewerker SG Stedelijk Basisonderwijs                      [ilse.hoet@sbsroeselare.be](mailto:ilse.hoet@sbsroeselare.be)

technici

Bert De Smet	directeur interne organisatie stedelijk onderwijs	<a href="mailto:bert.desmet@roeselare.be">bert.desmet@roeselare.be</a>
Koen Dierynck	directeur SBS De Brug	<a href="mailto:koen.dierynck@sbsdebrug.be">koen.dierynck@sbsdebrug.be</a>
Ignace Degryse	directeur SBS De Octopus	<a href="mailto:ignace.degryse@sbsdeoctopus.be">ignace.degryse@sbsdeoctopus.be</a>
Carl Vangheluwe	directeur SBS De Vlieger	<a href="mailto:carl.vangheluwe@sbsdevlieger.be">carl.vangheluwe@sbsdevlieger.be</a>
Carl Segaert	directeur SASK	<a href="mailto:carl.segaert@saskroeselare.be">carl.segaert@saskroeselare.be</a>
Iris Salembier	hoofd administratie SASK	<a href="mailto:iris.salembier@saskroeselare.be">iris.salembier@saskroeselare.be</a>
Dirk Lievens	directeur STAP	<a href="mailto:dirk.lievens@staproeselare.be">dirk.lievens@staproeselare.be</a>
Geert Acke	adjunct-directeur STAP	<a href="mailto:geert.acke@staproeselare.be">geert.acke@staproeselare.be</a>
Kurt Debrouwer	vertegenwoordiger directiecomité STAP	<a href="mailto:kurt.debrouwer@staproeselare.be">kurt.debrouwer@staproeselare.be</a>
Delfine Snaet	vertegenwoordiger directiecomité STAP	<a href="mailto:delfine.snaet@staproeselare.be">delfine.snaet@staproeselare.be</a>

### Adviserend

Kris Beerland                      preventieadviseur                      [kris.beerland@roeselare.be](mailto:kris.beerland@roeselare.be)

### Namens de vakorganisaties

voor de F.C.S.O.D. (COV/CCPTO)

Tine Maesele	<a href="mailto:tine.maesele@sbsdevlieger.be">tine.maesele@sbsdevlieger.be</a>	
Ann Meykens	<a href="mailto:ann.meykens@sbsdevlieger.be">ann.meykens@sbsdevlieger.be</a>	
Kristien Bruwier	<a href="mailto:kristien.bruwier@sbsdeoctopus.be">kristien.bruwier@sbsdeoctopus.be</a>	
Petra Plettinck	<a href="mailto:petra.plettinck@sbsdeoctopus.be">petra.plettinck@sbsdeoctopus.be</a>	
Joke Debel	<a href="mailto:joke.debel@staproeselare.be">joke.debel@staproeselare.be</a>	
Henk van den Berghe	<a href="mailto:henkvandenberghe@hotmail.com">henkvandenberghe@hotmail.com</a>	
Ferdi Van Gasse	<a href="mailto:coc.westvlaanderen@acv-csc.be">coc.westvlaanderen@acv-csc.be</a>	
Rita Piers	<a href="mailto:coc.westvlaanderen@acv-csc.be">coc.westvlaanderen@acv-csc.be</a>	
Kris Vanbaelen	<a href="mailto:kris.vanbaelen@acv-csc.be">kris.vanbaelen@acv-csc.be</a>	(vervangt Sabrina Janssens)

voor de A.C.O.D.

Nele Boghe                      [nele.boghe@acod.be](mailto:nele.boghe@acod.be)

voor de V.S.O.A.

Wauter Leenknecht                      [wauter.leenknecht@vsoa-onderwijs.be](mailto:wauter.leenknecht@vsoa-onderwijs.be)

## **Beschrijving**

### **Regelgeving bevoegdheid (bijzonder)**

Artikelen 48, 49 en 50 van het decreet op de erediensbesturen.

### **Bijlagen**

1. Budgetwijziging 2018 van de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw

### **Context en argumentatie**

In toepassing van art. 50 van het decreet d.d. 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensdiensten werd door het Centraal Kerkbestuur op 27 november 2018 de wijziging aan het budget 2018 van de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw ingediend bij de Stad, het erkend representatief orgaan en de provinciegouverneur van West-Vlaanderen.

In de gemeenteraadszitting van 23 oktober 2017 werd akte genomen van het budget 2018 van de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw.

De meerjarenplannen 2014-2019 werden door de gemeenteraad goedgekeurd in zitting van 24 november 2014. De laatste wijziging aan het meerjarenplan van de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw werd goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 23 oktober 2017.

Er zijn twee mogelijkheden:

- de budgetwijziging past binnen het goedgekeurd meerjarenplan: de gemeenteraad neemt akte van de budgetwijziging.
- de budgetwijziging past niet binnen het goedgekeurd meerjarenplan: de gemeenteraad keurt de budgetwijziging goed of de gemeenteraad keurt de meerjarenplanwijziging goed en zo past de budgetwijziging binnen het goedgekeurd meerjarenplan of de budgetwijziging wordt aangepast om de overeenstemming met het meerjarenplan te verkrijgen.

Nazicht door de financieel directeur:

De wijzigingen in exploitatie in de voorgelegde budgetwijziging zijn minimaal. De voorgelegde budgetwijziging heeft geen impact op de exploitatietoelage 2018 van de stad. Deze blijft ongewijzigd op 78.712,83 euro.

In investeringen is de wijziging aanzienlijk. Dit heeft te maken met de verkoop van de kapel in de Fabrieksstraat. In deze wijziging werd de bestemming van deze middelen opgenomen. Eveneens worden in deze budgetwijziging de investeringskredieten opgenomen van eerder voorziene investeringen die nog niet werden uitgevoerd. De stadstoelagen voor deze eerder geplande investeringen waren reeds in het stadsbudget voorzien. De investeringstoelage van de stad wijzigt in deze budgetwijziging van 83.090 euro naar 128.090 euro.

In het stadsbudget is voor de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw reeds een bedrag van 142.090 euro voorzien, zodat deze wijziging geen impact heeft op ons budget.

Daar deze budgetwijziging past binnen het goedgekeurde meerjarenplan dient de gemeenteraad akte te nemen van deze budgetwijziging.

## **Financiële en beleidsinformatie**

### **Financiële informatie**

Kosten ten laste van het budget van de Stad:

exploitatietoelage: ongewijzigd

investeringsstoelage: ongewijzigd

## **Besluit**

### Artikel 1

Er wordt akte genomen van de budgetwijziging 2018 van de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw.

### Artikel 2

Een exemplaar van deze beslissing wordt bezorgd aan:

- de provinciegouverneur
- het centraal kerkbestuur
- de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw
- het erkend representatief orgaan (Bisdom Brugge, Heilige Geeststraat 4, 8000 Brugge)

---

<b>4</b>	<b>2018_GR_00188</b>	<b>Ruiling van gronden, voor de aanleg van een gecontroleerd overstromingsgebied op de Collievijverbeek. Ruilbelofte en ontwerp van akte van ruiling - Goedkeuring</b>
----------	----------------------	--

## **Beschrijving**

### **Regelgeving bevoegdheid**

Artikel 43 van het gemeentedecreet

### **Bijlagen**

1. oorspronkelijk plan aankoop gronden
2. besluit CBS 13.11.2018
3. ruilbelofte d.d. 16.11.2018
4. ontwerp van akte
5. meetplan landmeter Sabbe & C° d.d. 12.09.2018

### **Context en argumentatie**

Na de wateroverlast van 30 en 31.05.2016 werd door de Stad Roeselare en de provincie West-Vlaanderen een actieplan opgemaakt om dergelijke rampen in de toekomst te voorkomen. De algemene visie bestaat erin om onder andere het water buiten de R32-N36 en het centrum zoveel mogelijk af te remmen. In de aanpak van de wateroverlast werd onder meer een oplossing gezocht voor de Collievijverbeek en de Babillebeek.

Hiervoor is de aanleg van een bijkomend gecontroleerd overstromingsgebied noodzakelijk.

In samenwerking met de provincie werd een geschikte locatie gevonden op de Collievijverbeek, onbevaarbare waterloop van 2de categorie. De Stad dient de gronden aan te kopen en vervolgens legt de Provincie op zijn kosten het gecontroleerd overstromingsgebied aan. De aankoop van de gronden werd principiële goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 13.02.2017, waarbij de opdracht tot de aankoop aan de Afdeling Vastgoedtransacties werd gegeven.

Alle grondverwervingen behalve één jegens de consoorten Hoorne werden reeds gerealiseerd. Met de consoorten Hoorne wordt de verwerving van de noodzakelijke grond gerealiseerd via een ruiling zonder opleg. De oppervlakte voor de aanleg van het overstromingsgebied is nog voldoende groot bij realisatie van deze ruiling.

Om dit te regelen werd via de Afdeling Vastgoedtransacties een eenzijdige ruilbelofte opgemaakt en ondertekend op 16.11.2018, waarbij:

1. De heer Hoorne Antoon Eduard, weduwnaar van mevrouw Wegscheider Vilma, wonende te 8800 Roeselare, Iepersestraat 601;
2. Mevrouw Hoorne Eline, wonende te 9230 Wetteren, Fortstraat 4;
3. De heer Hoorne Jeroen, wonende te 8800 Roeselare, Iepersestraat 627;
4. Mevrouw Dufour Martine, weduwe van de heer HOORNE Antoon Jeroom, wonende te 8800 Roeselare, Iepersestraat 603.

er zich als optiegever toe verbinden om het volgende onroerend goed in het kader van een ruiling af te staan aan de Stad als optiehouder:

Stad Roeselare – 3de afdeling

16 a 90,63 ca perceel grond, gelegen De Ruyter, te nemen uit een perceel sectie C nummer 518 P0000, zijnde het lot 1 van het opmetingsplan.

De Stad als optiehouder zal aan de familie Hoorne als optiegever in het kader van de ruiling het volgende onroerend goed afstaan:

Stad Roeselare – 3de afdeling

13 a 84,74 ca perceel grond, gelegen De Ruyter, te nemen uit de percelen, gekadastraerd sectie C nummer 567 A P0000 en sectie C nummer 517 02 P0000, zijnde het lot 2 van het opmetingsplan.

Deze goederen zijn afgebeeld op het opmetingsplan met referentie 74960/2018, opgemaakt door Landmeterskantoor Sabbe + C° te Roeselare op 12 september 2018.

In de ruilbelofte is bepaald dat de optiegever er zich toe verbindt, om gedurende een termijn van 6 maanden, ingaand op de dag van de ondertekening van de ruilbelofte, het betrokken goed enkel met de Stad als optiehouder te ruilen. De Stad heeft het recht om het betrokken goed tegen de voorwaarden van de ruilbelofte aan te verwerven mits hij, vóór het verstrijken van deze termijn, de hem verleende ruiloptie licht, bij deurwaardersexploot, bij ter post aangetekend schrijven of door ondertekening van de authentieke ruilakte.

In de ruilbelofte werd opgenomen dat de Stad er zich toe zal verbinden:

- op het verworven goed geen hoogstammige bomen te planten op minder dan vijftientig meter (25 m) van de nieuwe perceelgrens met aanpalende grond van de partij enerzijds;
- op het verworven goed geen belemmerend groen aan te planten langsheen de nieuwe perceelgrens met aanpalende grond van de partij enerzijds.
- bij de realisatie van het gecontroleerd overstromingsgebied op het verworven goed, de aanwezige bomen en struiken op het deel van het afgestane goed te nemen uit het perceel 517/02 te verwijderen en dit deel met goede teelaarde te nivelleren, zodat het geschikt is voor akkerbouw met de rest van het afgestane goed.

In geval dat de optie wordt gelicht, zal de ruil worden toegestaan zonder opleg, goed voor goed.

Voor deze ruiling werd door de Afdeling Vastgoedtransacties ook het ontwerp van akte opgemaakt.

Deze ruiling geschiedt om reden van openbaar nut en dit voor de aanleg van een gecontroleerd overstromingsgebied op de Collievijverbeek.

## Financiële en beleidsinformatie

### Financiële informatie

Er zijn geen financiële gevolgen aan dit besluit.

## Besluit

Met algemene stemmen

### Artikel 1

De ruiling, de ruilbelofte, en het ontwerp van akte worden goedgekeurd.

### Artikel 2

De bevoegde hypotheekbewaarder wordt ervan ontslagen van de verplichting ambtshalve inschrijving te nemen bij de overschrijving van een uitgifte van de akte.

### Artikel 3

De Vlaamse commissaris van de Afdeling Vastgoedtransacties kan de Stad vertegenwoordigen voor het ondertekenen van de akte.

---

<b>8</b>	<b>2018_GR_00184</b>	<b>Audio - Wijziging meerjarenplan 2015-2022 en het budget 2019 van de vereniging Audio - Goedkeuring/kennisname</b>
----------	----------------------	--

## Beschrijving

### Regelgeving bevoegdheid (bijzonder)

- Artikel 148 van het OCMW-decreet
- Omzendbrief BB 2013/6



## **Bijlagen**

1. E-mail van Audio
2. Uittreksel verslag raad van bestuur Audio van 26.10.2018 goedkeuring wijziging MJP en budget 2019
3. Wijziging MJP 2015-2022
4. Budget 2019

## **Voorgeschiedenis**

Audio is een vereniging overeenkomstig titel VIII van het OCMW-decreet en voert interne audits uit en recentelijk ook advies- en ondersteuningopdrachten voor zijn leden. Zowel de stad als het OCMW van Roeselare zijn lid van Audio.

De raad van beheer van de vereniging Audio heeft op 26 oktober 2018 het gewijzigd meerjarenplan 2015-2022 en het budget 2019 goedgekeurd.

De premisses die aan de basis liggen van het meerjarenplan zijn herzien op basis van de actuele visie over de activiteiten en de eraan verbonden geraamde kosten en opbrengsten.

## **Context en argumentatie**

Conform artikel 148 van het OCMW-decreet en omzendbrief BB 2013/6 moet Audio zijn meerjarenplan en budget voorleggen aan de gemeenteraad van al de leden. De gemeenteraad dient een beslissing te nemen binnen een termijn van vijftig dagen die ingaat op de dag nadat de stad/gemeente de beslissing van de raad van beheer ontving. Als binnen die termijn geen beslissing is bezorgd, wordt de gemeenteraad geacht aan het meerjarenplan of de aanpassingen ervan zijn goedkeuring te hebben verleend.

Op 16 november 2018 bezorgde Audio via e-mail volgende stukken aan de stad:

1. het gewijzigd meerjarenplan 2015-2022: ter goedkeuring voor te leggen aan de gemeenteraad.
2. het budget 2019: ter kennisname voor te leggen aan de gemeenteraad.

## **Financiële en beleidsinformatie**

### **Financiële informatie**

Er zijn geen financiële gevolgen.

## **Besluit**

Fractiestemming

- 24 stem(men) voor: Cyriel Ameye; Filiep Bouckenooghe; Gerdi Casier; Griet Coppé; Immanuel De Reuse; José Debels; Kris Declercq; Filip Deforche; Steven Dewitte; Tania Feys; Michèle Hostekint; Geert Huyghe; Henk Kindt; Dirk Lievens; Caroline Martens; Nathalie Muylle; Frederik Nuytten; Francis Reynaert; Leen Sercu; Stefaan Van Coillie; Marc Vanwalleghem; Ria Vanzieleghem; Greet Verhelle; Maarten Vinckier

- 11 onthouding(en): Trees Coffyn; Bart De Meulenaer; Frederik Declercq; Kurt Geldhof; Lieve Lombaert; Filiep Manhaeve; Justine Pillaert; Siska Rommel; Mieke Van Hoetegem; Brecht Vermeulen; Lien Vuylsteke

### **Artikel 1**

Het gewijzigd meerjarenplan 2015-2022 van de vereniging Audio wordt goedgekeurd.

## Artikel 2

Kennis wordt genomen van het budget 2019 van de vereniging Audio.

---

19:51 - Luc Martens, gemeenteraadslid betreedt de zitting

**9**            **2018\_GR\_00187**            **Addendum aan de huurovereenkomst met  
Dosko Beveren m.b.t. uitbreiding  
kleedruimtes - Goedkeuring**

### **Beschrijving**

#### **Regelgeving bevoegdheid**

Artikel 42 van het gemeentedecreet  
Artikel 43 van het gemeentedecreet

#### **Juridische grond**

Huidige regeling doet geen enkele afbreuk aan de lopende huurovereenkomst, noch qua wederzijdse verplichtingen, noch qua duurtijd. De uitgevoerde investeringen worden beschouwd als onlosmakelijk verbonden aan de grond en worden dan ook door natrekking eigendom van de Stad.

De Stad geeft toelating om de bouwwerken uit te voeren op het gegeven perceel dat deel uitmaakt van het voetbalcomplex in Beveren.

#### **Bijlagen**

1. Overeenkomsten Dosko Beveren 1995-2011
2. Overeenkomst kunstgrasveld d.d. 13.06.2017
3. Plan gehuurde percelen Dosko Beveren
4. Ruwe inplanting aanbouw
5. Leden en kleedruimtes Dosko Beveren
6. Samenwerkingsovereenkomst Dosko Beveren - investeringssubsidie kleedruimtes
7. Plan aanbouw
8. Prijsraming-uitbreiding

#### **Voorgeschiedenis**

De Stad Roeselare kent 5 officiële voetbalclubs aangesloten bij de KBVB, zijnde KSV Roeselare, Dosko Beveren, KSV Rumbeke, Club Roeselare en KSV De Ruiter. Het aantal leden aangesloten bij Dosko Beveren kent een continue groei, en wordt verwacht verder toe te nemen, rekening houdend met de toekomstige uitbreiding van woonaangelegenheden in Beveren.

De Stad deed een inhaalbeweging voor de voetbalverenigingen betreffende de voorziening van kwaliteitsvolle speelvelden. Concreet werd geïnvesteerd in het omturnen van natuurgrasvelden in kunstgrasvelden op KSV Roeselare, Dosko Beveren en KSV Rumbeke. De voorziening van kunstgrasvelden verhoogt de bespeelbaarheid van de trainings- en wedstrijd velden en komt op die manier tegemoet aan het capaciteitstekort voor de betreffende voetbalverenigingen.

### **Context en argumentatie**

Rekening houdend met de sterke groei van het aantal leden in Dosko Beveren, bracht de voetbalvereniging de Stad op de hoogte van de nood aan de uitbreiding van kleedruimtes inclusief sanitair teneinde een kwalitatieve werking binnen de club te blijven garanderen. De resultaten van een bevraging bij de Roeselaarse voetbalclubs begin 2018 bevestigen het gegeven dat de huidige sanitaire voorzieningen van de voetbalaccommodatie te Beveren niet langer voldoen, rekening houdend met de bezettingsgraad binnen deze accommodatie.

In dit opzicht werd in de meerjarenplanning van de Stad een budget van 200.000 euro voorzien voor de realisatie van bijkomende kleedruimtes inclusief sanitair in de voetbalaccommodatie te Beveren. Dosko Beveren treedt als bouwheer op voor deze werken. Het budget wordt ter beschikking gesteld via een investeringssubsidie.

De voorwaarden worden nader bepaald in een addendum dat toegevoegd wordt aan de bestaande huurovereenkomst. In overleg tussen de Stad en Dosko Beveren wordt een uitbreiding voorzien van 4 kleedruimtes naar 6 kleedruimtes + 1 bijkomende kleedruimte voor scheidsrechters en dames.

Volgende voorwaarden worden opgenomen in de overeenkomst:

- Dosko Beveren treedt op als bouwheer.
- Er wordt een investeringssubsidie t.b.v. 200.000 euro toegekend voor de uitbreiding van kleedruimtes en sanitair incl. alle specificiteiten. Kosten gerelateerd aan meerwerken zijn ten laste van de vereniging, tenzij deze binnen het krediet vallen van de investeringssubsidie en de Stad haar akkoord geeft voor de uitvoering van deze meerwerken en voor de tenlasteneming binnen de investeringssubsidie.
- Indien de tweede partij btw kan recupereren, dient de gerecupereerde btw op de beschreven en door de investeringssubsidie gefinancierde werken aan de Stad te worden verminderd.
- De return voor de Stad (o.a. zichtbaarheid) moet evenredig zijn tot de financiële en materiële ondersteuning die de Stad geboden heeft. Daarbij moet op alle communicatiekanalen minstens duidelijk zijn voor het publiek dat de realisatie van de aanbouw met ondersteuning van de Stad gebeurde.
- De vereniging houdt zich aan alle vigerende wetgeving.

## **Advies**

### **Kredietcontrole Financiën**

Gunstig advies

Visum 2018/487 dd.14/11/2018

Kredietcontrole: voldoende beschikbaar: 200.000 euro

## **Financiële en beleidsinformatie**

### **Visum verleend**

### **Financiële informatie**

Uitgaven: 200.000 euro ENV03/P03-0009/66400000/074001/ACT-10554

## **Beleidsinformatie**

SD 2 De Stad bruist

02-01 Toename sporten, bewegen en spelen

02-01-01 Optimaliseren en renoveren van sportinfrastructuur

02-01-01-03 Verhogen van de speelcapaciteit van voetbal door de aanleg van (kunst)grasvelden

## **Besluit**

Met algemene stemmen

---

### Artikel 1

Het addendum aan de huurovereenkomst met Dosko Beveren voor de aanbouw van kleedruimtes met sanitair zoals in bijlage gevoegd, wordt goedgekeurd.

---

Overeenkomst tussen:

de **STAD ROESELARE**, vertegenwoordigd door de gemeenteraad, voor wie optreden mevrouw Ria Vanzieleghem, voorzitter gemeenteraad, en de heer Geert Sintobin, algemeen directeur, hierna genoemd "de Stad"

en

**KONINKLIJKE VOETBALVERENIGING DOSKO BEVEREN**, vereniging zonder winstoogmerk, met zetel te 8800 Roeselare, Izegemseardeweg 38, ondernemingsnummer 0408.409.986, waarvoor optreden:

- de heer Philip Carron, voorzitter, Duivigestraat 40, 8800 Roeselare,
- de heer Bart Verbeke, ondervoorzitter, **straat en nr, postcode en gemeente**,
- de heer Eric Vercruysse, secretaris, Onledemolenstraat 25, 8800 Roeselare, hierna genoemd "tweede partij"

wordt overeengekomen hetgeen volgt:

De tweede partij bracht de Stad op de hoogte van de nood aan bijkomende kleedruimtes en bijhorend sanitair teneinde een kwalitatieve werking binnen de club te blijven garanderen.

De Stad heeft voor deze bouwwerken op het budget van 2018 een investeringskrediet van 200.000 EUR voorzien. Met deze eenmalige investering wil de Stad de infrastructuur waar de tweede partij haar werking heeft naar een hoger niveau tillen. Door te voorzien in de nodige infrastructuur staat de Stad ook verder in voor haar verplichtingen als verhuurder.

Na overleg werd overeengekomen dat Dosko Beveren beter als bouwheer zou kunnen optreden.

**Artikel 1**

De Stad geeft de toelating om de bouwwerken (nieuwe infrastructuur), bestaande uit bijkomende kleedruimtes en bijhorend sanitair, te realiseren op perceel Roeselare 5<sup>de</sup> afdeling/Beveren Sectie C nr. 0821A 2, eigendom van de stad. Dit perceel behoort tot het voetbalstadion gelegen binnen het Sportcentrum Beveren, Izegemseardeweg 38 te 8800 Roeselare, zijnde het in huur gegeven onroerend goed zoals omschreven in de huurovereenkomst afgesloten op 22 augustus 1995, de wijzigende overeenkomst van 23 maart 2011, en het addendum afgesloten op 13 juni 2017.

Dit addendum doet geen enkele afbreuk aan de lopende huurovereenkomst, noch qua wederzijdse verplichtingen, noch qua duurtijd. De nieuw te bouwen infrastructuur en de daaraan gekoppelde investeringen worden beschouwd als onlosmakelijk verbonden aan de grond en worden dan ook door natrekking eigendom van de Stad.

**Artikel 2**

De Stad verbindt er zich toe een investeringssubsidie te betalen aan tweede partij voor de in artikel 3 beschreven bouwwerken voor een bedrag van maximum 200.000 EUR. De **raming van de bouwwerken maakt bijlage 1 uit bij deze overeenkomst**. Indien er meerwerken moeten worden uitgevoerd, zijn de kosten daarvan voor tweede partij, tenzij deze binnen het krediet vallen van de investeringssubsidie en de Stad haar akkoord geeft

voor de uitvoering van deze meerwerken en voor de tenlasteneming binnen de investeringssubsidie.

Indien de tweede partij BTW kan recupereren, dient de gerecupereerde BTW op de beschreven en door de investeringssubsidie gefinancierde werken aan de Stad te worden verminderd, zodat de Stad enkel de netto-kost draagt van de beschreven werken met een maximum van de vornoemde 200.000 EUR. De huurder dient aan de Stad een bewijs voor te leggen van de gerecupereerde BTW.

### **Artikel 3**

De subsidie wordt toegekend voor de volgende werken: het bouwen van kleedruimtes met bijhorend sanitair inclusief alle technische specificaties en toebehoren, zoals aangeduid op bijgevoegd plan en beschrijvende staat.

De bouwwerken worden uitgevoerd volgens de **plannen die bijlage 2 uitmaken bij deze overeenkomst** en waarvoor tweede partij de nodige uitvoerbare vergunningen zal aanvragen. Deze plannen en de lastenboeken zijn door beide partijen voorafgaand aan deze overeenkomst goedgekeurd.

Tweede partij verbindt zich ertoe om per lot een prijsvraag te doen aan drie kandidaten waarbij dient toegewezen te worden aan de laagste reglementaire inschrijver. Alle offertes omtrent deze prijsvragen dienen voorgelegd te worden aan de Stad. De Stad wordt betrokken bij de toewijzing van de opdracht en geeft hierbij een bindend advies. De Stad mag kwaliteitseisen stellen naar de functionaliteit en duurzaamheid van de voorgestelde producten.

### **Artikel 4**

De opvolging en het toezicht op de werken gebeurt door tweede partij. De Stad dient als subsidiërende overheid betrokken te worden bij de uitvoering van de werken en het bepalen van de timing. De Stad dient uitgenodigd te worden op werfvergaderingen en werfcontroles. De Stad kan ook onafhankelijke werfbezoeken verrichten. De bemerkingen en/of aanmerkingen vanuit de Stad worden geformuleerd en opgenomen in de werfverslagen en hebben een bindend karakter, ook als deze meerwerken tot gevolg hebben, zonder dat hiervoor vermeerdering van subsidies kan bekomen worden.

### **Artikel 5**

De Stad betaalt de subsidie aan de tweede partij in schijven van 50.000 EUR op rekening BE79 4631 3507 8133, BIC: KREDBEBB, geopend op naam van de tweede partij, naarmate de werken vorderen.

De eerste schijf zal worden uitbetaald bij aanvang van de werken op vraag van de tweede partij. Van zodra de facturen meer dan 50.000 EUR bedragen, kunnen deze worden voorgelegd en zal, na controle en goedkeuring door de Stad, een bijkomende schijf of meerdere bijkomende schijven van 50.000 EUR betaald worden, binnen de 30 kalenderdagen na voorlegging van de nodige documenten.

De volgende schijven van 50.000 EUR en het saldobedrag zullen worden uitbetaald telkens de voorgelegde facturen, na controle en goedkeuring door de Stad, het reeds uitbetaalde bedrag overtreffen.

De Stad is als verhuurder tijdens de gehele duur van deze overeenkomst gerechtigd de naleving, door de tweede partij als huurder, van de hem bij dit artikel opgelegde verplichtingen inzake onderhoud en herstel van het volledige complex te controleren of te laten controleren en desgevallend de uitvoering van onderhouds- en/of herstellingswerken te vorderen.

De Stad richt als verhuurder hiertoe een aangetekende ingebrekestelling aan de tweede partij als huurder. Indien deze laatste de noodzaak tot de uitvoering van de werken of de omvang van de gevorderde werken betwist, dient hij hiervan binnen een maand na de ingebrekestelling kennis te geven aan de verhuurder. In dit geval wordt de vraag met betrekking tot de noodzaak tot het uitvoeren van de werken en/of tot de omvang van de

werken voorgelegd aan een door de partijen in overleg aan te stellen deskundige, naar wiens oordeel de partijen verklaren zich te gedragen.

Indien de tweede partij als huurder verzuimt om binnen een termijn van één maand gevolg te geven aan de in de ingebrekestelling gestelde eisen of deze te betwisten of indien hij verzuimt of weigert om binnen een termijn van één maand na de uitspraak van de hierboven bedoelde deskundige, waarbij hem de verplichting wordt opgelegd bepaalde herstellings- en/of onderhoudswerken uit te voeren, aan deze uitspraak gevolg te geven, is de Stad als verhuurder gerechtigd de werken zelf, op kosten van de tweede partij als huurder, uit te voeren, onverminderd het recht dat de Stad als verhuurder in dit geval heeft om de onmiddellijke ontbinding van deze huurovereenkomst te vorderen.

## **Artikel 6**

Tweede partij:

- 1) verbindt zich ertoe dat de investeringssubsidie aan de vereniging, ingeschreven op het Stadsbudget 2018 op budgetsleutel 6400000/074001/P03-0009/ACT-10554, enkel zal worden gebruikt voor de in artikel 3 beschreven werken en waarbij de toewijzing van de opdracht zal gebeuren conform de vigerende wetgeving.
- 2) verbindt er zich toe de betreffende subsidie terug te betalen, indien deze niet voor het aangeduide doel wordt aangewend of indien deze niet volledig kan worden gestaafd door facturen m.b.t. de werken zoals aangeduid in artikel 3 of m.b.t. de door de Stad ten laste van de subsidie goedgekeurde meerwerken. Hierbij dient de gerecupereerde BTW in rekening gebracht te worden.
- 3) verleent daartoe toelating aan de door het college van burgemeester en schepenen aangestelde ambtenaar om het gebruik van de subsidie te controleren door nazicht van alle facturen en vorderingsstaten betreffende de uitgevoerde werken.
- 4) staat volledig in voor haar verplichtingen ten aanzien van haar aannemers. De Stad draagt dienaangaande geen enkele last of verplichting.
- 5) staat volledig in voor haar fiscaalrechtelijke en sociaalrechtelijke verplichtingen. De Stad draagt dienaangaande geen enkele verantwoordelijkheid, last of verplichting.

## **Artikel 7**

Tweede partij verleent aan de Stad de nodige return in de vorm van naambekendheid. De return voor de Stad (o.a. zichtbaarheid) moet in evenredigheid zijn tot de financiële en materiële ondersteuning die de Stad geboden heeft. Daarbij moet het minstens voldoende duidelijk zijn voor het publiek dat de realisatie van de bijkomende kleedruimtes met sanitair met ondersteuning van de Stad gebeurde.

De return bestaat uit

- het actief vermelden van de link met de Stad Roeselare in alle communicatie (bv. in de naamgeving, de persberichten, de interviews,..);
- op alle communicatiekanalen en sponsorarrangementen binnen de club (briefwisseling, website, app, affiches, (wedstijd)brochures, TV-spots, ...) wordt het Stadslogo 'Met steun van' opgenomen;
- visualisatie van de ondersteuning van de Stad tijdens clubgebeuren (bv. banners, vlaggen, affichage van het logo van de Stad op de shirts, ...);
- het Stadsbestuur wordt uitgenodigd tijdens events, wedstrijden en activiteiten van de club en na overleg met de organisatie op de formele communicatiemomenten.

## **Artikel 8 mbt de duur van de overeenkomst**

Onderhavige overeenkomst heeft een duurtijd die overeenstemt met deze van de hoofdovereenkomst.

Behoudens ingeval van zware fout of nalatigheid, is de overeenkomst niet voortijdig eenzijdig te beëindigen.

In geval van faillissement, gerechtelijke reorganisatie, stopzetting of ontbinding van tweede partij heeft de Stad evenwel het recht om onderhavige overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen en geen verdere subsidie-uitkeringen meer te verrichten.

## Artikel 9

Onderhavige overeenkomst bevat de volledige wil der partijen. Wijzigingen of aanvullingen kunnen enkel rechtsgeldig uitwerking krijgen indien deze vervat zijn in een schriftelijk stuk ondertekend door alle betrokken partijen.

## Artikel 10

Beide partijen engageren er zich toe om eventuele punten van discussie op een minnelijke manier te beëindigen. Mocht een minnelijke beëindiging niet mogelijk zijn, zijn de rechtbanken van het rechtsgebied Kortrijk bevoegd.

## Artikel 11

Deze overeenkomst wordt afgesloten onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad en van niet-schorsing en/of niet-vernietiging door de toezichthoudende overheid en van het bekomen van de bouwvergunning.

Bijlage 1: raming van de bouwwerken.  
Bijlage 2: plan met beschrijvende staat.

Overeengekomen te Roeselare op 2018,  
in twee exemplaren waarbij elke partij erkent een exemplaar ontvangen te hebben.

De Stad,

Geert Sintobin  
Algemeen directeur

Ria Vanzielegem  
Voorzitter gemeenteraad

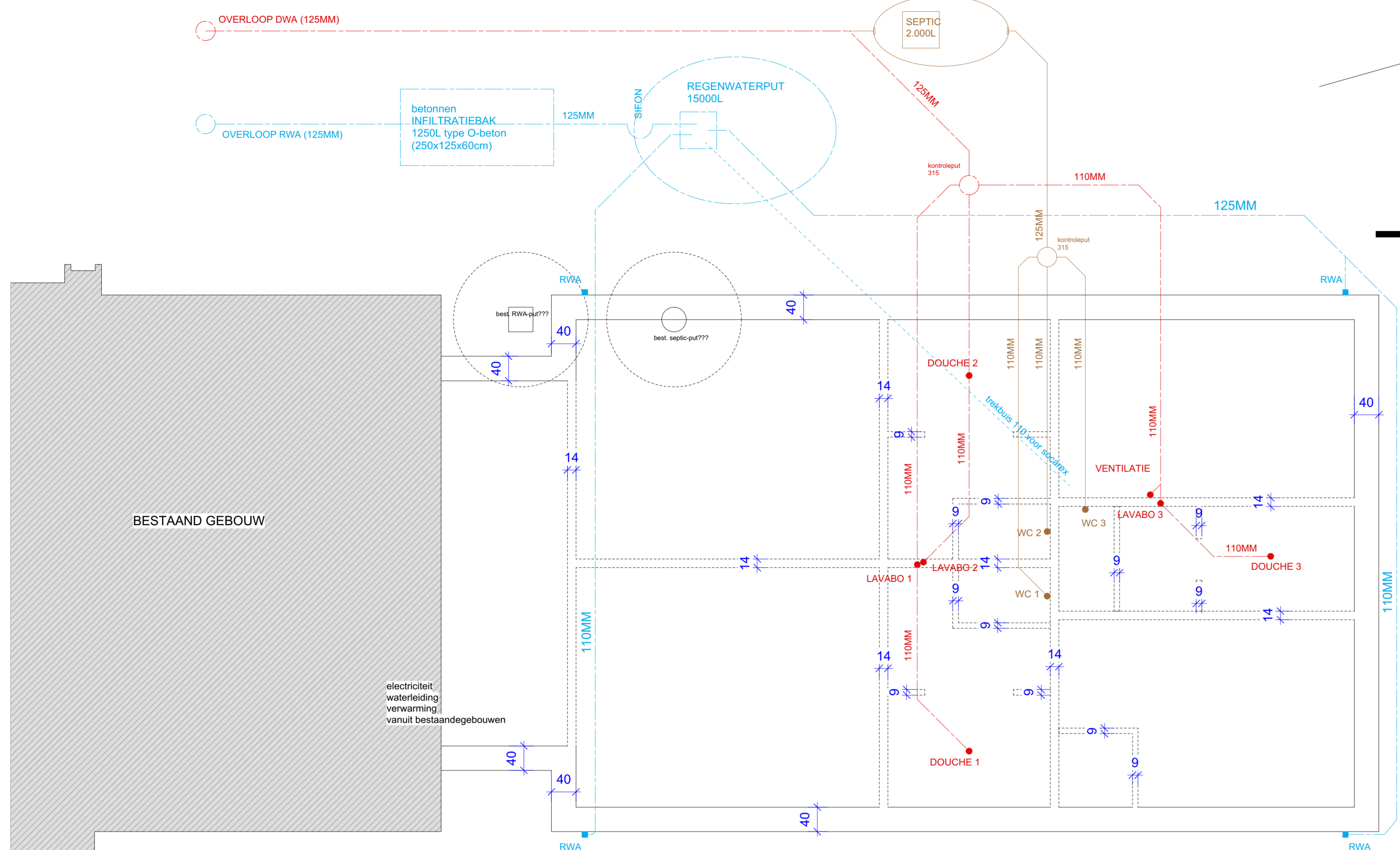
De tweede partij,

Philip Carron  
Voorzitter

Bart Verbeke  
Ondervoorzitter

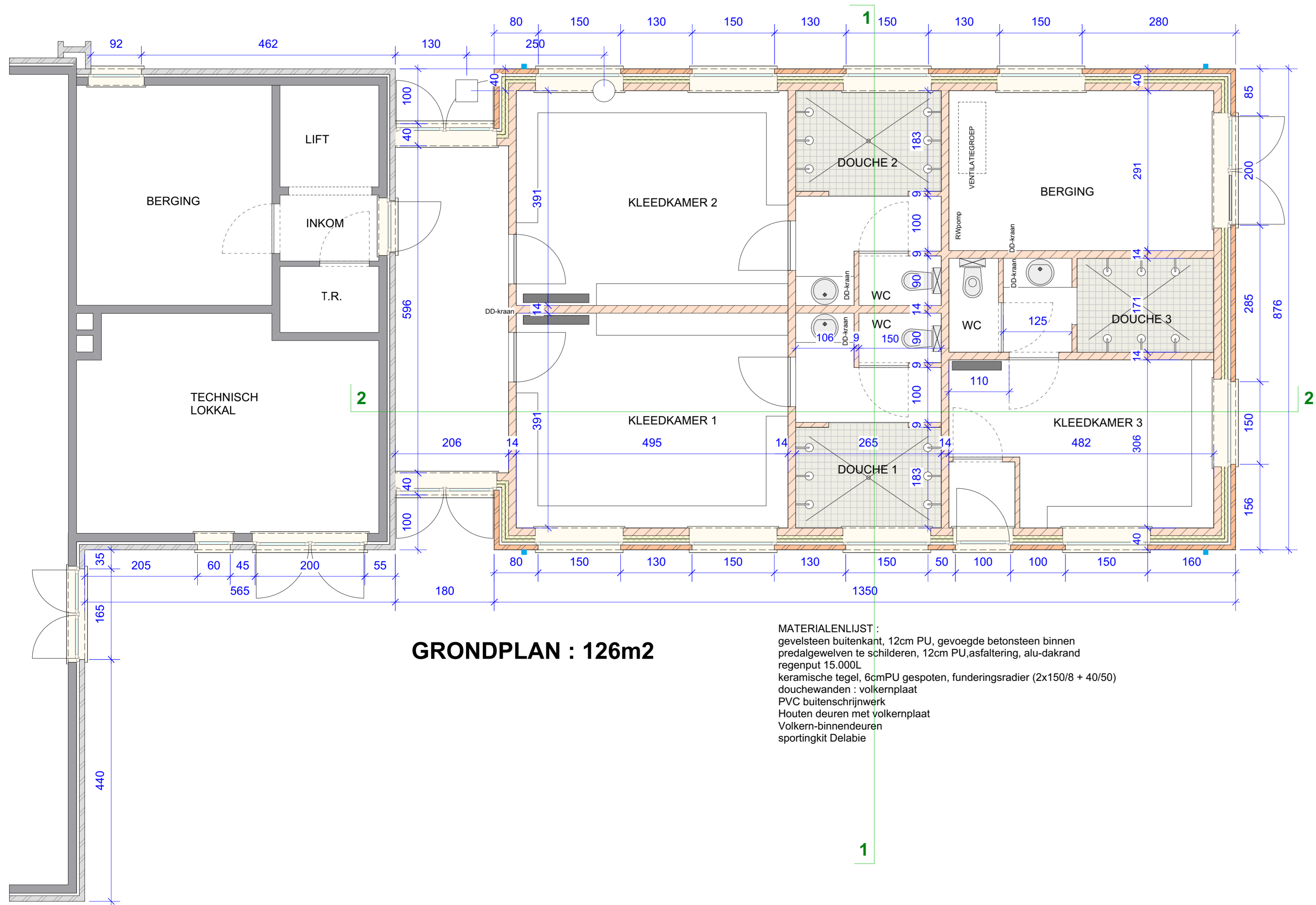
Eric Vercruysse  
Secretaris





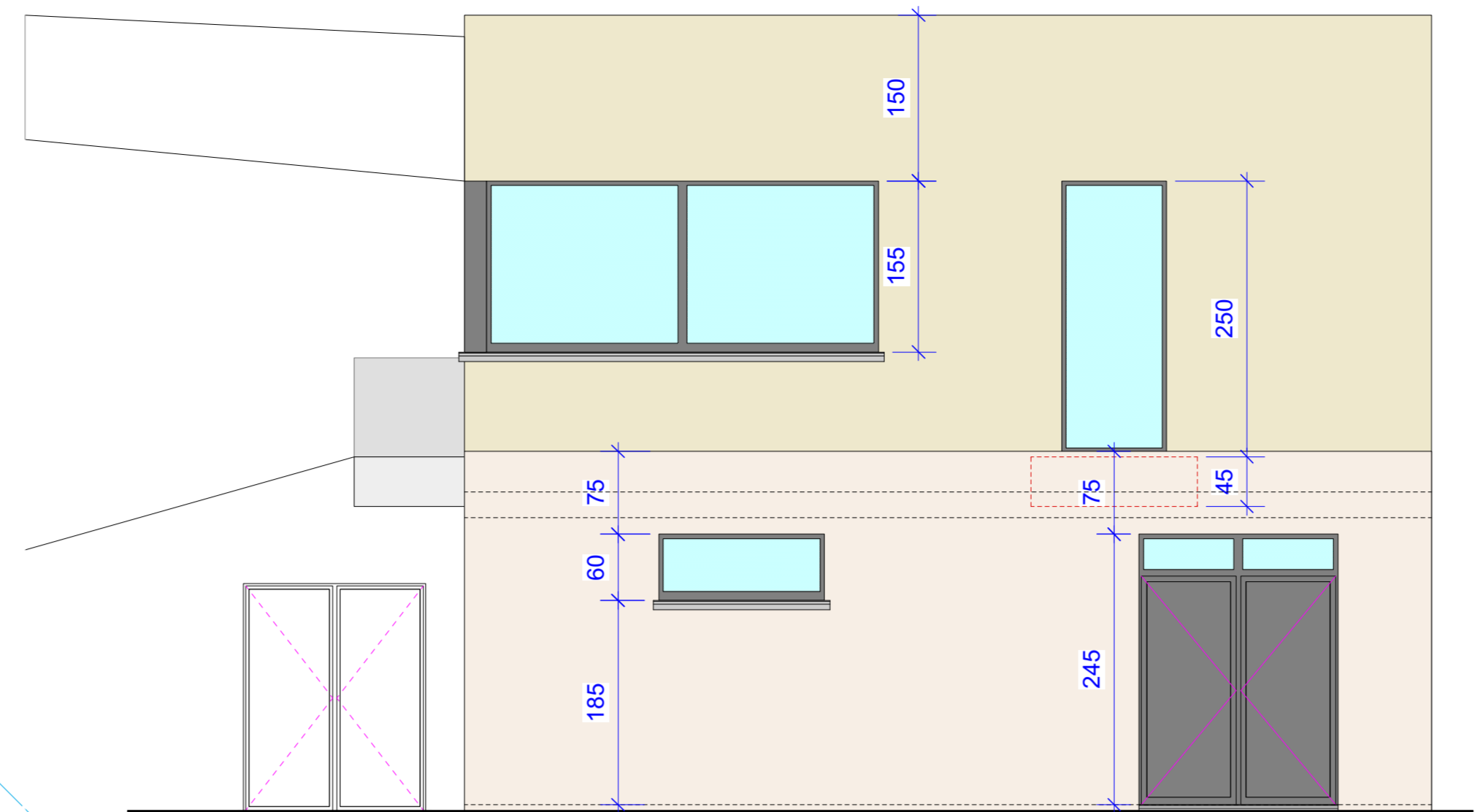
**FUNDERING EN RIOLERINGEN**

**ALLE RIOLERINGEN IN PVC (BENOR)**  
 Vorstrand 40/50 gewapend met korven 3x dia 16 + 3x dia 14 + 2x dia 8 + beugels dia 8mm, 5m  
 Algemene funderingsplaat 28cm, dubbele netwapening 150/9 + afstandhouders  
 Bijlegstaven 3.00m, dia 14mm, 5m, onder dragende muren  
 Bijlegstaven 1.00+0.40m, dia 12, 5m verbinding plaat/vorstrand  
 Zandaanvulling 10cm + riolering  
 Randingslus 35mm/2  
 Vloerafwerking + isolatie 22cm  
 DPC 4cm boven vloerpeil

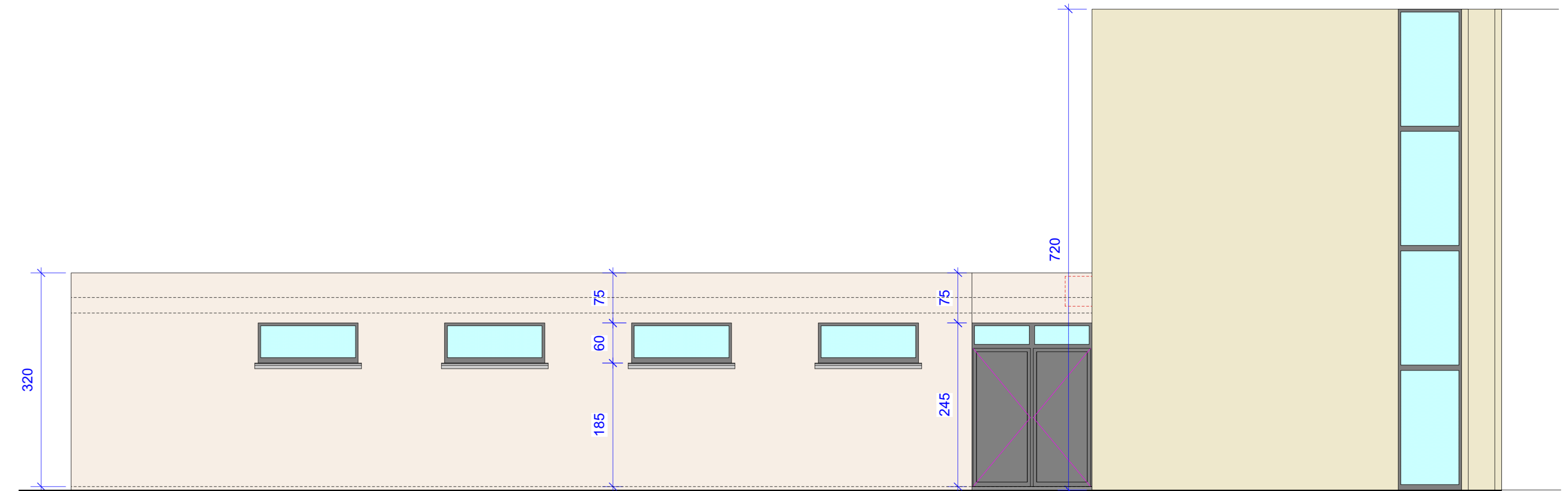


**GRONDPLAN : 126m2**

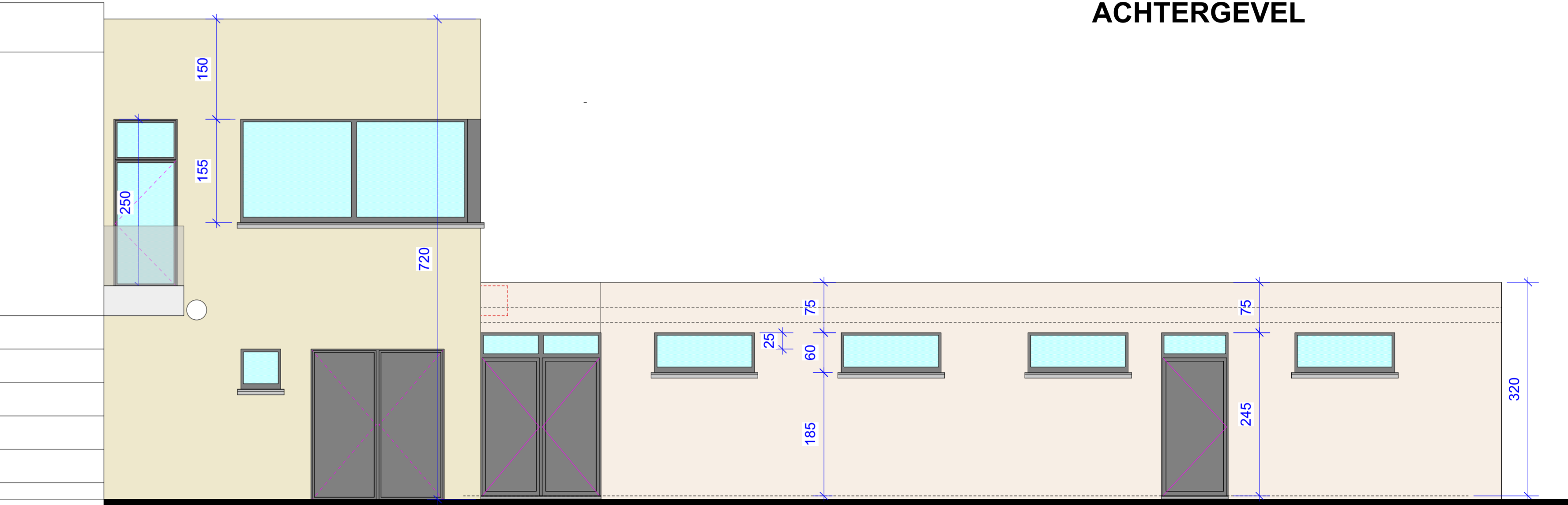
**MATERIELENLIST:**  
 gevelsteen buitenkant, 12cm PU, gevoegde betonsteen binnen  
 predalgewelven te schilderen, 12cm PU, asfaltering, alu-dakrand  
 regenput 15.000L  
 keramische tegel, 6cm PU gespoten, funderingsradier (2x150/8 + 40/50)  
 douchewanden : volkernplaat  
 PVC buitenschrijnwerk  
 Houten deuren met volkernplaat  
 Volkern-binnendeuren  
 sporingkit Delabie



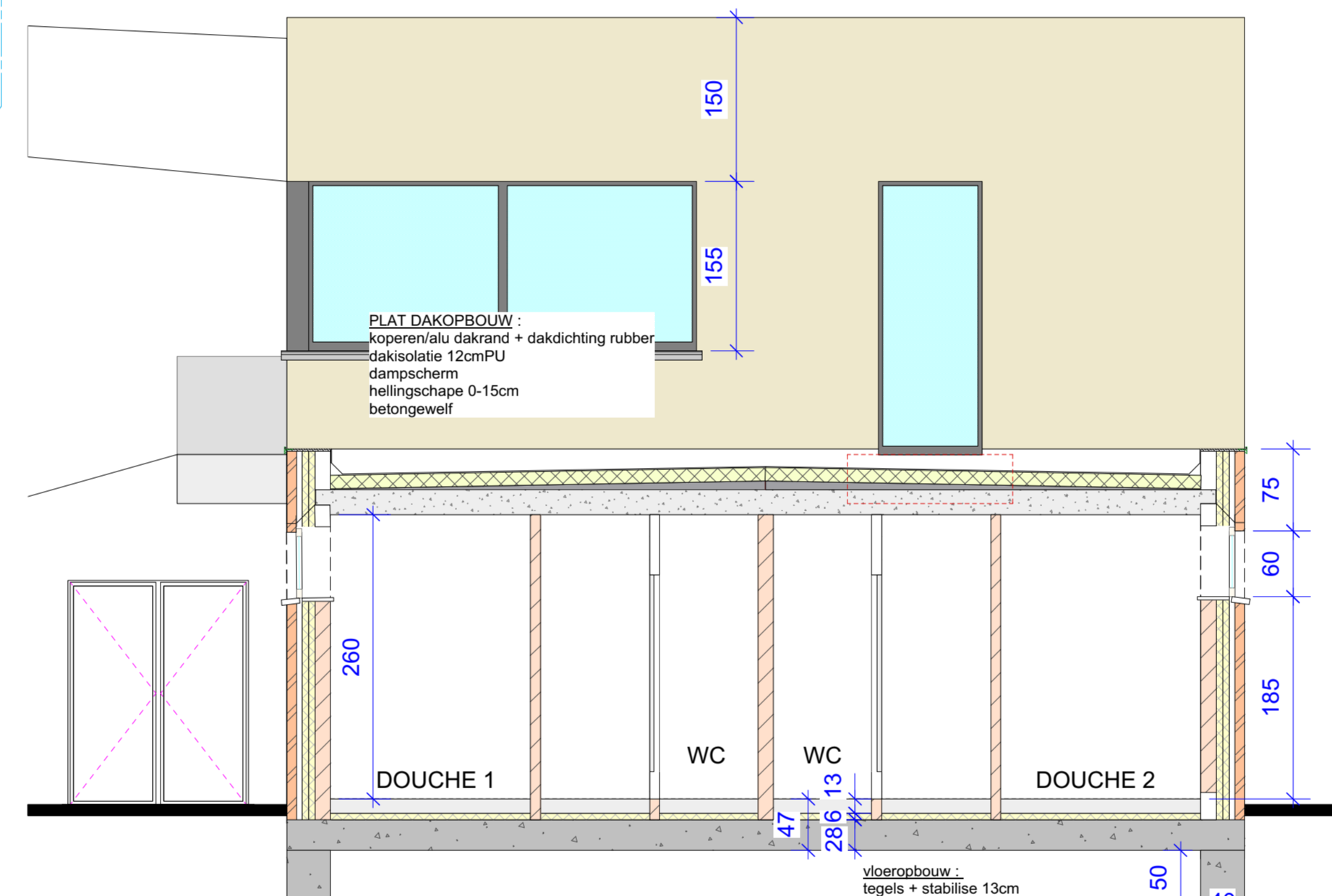
**ZIJGEVEL RECHTS**



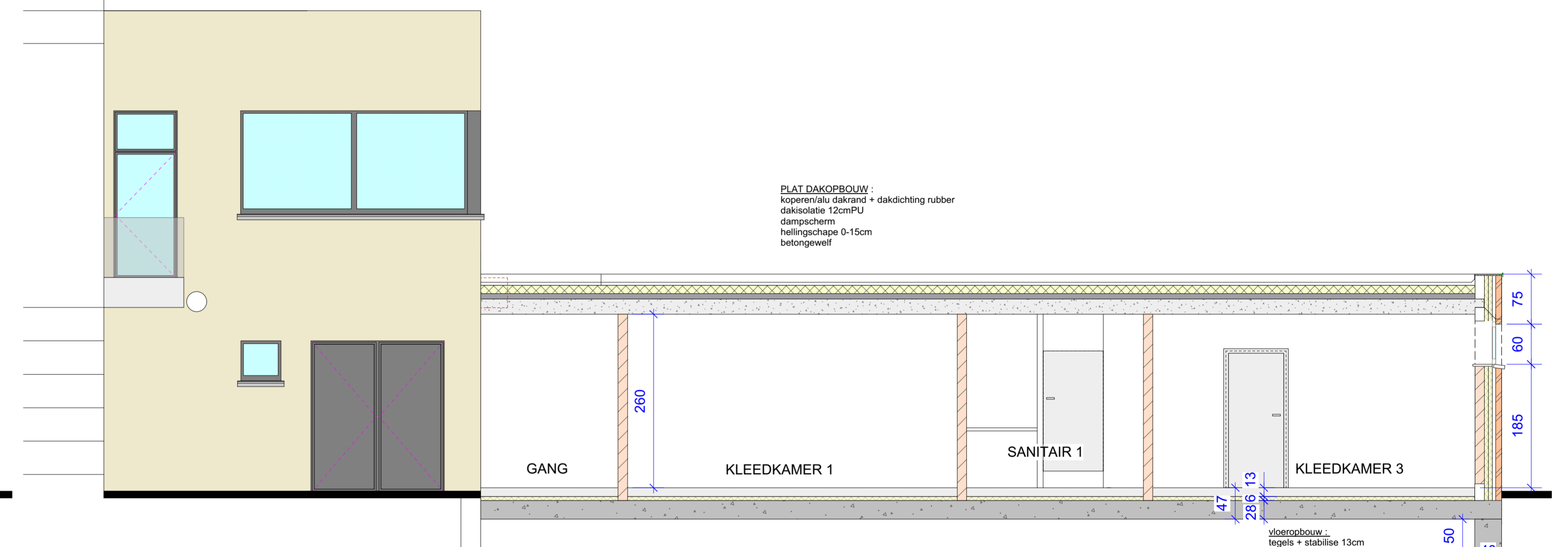
**ACHTERGEVEL**



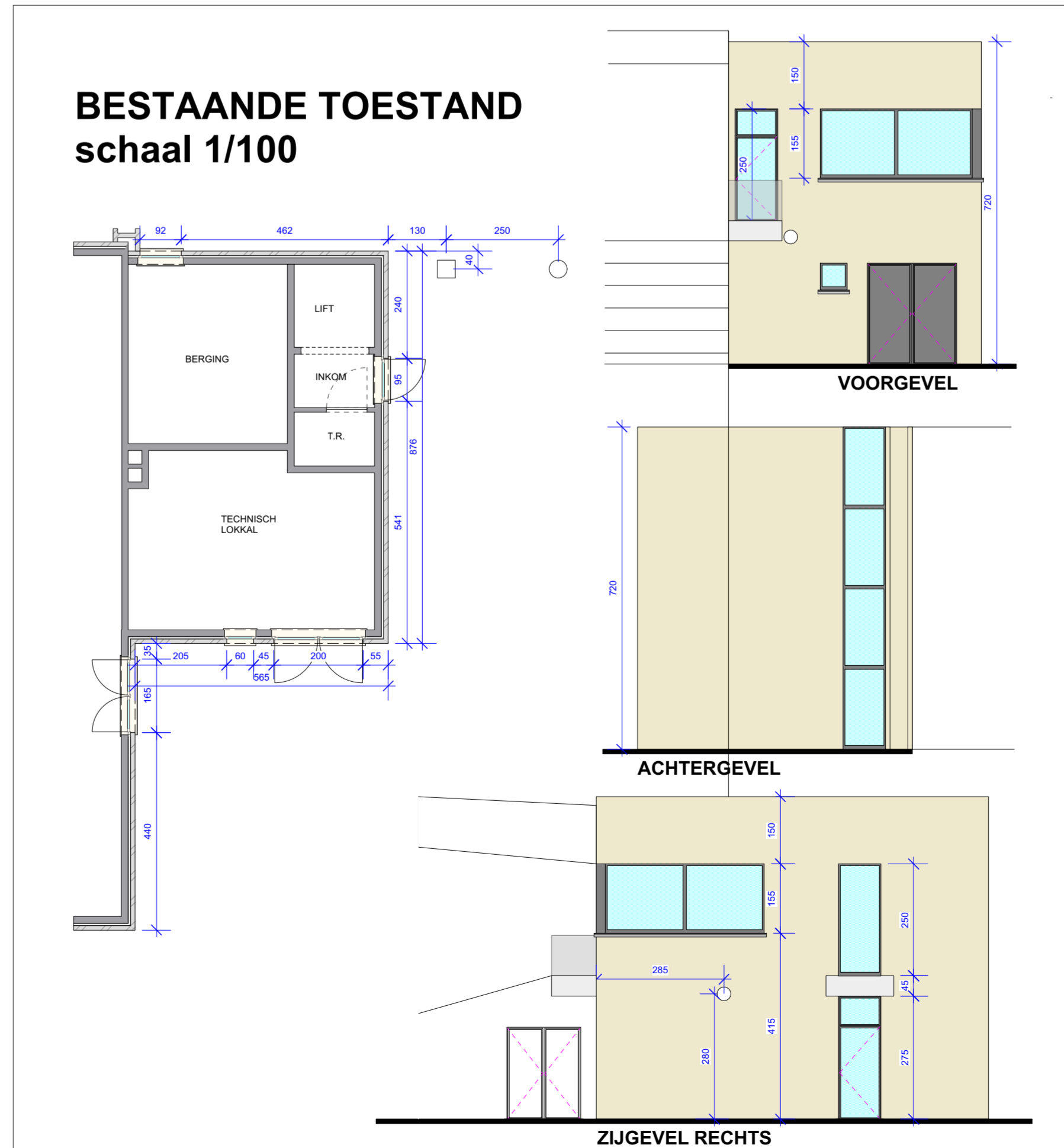
**VOERGEVEL**



**DOORSNEDE 1-1**



**DOORSNEDE 2-2**



**BESTAANDE TOESTAND  
 schaal 1/100**

OPDRACHTGEVER  
**\* DOSKO BEVEREN vzw**  
**\* Izegemseardeweg 38**  
**\* 8800 ROESELARE**  
 tel :  
 mail :

**VOORWERP** : nieuwbouw kleedkamers  
**LIGGING** :  
**KADASTER** : afdeling , sectie , nr BPA/VK -

ARCHITECT  
**RIK VANDAELE**  
**Onledegoedstraat 63 A**  
**8800 ROESELARE**  
 orde architecten West-Vlaanderen  
 E-mail: vandaele.rik@skynet.be



TEL : 051 / 24. 67. 95  
 FAX : 051 / 24. 80. 32  
 GSM : 0475 / 93. 22. 68

FASE : BOUWAANVRAAG  
 DATUM : 2018-04-19  
 PLAN :  
 SCHAAAL : 1/50 ea.

**PLAN 1/1**

GEZIEN EN GOEDGEKEURD DOOR  
 OPDRACHTGEVER, ARCHITECT,

DOSSIER STEDEBOUW:  
 EPB - VCO :

WIJZIGINGEN:

1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....



	<b>DOSKO vzw Beveren.</b>								
	<b>Uitbreiding sportcomplex met 3 kleedkamers+sanitair</b>								
	PRIJSRAMING ivm bouwplan.							17/10/2018	
	<b>SAMENVATTENDE MEETSTAAT</b>								<b>EURO</b>
0	VOORBEREIDINGEN								250
1	RUWBOUWWERKEN								60.646
2	TIMMERWERKEN								9.045
4	SCHRIJNWERK								13.875
3	DAKWERKEN								14.280
5	ELEKTRICITEIT								12.330
5	SANITAIR								16.210
6	VERWARMING+VENTIL.								12.275
8	VLOERWERKEN								15.850
9	BUITENAANLEG								2.725
9	MEUBILAIR								6.000
	SUBTOTAAL ex BTW								163.485
	<b>TOTAAL in BTW</b>				<b>1,21</b>				<b>197.817</b>
	Ereloon veiligheidscoördinator.	FF							800
	Ereloon EPB-verslaggeving	FF							1.000
	Ventilatieontwerp+metingen	FF							250
	Ereloon ir. Stabiiteit	FF							-
	Ereloon architect	FF							5.500
	SUBTOTAAL ex BTW								7.550
	<b>TOTAAL in BTW (steeds 21%)</b>				<b>1,21</b>				<b>9.136</b>
	<b>EINDTOTAAL</b>								<b>206.953</b>

## **Beschrijving**

### **Regelgeving bevoegdheid**

Artikel 43 van het gemeentedecreet

### **Bijlagen**

1. samenwerkingsovereenkomst beverlink 181122
2. kerkfabriek Beveren Stad Roeselare erfpacht

### **Context en argumentatie**

Het stadsbestuur is een goede wijkwerking zeer genegen. Zo werd destijds de Zilverlink gerealiseerd in Rumbeke.

Dezelfde principes wenst de stad te hanteren om een nieuw wijkhuis en buurtcentrum in Beveren te realiseren: de stad staat in voor de realisatie van de nodige infrastructuur (bouw) waarna de exploitatie wordt toevertrouwd aan een bestaande of nieuw op te richten VZW. Deze VZW krijgt veel vrijheid naar de verdere werking. Aan de hand van een beheersovereenkomst met de stad wordt ze evenwel ook geresponsabiliseerd voor de haar toevertrouwde infrastructuur.

Om dit mogelijk te maken in Beveren werd de locatie Izegemseardeweg 30 naar voor geschoven omwille van haar goede locatie en de bestaande verstrengeling met het culturele leven in Beveren.

Op vandaag is het terrein eigendom van de kerkfabriek Heilige Kruisverheffing te Beveren. Een recht van erfpacht werd toegekend aan de VZW Katholieke Volkswerken voor een duur van 50 jaar.

Op basis van dit recht van erfpacht heeft de VZW Katholieke Volkswerken er in 1984 een gebouw op geplaatst dat op vandaag dienst doet als polyvalente zaal met bar en als huisvesting van de plaatselijke afdeling van ARhus. Dit gebouw is recent maar thermisch en technisch niet langer in orde.

Gesprekken werden gevoerd waarbij de kerkfabriek Heilige Kruisverheffing en de VZW Katholieke Volkswerken bereid zijn om de lopende erfpacht stop te zetten. De kerkfabriek Heilige Kruisverheffing is bereid een nieuwe erfpacht te verstrekken aan de stad. Dit laat toe, na sloop van het bestaande gebouw, om een hedendaagse infrastructuur te realiseren.

Huidige samenwerkingsovereenkomst is de verdere verfijning van de gemaakte afspraken om dit mogelijk te maken.

De krijtlijnen zijn de volgende:

- De stad zal opereren op basis van een recht van erfpacht met een duurtijd van 50 jaar waarbij tevens in een verlengingsmogelijkheid wordt voorzien, alsook in een

voorkeepsrecht. De jaarlijkse vergoeding (canon) zal 5.400 €/jaar (te indexeren) bedragen.

- Deze akte zal notarieel verleden worden op initiatief van de kerkfabriek waarbij zal overgegaan worden met de aanstelling van een notaris, belast met het verlijden van deze akte, conform voornoemde principes.
- De stad staat in voor de kosten, gelieerd aan de stopzetting van de bestaande erfpachtovereenkomst tussen de kerkfabriek Heilige Kruisverheffing en de VZW Katholieke Volkswerken en de kosten voor het verlijden van een nieuw recht van erfpacht met de kerkfabriek Heilige Kruisverheffing.
- De stad staat in voor de kosten van de bouwfase, met inbegrip van de slooptkosten van het bestaande gebouw.
- De huidige VZW Katholieke Volkswerken engageert zich om mee te werken aan dit project en neemt mogelijks naar de toekomst toe de rol van exploitant op zich.
- De VZW Katholieke Volkswerken neemt geen financiële engagementen op zich voor de realisatie van de infrastructuur. Ze kan wel aangesproken worden in het kader van de latere exploitatiefase.
- De VZW Katholieke Volkswerken heeft het terrein en gebouw op de Izegemseardeweg 26 in eigendom in haar portefeuille. Gezien de VZW Katholieke Volkswerken gevraagd heeft naar de (her)bestemmingsmogelijkheden van deze site werden de actuele stedenbouwkundige voorschriften opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst.

Eenmaal de infrastructuur gerealiseerd zal duidelijk zijn of de VZW Katholieke Volkswerken de rol van exploitant op zich zal nemen.

Een beheersovereenkomst zal op dit moment genegotieerd worden.

## **Advies**

### **Kredietcontrole Financiën**

Geen advies noodzakelijk

## **Financiële en beleidsinformatie**

### **Geen visum noodzakelijk**

#### **Motivering**

geen visum noodzakelijk

#### **Financiële informatie**

De samenwerkingsovereenkomst op zich impliceert geen financiële uitgaven. Zodra de erfpachtakte verleden is ( en in werking getreden ) impliceert dit wel een uitgave die opgenomen zal worden in de begroting.

## **Besluit**

Fractiestemming

- 22 stem(men) voor: Filiep Bouckenooghe; Gerdi Casier; Griet Coppé; José Debels; Kris Declercq; Steven Dewitte; Tania Feys; Michèle Hostekint; Geert Huyghe; Henk Kindt; Dirk Lievens; Luc Martens; Caroline Martens; Nathalie Muylle; Frederik Nuytten; Francis Reynaert; Leen Sercu; Stefaan Van Coillie; Marc Vanwalleghem; Ria Vanzielegem; Greet Verhelle; Maarten Vinckier

- 14 onthouding(en): Cyriel Ameye; Trees Coffyn; Bart De Meulenaer; Immanuel De Reuse; Frederik Declercq; Filip Deforche; Kurt Geldhof; Lieve Lombaert; Filiep Manhaeve; Justine Pillaert; Siska Rommel; Mieke Van Hootegem; Brecht Vermeulen; Lien Vuylsteke

#### Artikel 1

De samenwerkingsovereenkomst tussen de kerkfabriek Heilige Kruisverheffing, de VZW Katholieke Volkswerken en de stad wordt goedgekeurd zoals in bijlage gevoegd.

#### Artikel 2

Het ontwerp van erfpachtakte op basis waarvan de akte in latere fase notarieel zal verleden worden, wordt goedgekeurd zoals in bijlage gevoegd, waarbij wel de mogelijkheid wordt open gelaten om het tweede lid van voorwaarde 14 m.b.t. het herstel in oorspronkelijke toestand eventueel nog uit de akte te schrappen.

---

## **Samenwerkingsovereenkomst ter realisatie van een nieuw wijkhuis en buurtcentrum in Beveren**

Tussen:

- de **VZW Katholieke Volkswerken**, vertegenwoordigd door Carine Spriet, voorzitter en Daniël Leuridan, penningmeester, optredend krachtens artikel 13 van de statuten;

en

- de **kerkfabriek Heilige Kruisverheffing**, vertegenwoordigd door Herman Debackere, voorzitter, en ....., secretaris;

en

- de **Stad Roeselare** voor wie optreden mevrouw Ria Vanzieleghem, **voorzitter van de gemeenteraad**, en de heer **Geert Sintobin, algemeen directeur**, handelend in uitvoering van het gemeenteraadsbesluit d.d. ....;

### **Artikel 1 - Voorwerp van de overeenkomst**

De onderhavige overeenkomst heeft tot doel om een nieuw wijkhuis en buurtcentrum in Beveren te realiseren.

De beleidsoptie van de stad is de garantie te bieden dat de nodige, hedendaagse infrastructuur en basisuitrusting bestaat om een gedragen wijkwerking te realiseren. Op heden is deze infrastructuur aanwezig maar beantwoordt ze niet langer aan de hedendaagse normen waardoor de dienstverlening naar de toekomst in het gedrang zou kunnen komen.

De locatie Izegemseardeweg 30 wordt naar voor geschoven als mogelijk nieuwe locatie, onder meer omwille van de vlotte bereikbaarheid en de verstrengeling met het culturele leven in Beveren.

### **Artikel 2 – Actuele Eigendomssituatie - Zakelijke rechten**

Izegemseardeweg 26: terrein en gebouw in volledige eigendom van de VZW Katholieke Volkswerken.

Izegemseardeweg 30:

- ⇒ het terrein is eigendom van de kerkfabriek Heilige kruisverheffing te Beveren
- ⇒ een recht van erfpacht op dit terrein voor een duurtijd van 50 jaar werd verstrekt aan de VZW Katholieke Volkswerken. De VZW Katholieke Volkswerken heeft op basis van dit recht een gebouw gerealiseerd.

Concreet betekent dit het volgende:

Op vandaag is de kerkfabriek Heilige Kruisverheffing eigenaar van de residuaire rechten op de grond Izegemseardeweg 30.

Op vandaag is de VZW Katholieke Volkswerken:

- eigenaar van de grond en het gebouw Izegemseardeweg 26
- erfpachter van de grond Izegemseardeweg 30.
- eigenaar van het gebouw Izegemseardeweg 30, waarbij na het verstrijken van het recht van erfpacht de opgerichte gebouwen, installaties en aanplantingen, naar keuze van de verpachter, geheel of gedeeltelijk,

- hetzij van rechtswege en zonder enige vergoeding eigendom worden van de verpachter
- hetzij op kosten van de erfpachter verwijderd die in dit geval ook de grond in zijn oorspronkelijke staat zal herstellen
- hetzij aan de erfpachter de optie tot inkoop van de grond te laten.

### **Artikel 3 – Basisprincipes van een te vestigen zakelijk recht**

De stad wenst de infrastructuur voor een vernieuwd wijkhuis en buurtcentrum te realiseren in de Izegemseardeweg 30 zonder de regierol,voor de exploitatie nadien, op zich te nemen.

Om de realisatie mogelijk te maken is de kerkfabriek bereid tot het verschaffen van een zakelijk recht aan de stad. De jaarlijkse vergoeding zal 5400 € bedragen, vooraf betaalbaar en te indexeren. De principes van de modaliteiten van het zakelijk recht zullen nader verfijnd worden en notarieel verleden worden.

Om dit mogelijk te maken zijn de kerkfabriek en VZW Katholieke Volkswerken bereid de lopende erfpachtovereenkomst minnelijk te beëindigen, waarbij de erfpachtvergoeding, patrimoniumtaks en de onroerende voorheffing voor het lopende jaar pro rata zullen terugbetaald worden door de kerkfabriek aan de VZW.

Specifieke kosten en rechten ( vb aktekosten ) die rechtstreeks voortvloeien uit de versnelde beëindiging van de lopende erfpachtovereenkomst worden gedragen door de stad.

De kerkfabriek zal het goed Izegemseardeweg 30 bij de beëindiging van de erfpachtovereenkomst aanvaarden in de staat waarin het zich op dat ogenblik bevindt.

De kerkfabriek ziet af van haar recht om de afbraak van de gebouwen en herstel van de grond in zijn oorspronkelijke staat te vragen.

Het zakelijk recht aan de stad zal gekenmerkt zijn door volgende principes:

- een duurtijd van 50 jaar op de grond en de bestaande gebouwen.
- als erfpachthouder staat de stad in voor de aktekosten.
- de eigenaarsverplichtingen zijn volledig voor de stad.
- De kost van de sloop van bestaande bebouwing is ten laste van de stad.
- een voorkooprecht op de grond wordt ingeschreven ten voordele van de stad, alsook een clause met het oog op eventuele verlenging bij beëindiging van de overeenkomst tegen de geldende marktvoorwaarden.
- In geval van effectieve beëindiging van de overeenkomst komen de gebouwen van rechtswege toe aan de kerkfabriek waarbij deze evenwel de mogelijkheid heeft om herstel in oorspronkelijke staat te vragen, op kosten van de erfpachthouder.

### **Artikel 4 – Samenwerking met de VZW**

De VZW die op vandaag de regierol op zich neemt voor de exploitatie van de huidige polyvalente zaal binnen het centrum van Beveren engageert zich om mee te werken aan dit project waarbij niet uitgesloten is dat ze dit naar de toekomst toe verder zal vervullen.

De VZW neemt evenwel geen financiële engagementen op zich met het oog op de realisatie van de infrastructuur. De kosten, met inbegrip van het verlijden van het zakelijk recht, zijn ten laste van de stad.

De VZW wordt evenzeer financieel niet aangesproken in haar bestaande portefeuille voor het operationeel maken van de infrastructuur bij de opstart van het project

De VZW kan wel aangesproken worden in het kader van de latere exploitatiefase.

## **Artikel 5 - Herontwikkeling site Katholieke Volkswerken**

De VZW is heden ook eigenaar en uitbater van het parochiaal centrum op de site Izegemseardeweg 26.

Door de oprichting van een vernieuwd wijkhuis en buurtcentrum op de locatie Izegemseardeweg 30, verliest de site gelegen Izegemseardeweg 26 op termijn haar primaire functie die ze al decennia vervult in overeenstemming met de statuten van de VZW Katholieke Volkswerken.

Partijen zullen er zich voor inspannen om op de site Izegemseardeweg 26 een zinvolle herontwikkeling mogelijk te maken.

Een regeling ( gebaseerd op een principe van open boekhouding met transparantie inzake inkomsten en uitgaven ) wordt uitgewerkt ter overbrugging van de vaste kosten waarmee de VZW eventueel zal geconfronteerd worden.

Een herontwikkeling zal gebeuren binnen het bestaande wettelijk kader.

Stedenbouwkundige voorschriften – visie CBS dd.15 /10/2018:

<i>Gewestplan 2.22_6_1 - Roeselare-Tielt</i>	Besluit tot goedkeuring op 17/12/1979	Algemeen woongebied
<i>Algemeen plan van aanleg (APA) 2.23_1_1 - Roeselare</i>	Besluit tot goedkeuring op 29/04/1991	Art. 3. 1.1. Algemeen woongebied
<i>Bijzonder plan van aanleg (BPA) 2.24_44_2 - Pastoorsbos</i>	Besluit tot goedkeuring op 31/12/1992	Art. 5. Strook voor gebouwen met openbare of bijzondere bestemming

Van de voorschriften uit het BPA Pastoorsbos (ouder dan 15 jaar), op basis van het decreet van 8 december 2017 houdende wijziging van diverse bepalingen inzake ruimtelijke ordening, milieu en omgeving ( codextrein ) kan door het CBS worden afgeweken waardoor wordt teruggevallen op het onderliggende APA.

In het College van Burgemeester en Schepenen dd 19 november 2018 werd de geformuleerde visie van de ABC-commissie beoordeeld.

### Korte samenvatting

In het kader van een ontwikkeling op de hoek van de Izegemseardeweg kwam de vraag ivm het al of niet mogen slopen van het pand waarin Parochiaal Centrum 't Lokaal is gevestigd.

Parochiaal Centrum 't Lokaal  
Izegemseardeweg 26, Beveren (Roeselare) (West-Vlaanderen)

Nr. 26. Parochiaal Centrum " 't Lokaal". Ca. 1919 gebouwd als noodkerk en 'patronage'. Nadat in 1925 de parochiekerk wederopgebouwd was, diende het gebouw tot ca. 1953 o.m. als 'congregatiekapel' voor de jeugd. Daarna kreeg de kapel de huidige functie.

Lage, bakstenen gebouwen gegroepeerd rondom speelplaats. Voormalige kapel van tien trav. onder breed zadeldak (n straat, mechanische pannen); ijzeren kruis op de nok. Ritmering van de langsgevels d.m.v. versneden steunberen en gekoppelde muuropeningen, ingeschreven in steekboognissen. R., aansluitende conciërgerie als



tweebeukig gebouwtje onder lagere zadeldaken; sierlijke tuitgevels met vlechtingen, aandaken en schoorsteentrav. R., typerende geelbakstenen aedicularis met H. Hartbeeld; in de l. geveltop, oculus.

Aan de straat, lager nutsgebouw onder zadeldak (n // straat). Straatgevel met ritmerende lisenen en steekboogfries; zijgevels met aandak en schoorsteentrav.

▪ Bronnen:

1. Stedelijke dienst voor Toerisme, Roeselare-Beveren, zuidhoekroute, Roeselare, 1988, z.p.
2. De Gunsch A., Metdepenninghen C., Tansens A. & Vanneste P. 1999: *Inventaris van het cultuurbezit in België, Architectuur, Provincie West-Vlaanderen, Arrondissement Roeselare, Kanton Roeselare*, Bouwen door de eeuwen heen in Vlaanderen 17N1, Brussel - Turnhout.

- <https://id.erfgoed.net/erfgoedobjecten/23417>

Vanuit de commissie werd de volgende beoordeling voorgesteld:

Beoordeling : B

- B: met deze erfgoedwaarden: geveldetailering, -openingen en -ritmering van de conciërgerie vooraan en de zijgevel rechts, en totaalvolume van het hoofdgebouw. Tweebeukige conciërgerie vooraan met sierlijke tuitgevels met vlechtingen, aandaken en schoorsteentravee. Typerende aedicularis met H. Hartbeeld. Hoofdgebouw dient nog duidelijk herkenbaar te zijn als voormalige noodkerk. Verbouwen en deels herbouwen is in dit scenario mogelijk aan de zijde van de speelplaats, eventueel met het plaatsen van een aanbouw. Op die manier zijn er zeker creatieve opties voor herbestemming mogelijk, eventueel met interne onderverdeling van het hoofdgebouw, maar wel met voldoende herkenbaarheid van het volume. **Aan de andere kleinere bijgebouwen, op de speelplaats, wordt geen noemenswaardige erfgoedwaarde toegekend, waardoor deze eventueel kunnen worden gesloopt.**

Voorstel categorie : B

Het integraal behoud van de tweebeukige conciërgerie wordt voorgesteld. Deze gevel aan de Izegemseardeweg (noord-oosten) is beeldbepalend in het uitzicht van de straat en draagt bij aan het karakter van de dorpskern. Deze conciërgerie dient integraal te worden behouden. Deze kan worden gerestaureerd met respect voor de erfgoedwaarden.

Wat betreft het voormalige schip van de noodkerk, die dienst deed als zaal van het parochiaal centrum, wordt voorgesteld om het verbouwen en herbouwen toe te laten, mits enkele voorwaarden. Het schip van de voormalige noodkerk dient in haar vorm en volume meegenomen te worden in het nieuwe project. De eigenlijk materialiteit van dit schip dient dus niet te worden bewaard, maar haar vorm en volume (lange smalle ruimte(n) onder zadeldak) dienen te worden herhaald in een nieuw ontwerp. In de Inventaris Onroerend Erfgoed wordt dit schip beschreven als tien traveeën onder een breed zadeldak met de nok loodrecht op de straat. Door nieuwe toevoegingen deze vorm op te laten nemen, eventueel met extra uitbouwen aan de speeltuinzijde, blijft dit schip in vorm en volume herkenbaar en verliest de conciërgerie vooraan haar context niet. Dit is belangrijk aangezien deze conciërgerie anders als geïsoleerd eiland zou blijven staan. De nieuwe toevoeging dient wel duidelijk uit een andere architecturale vormtaal te zijn opgetrokken en kan qua materialiteit en graad van detailering sterk verschillen van het huidig Parochiaal Centrum.

De commissie is van oordeel dat er voldoende mogelijkheden bestaan voor creatieve en innovatieve architecturale projecten met een ver- of herbouwing van het voormalige schip, met eventuele uitbreidingen aan de zijde van de speelplaats. Dit is mogelijk zonder aan het beeldbepalende aspect of de erfgoedwaarden van de vorm en het volume of aan de materialiteit van de conciërgerie afbreuk te doen.

#### Beslissing CBS

Het college van burgemeester en schepenen volgt het advies en de motivering van de ABC-commissie wat het integraal behoud van de tweebeukige conciërgerie betreft.

Het college van burgemeester en schepenen gaat niet akkoord om het voormalige schip van de noodkerk (of haar vorm en volume) te behouden. Dit gebouw kan verbouwd of herbouwd worden, waarbij de toets louter de goede ruimtelijke ordening is.

#### **Artikel 6 - Verantwoordelijkheid in geval van geschillen**

Elke partij draagt de volledige verantwoordelijkheid voor haar engagementen en vrijwaart zij de andere partij(en) van elk eventueel verhaal.

#### **Artikel 7 - Rechtsgeldigheid**

Deze overeenkomst wordt maar rechtsgeldig indien ze werd ondertekend door alle betrokken partijen.

Partijen engageren zich om punten van discussie te proberen in der minne op te lossen.

De rechtbanken van het rechtsgebied Roeselare zijn bevoegd.

Opgemaakt in drievoud te Roeselare, 2018.

Voor de VZW Katholieke Volkswerken

Voor de Kerkfabriek

Voor Stad Roeselare,

Geert Sintobin  
Algemeen Directeur

Ria Vanzielegehem  
Voorzitter Gemeenteraad

## VESTIGING VAN EEN RECHT VAN ERFPACHT

### HET JAAR TWEEDUIZEND NEGENTIEN

Op

Voor mij Meester **Nele SOETE**, notaris met standplaats te **ROESELARE**.

#### **ZIJN VERSCHENEN**

Met verzoek authenticiteit te verlenen aan hun overeenkomsten als volgt:

#### ENERZIJDS:

1. De openbare instelling 'KERKFABRIEK VAN DE PAROCHIE HEILIGE KRUISVERHEFFING TE BEVEREN', met maatschappelijke zetel te 8800 Roeselare (Beveren), Bollaardstraat 6 en ingeschreven in het rechtspersonenregister te Gent, afdeling Kortrijk onder nummer 0211.235.217.

Hier vertegenwoordigd door de volgende leden van de kerkraad, zijnde haar Voorzitter, Secretaris en Penningmeester overeenkomstig artikel 15 van het Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, met name:

- de Heer DEBACKERE Herman Cyriel, Voorzitter van de kerkraad, geboren te Roeselare op 12 augustus 1941, [Identiteitskaartnummer: 592-4323855-64 / Rijksregisternummer: 41.08.12.033-39] en wonende te 8800 Roeselare, Onledegoedstraat 21 C;

- de Heer DESCAMPS Frans Robert, Secretaris van de kerkraad, geboren te Menen op 17 november 1939 [Identiteitskaartnummer: 592-1663316-41 / Rijksregister-nummer: 39.11.17.039-56] en wonende te 8800 Roeselare, Bollaardstraat 6;

- de Heer LIEVENS Willy Leopold Emiel, Penningmeester van de kerkraad, geboren te Beveren op 12 juli 1944 [Identiteitskaartnummer: 592-3936049-64 / Rijksregisternummer: 44.07.12-035-93] en wonende te 8800 Roeselare (Beveren), Wijnendalestraat 87;

handelend ingevolge besluit van de kerkraad genomen op , van welke beslissing een afschrift toegestuurd werd aan het Stadsbestuur van Roeselare, aan de Gouverneur van de Provincie West-Vlaanderen en aan het Bisdom Brugge. Gelet op het feit dat de termijn tot schorsing of vernietiging van voormelde beslissing is verstreken, mag voormelde beslissing van de Kerkfabriek uitwerking hebben.

Een afschrift van voormelde beslissing zal aan deze akte gehecht blijven. Verder "de eigenaars" en/of "de erfachtgevers" en/of "de erfachtverleners" genaamd.

#### EN ANDERZIJDS:

2. De "STAD ROESELARE" met administratieve zetel te 8800 Roeselare, Botermarkt 2, 8800 Roeselare, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Gent, afdeling Kortrijk onder 0207.432.520, hier vertegenwoordigd volgens artikel 182 § 1 van het gemeentedecreet door:

- Mevrouw VANZIELEGHEM Ria Julia, voorzitter van de gemeenteraad, Rijksregisternummer 56.12.12-54.70, identiteitskaart-nummer 592-1996432-59 wonende in de Pastoriestraat 16 te 8800 Roeselare, geboren te Roeselare op 12 december 1956,;

- de Heer DEMASURE Herman Georges, medewerker Stad Roeselare, rijksregisternummer 60.08.21-325.70, identiteitskaart-nummer 592-

1400428-23, wonende in de Glazeniersstraat 2 te 8800 Roeselare, geboren te Roeselare op 21 augustus 1960.

Handelend in uitvoering van een besluit van de gemeenteraad van x (hierbij gevoegd doch wordt niet mee geregistreerd noch overgeschreven), en die mij ondergetekende notaris, bevestigen dat dit gemeenteraadsbesluit uitvoerbaar is ingevolge het verstrijken van de termijn waarbinnen het door de toezichthoudende overheden kon worden geschorst of vernietigd.

De Heer Demasure Herman, voornoemd, tekenend voor de stadssecretaris, de Heer Sintobin Geert Firmin, ingevolge delegatie van de ondertekeningsbevoegdheid hem verleend op 14 juli 2015 voor ondertekening van authentieke akten in uitvoering van de gemeenteraadsbesluiten inzake patrimoniale transacties, waarvan een eensluidend afschrift gehecht is geweest aan de akte verkoop verleden voor notaris Joseph Thiery op 17 juli 2015 en overgeschreven op het tweede hypotheekkantoor te Kortrijk op 28 juli 2015 onder formaliteit 65-T-28/07/2015-08853.

Hierna genoemd de "erfpachter" of "erfpachthouder".

De erfpachtgevers verklaren een recht van erfpacht te verlenen aan de erfpachter die aanvaardt onder de hieronder gemelde voorwaarden en lasten. Dit recht van erfpacht is onderworpen aan de bepalingen van de Wet van 10 januari 1824 voor zover hierna van deze wetsbepalingen niet wordt afgeweken. Het wordt gevestigd op het hierna beschreven goed.

#### **BESCHRIJVING VAN HET GOED**

##### **STAD ROESELARE Vijfde Afdeling BEVEREN**

Een **cultureel centrum** op en met grond, gelegen te Roeselare/Beveren aan de **Izegemseardeweg 30**, bekend volgens titel Sectie C, deel van nummer 857, met een grootte van negenentwintig are tweeënzestig centiare (29a 22ca) en gekend volgens recent uittreksel kadastrale legger, sectie **C**, nummers **857C P0000, 857C P0001 en 857C P0002**, met een oppervlakte van negenentwintig aren tweeënzestig centiare (**29a 62ca**).

#### **OORSPRONG VAN EIGENDOM**

Voorschreven goed hoort de erfpachtgevers als volgt toe:

- de grond ingevolge aankoop jegens de Samenwerkende Bouwmaatschappij "De Mandel", Bouwmaatschappij tot nut van het algemeen, blijkens akte verleden voor notaris Emiel Camerlynck, destijds te Roeselare (Beveren) op 2 september 1982, overgeschreven op het alsdan genaamde tweede hypotheekkantoor te Kortrijk op 14 september daarna, boek 2468 nummer 9.

- de gebouwen ingevolge de voormelde vroegtijdige minnelijke beëindiging van het erfpachtrecht op heden, welk recht oorspronkelijk werd toegestaan aan de vzw "Katholieke Volkswerken, voornoemd, door de Kerkfabriek H. Kruisverheffing te Roeselare (Beveren), blijkens akte verleden voor notaris Yves Ameye, destijds te Roeselare, op 2 september 1982, overgeschreven alsvoren op 15 september daarna, boek 2468 nummer 19.

De vzw Katholieke Volkswerken, voornoemd, had deze gebouwen zelf laten oprichten op het perceel grond dat zij in erfpacht hadden gekregen blijkens voormelde akte.

#### **VOORWAARDEN.**

##### **1. Duur en vergoeding.**

Deze erfpacht wordt toegestaan en aanvaard voor een termijn van

vijftig jaar, te rekenen vanaf x, en eindigt op x.

Bij afloop van deze termijn zal het recht van erfpacht zonder vooropzeg, van rechtswege een einde nemen, behoudens het recht van hernieuwing hierna bepaald onder artikel 21 en tegen een jaarlijkse erfpachtvergoeding van vijfduizend vierhonderd euro (€ 5.400,00), door de erfpachter aan de erfpachtverleners telkens vooraf betaalbaar tegen de x van ieder jaar en voor de eerste maal op x.

De erfpachtvergoeding die niet op haar vervaldag wordt betaald, zal van rechtswege en zonder aanmaning een interest opbrengen, berekend aan de wettelijke interestvoet vanaf de vervaldag tot de betaling, en dit onverminderd alle andere rechten en vorderingen die de grondeigenaar kan laten gelden.

Deze erfpachtvergoeding wordt gekoppeld aan de schommelingen van het indexcijfer van consumptieprijzen en zal jaarlijks als volgt worden aangepast : Basisvergoeding vermenigvuldigd met de nieuwe index gedeeld door de basisindex, waarbij de "basisvergoeding" het hoger vermeld bedrag van vijfduizend vierhonderd euro (€ 5.400,00) is, de "nieuwe index" telkens het officieel indexcijfer der consumptieprijzen van de maand die de aanpassing voorafgaat, en de "basisindex" het officieel indexcijfer van de consumptieprijzen van de maand x, belopende op x (basis x).

#### **2. Bouwverplichting.**

De erfpachter verbindt zich op voormelde grond, op eigen kosten en verantwoordelijkheid, de bestaande gebouwen te slopen en een vernieuwd wijkhuis en buurtcentrum te bouwen, zonder de regierol, voor de exploitatie nadien, op zich te nemen.

De door de erfpachter uitgevoerde constructies behoren hem toe voor de gehele duur van de erfpacht.

#### **3. Nieuwe constructies, verbouwingen, wijzigingen.**

De erfpachter mag zonder de toestemming van de grondeigenaar aan het in erfpacht gegeven goed en aan de opgerichte gebouwen alle verbouwingen en wijzigingen aanbrengen en de nieuwe constructies oprichten die zij nodig acht voor de uitoefening van haar activiteit, zonder echter de stevigheid van de grond en van de bouwwerken te mogen aantasten, noch de waarde ervan te mogen verminderen en met inachtneming van de stedenbouwkundige bepalingen.

De plannen die de wijzigingen, verbouwingen en nieuwe constructies aanduiden, worden ter informatie aan de grondeigenaars meegedeeld bij aangetekend schrijven.

De erfpachter heeft, onder dezelfde voorwaarden als hierboven bepaald, te allen tijde het recht de bestemming van het goed te wijzigen naar om het even welke andere bestemming.

#### **4. Onderhoud en herstellingen.**

De erfpachter zal gedurende de erfpacht op haar kosten alle werken uitvoeren van onderhoud en herstelling, met inbegrip van de grove herstellingen. Zij staat ervoor in dat het goed steeds verkeert in een goede staat van onderhoud tot op het einde van de erfpacht.

Indien de erfpachter in gebreke blijft deze verplichtingen na te leven, zullen de grondeigenaars het recht hebben, nadat een ingebrekestelling per aangetekend schrijven gedurende veertien dagen zonder gevolg is gebleven, de nodige werken zelf te laten uitvoeren en de gemaakte kosten van de erfpachter terug te vorderen, onverminderd andere rechtsmiddelen die de grondeigenaars in dat geval kunnen aanwenden.

## **5 Aansprakelijkheid voor bouwwerken en exploitatie.**

De erfpachter vrijwaart de grondeigenaars tegen alle aansprakelijkheid die het gevolg kan zijn van gebreken in de bouw, burenhinder en alle mogelijke inbreuken op toepasselijke reglementen en besluiten van de overheid.

## **6. Staat en erfdienstbaarheid.**

De erfpacht wordt op voorschreven perceel grond toegestaan en aanvaard in de staat, waarin het zich thans bevindt, met al zijn lijdende en heersende, voortdurende en niet-voortdurende, zicht- en onzichtbare erfdienstbaarheden waarmee het belast of bevoordeeld zou kunnen zijn; met alle rechten en verplichtingen die voortvloeien uit het bestaan van boven- en ondergrondse leidingen; en zonder enige waarborg nopens de uitgedrukte oppervlakte, al was het verschil meer dan een twintigste ten bate of ten schade van de erfpachter.

De erfpachtgevers verklaren zelf geen erfdienstbaarheden te hebben gevestigd op het in erfpacht gegeven goed, en geen kennis te hebben van erfdienstbaarheden gevestigd door de wil van de mens, met uitzondering van hetgeen bepaald staat in de eigendomstitel van de erfpachtverleners, hierna letterlijk weergegeven als volgt:

*"Het hier verkochte goed zal geen uitweg mogen nemen op de nieuw aan te leggen weg, gelegen aan de oostzijde van het hier verkochte goed, tussen de punten B. C. en D. van het plan."*

Voor zover deze voorwaarden nog van toepassing zijn, verklaren partijen dat voormelde bepaling één authentiek geheel vormt met de bepalingen van deze akte. Zij verbinden zich ertoe deze na te leven. Partijen evenals hun rechtsopvolgers, zullen gesubrogeerd zijn in alle rechten en verplichtingen dienaangaande.

## **7. Hypothecaire toestand.**

De erfpachtverleners verklaren dat voorschreven perceel grond vrij en zuiver is van alle voorrechten, inschrijvingen, overschrijvingen en alle belemmeringen van welke aard ook.

## **8. Bestemming.**

De erfpachter is ertoe gehouden het in erfpacht gegeven goed te gebruiken overeenkomstig zijn bestemming, het in goede staat te onderhouden, en het als een goed huisvader te gebruiken.

## **9. Lasten.**

In het bijzonder is de erfpachter verplicht de volgende lasten op zich te nemen :

**a)** alle belastingen, lasten en taksen hoegenaamd, van welke aard deze ook zouden mogen wezen, gevestigd of te vestigen op de in erfpacht gegeven goederen, op de gebouwen die er in voorkomend geval zullen opgericht worden en op de verbeteringen die er zullen worden aangebracht;

De erfpachtverleners zullen gedurende de erfpacht nooit kunnen worden aangesproken voor deze belastingen, lasten en taksen, evenmin als voor deze welke vervallen of ontstaan gedurende de erfpacht en nog niet betaald of niet ingevorderd zullen zijn bij het verstrijken van de erfpacht;

**b)** alle onderhouds- en herstellingswerken, met inbegrip van de grove herstellingen en de herstellingen veroorzaakt door ouderdom, sleet en overmacht. Bovendien moet zij passende maatregelen treffen om alle voorzienbare en vermijdbare schade te voorkomen of te herstellen;

**c)** in het algemeen alle lasten die normaal door de erfpachtverleners worden gedragen;

**d)** de kosten van onderhavige akte.

## **10. Verzekering.**

De erfpachter is ertoe gehouden op haar kosten zowel de risico's van de erfpachtverleners als deze van de erfpachter betreffende het in erfpacht gegeven goed alsook betreffende de gebouwen die er in voorkomend geval zullen opgericht worden en de verbeteringen die er zullen worden aangebracht, gedurende gans de duur van het recht van erfpacht behoorlijk te verzekeren tegen brandschade, schade veroorzaakt door ontploffing, door blikseminslag en door het neerstorten van vliegtuigen, stormschade alsook alle andere verzekerbare schadegevallen binnen de grenzen van het redelijke, in overleg met de erfpachtverleners, bij een maatschappij van goede notoriëteit.

Bovendien is de erfpachter ertoe gehouden zowel haar eigen aansprakelijkheid als die van de erfpachtverleners betreffende zelfde goed te verzekeren tegen alle risico's van burgerlijke aansprakelijkheid, voortvloeiende uit de artikel 1382 en 1385 van het Burgerlijk Wetboek, evenals de lasten te dragen van de verzekering tegen dezelfde risico's in hoofde van de erfpachtverleners.

De erfpachter zal er in voorkomend geval op toezien dat ook de risico's van de huurders van voorschreven onroerend goed behoorlijk verzekerd zijn.

## **11. Beperking van het eigendomsrecht.**

De erfpachtverleners verklaren dat voorschreven onroerend goed hun eigendom is.

De erfpachter zal zijn recht van erfpacht en in voorkomend geval de door haar nieuw op te richten gebouwen in hypotheek mogen geven, zelfs zonder het akkoord van de erfpachtverleners, doch steeds enkel voor de duur van de erfpacht.

Anderzijds zal de erfpachter zich moeten onthouden van alle handelingen waardoor de waarde van het onroerend goed verminderd wordt.

## **12. Conventioneel recht van voorkoop.**

Partijen zijn uitdrukkelijk overeengekomen dat de erfpachter en zijn eventuele rechtsopvolgers een recht van voorkoop zullen genieten op het perceel grond, thans bekend volgens recent uittreksel kadastrale legger, sectie **C**, nummer **857C P0000**, met een oppervlakte van negenentwintig aren tweeënzestig centiare (**29a 62ca**), thans eigendom van de erfpachtverleners.

Dit recht van voorkoop zal slechts van toepassing zijn wanneer voormelde eigendom voor de eerste maal wordt verkocht.

Het recht van voorkoop is niet van toepassing bij overdracht ten kosteloze titel noch bij inbreng van zelfde goed in een vennootschap.

Voor de aanbidding van dit recht van voorkoop zal de procedure worden gevolgd zoals voorzien in het huidig artikel acht en veertig punt één van de wet op de landpacht met dien verstande dat de toepassing naar analogie met artikel acht en veertig bis van de pachtwet wordt uitgesloten (mogelijkheid tot overdracht van voorkooprecht aan een derde) alsook dat bij openbare verkoop geen mogelijkheid zal zijn om het antwoord in beraad te houden.

In geval van niet naleving van het recht van voorkoop zal de benadeelde partij de keuze hebben om hetzij de vernietiging van de verkoop te vorderen met zijn indeplaatsstelling hetzij recht hebben op een forfaitaire schadevergoeding belopende op 20 % van de bruto verkoopprijs te betalen op het ogenblik van de miskenning van het voorkooprecht.

## **13. Overdracht van de erfpacht.**

De erfpachter heeft het recht haar erfpacht geheel of gedeeltelijk over te dragen aan derden en het in vennootschap in te brengen. Zij blijft hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen van de verkrijger jegens de grondeigenaars.

De erfpachter mag haar erfpacht in hypotheek geven en het met voorrechten bezwaren. Zij mag rechten van opstal en erfdienstbaarheden vestigen en de in erfpacht gegeven grond en de erop staande gebouwen geheel of voor een deel verhuren.

Alle door de erfpachter aan derden toegestane rechten zijn beperkt tot de duur van de erfpacht.

#### **14. Rechten van de grondeigenaar bij het einde van de erfpacht.**

Bij het einde van de erfpacht, hetzij door het verstrijken van de termijn, hetzij door een in rechte uitgesproken ontbinding, worden de erfpachtgevers van rechtswege eigenaar van alle door de erfpachter opgerichte gebouwen en uitgevoerde werken zonder aan laatstgenoemden enige vergoeding verschuldigd te zijn.

De erfverpachter heeft daarenboven de mogelijkheid om herstel in oorspronkelijke toestand te vragen, op kosten van de erfpachthouder.

#### **15. Onteigening.**

In geval van onteigening zal de erfpachter geen vergoeding van de grondeigenaars kunnen vorderen. Zij zal haar rechten alleen tegen de onteigenende overheid mogen doen gelden.

De grondeigenaars verbinden zich ertoe de erfpachter onmiddellijk op de hoogte te brengen indien een onteigeningsprocedure tegen hen zou worden ingesteld.

Bij gedeeltelijke gedwongen of minnelijke onteigening wordt de erfpachtvergoeding voor de toekomst van rechtswege verminderd naar evenredigheid van de verminderde oppervlakte.

#### **16. Hoofdelijkheid en ondeelbaarheid.**

De erfpachter evenals zijn rechtsopvolgers te welken titel ook, zijn hoofdelijk en ondeelbaar tussen hen verplicht tot uitvoering van de uit onderhavige akte voortspuitende verbintenissen met de meest uitgebreide werking van ondeelbaarheid.

#### **17. Ontbinding van rechtswege.**

Deze overeenkomst wordt van rechtswege ontbonden wanneer de erfpachter failliet verklaard wordt of onderworpen wordt aan een andere insolventieprocedure zoals de procedures die vallen onder de wet continuïteit van ondernemingen of een collectieve schuldenregeling.

#### **18. Verklaringen.**

Al wat in deze overeenkomst niet werd geregeld moet beoordeeld worden met inachtneming van de wet, de plaatselijke en andere gewoonten, de traditie, de billijkheid, de bedoelingen van partijen en de algemene beschikkingen van onderhavige overeenkomst.

#### **19. Kosten.**

Alle kosten, rechten en erelonen betreffende deze akte zijn ten laste van de erfpachter.

#### **20. Verbod.**

Het is de erfpachter verboden op of in het goed een inrichting te vestigen of een activiteit uit te oefenen die opgenomen is in de lijst bedoeld in artikel 2, 14° van het Decreet van 27 oktober 2006 betreffende de bodemsanering en de bodembescherming.

Indien de erfpachter handelt in strijd met voorgaande verbodsbepaling, kunnen de erfpachtverleners zodra zij weet hebben van die overtreding,



de erfpachter verplichten tot verwijdering en stopzetting van de verboden inrichting of activiteiten en tot alle schadevergoedingen, onverminderd de aanwending van andere.

De erfpachter die gehandeld heeft in strijd met bovenstaande verbodsbepaling, zal gehouden zijn alle schade te vergoeden die haar optreden kan berokkenen aan de eigenaar en aan derden en zal eveneens alle kosten dragen in verband met de verplichtingen opgelegd door artikelen 102 tot 115 van voornoemd Decreet, zelfs de kosten die door die bepalingen ten laste zijn gelegd van de eigenaar.

Bij overdracht van de grond in de zin van artikel 2, 18° en 2, 19° van genoemd Decreet door de eigenaar, zal de erfpachter zodoende alle kosten voorschieten en dragen van een oriënterend bodemonderzoek, en zo nodig deze van een beschrijvend bodemonderzoek, bodemsaneringsproject, bodemsaneringswerken en alle andere maatregelen die door de bevoegde overheid kunnen opgelegd worden.

### **21. Beding van verlenging**

De eigenaar verleent aan de erfpachter het recht om na het verstrijken van de erfpacht deze te verlengen waarvan de modaliteiten alsdan tussen partijen overeengekomen zullen dienen te worden, met dien verstande dat de bijvoeglijke en voortdurende periode in ieder geval niet langer dan 49 jaar kan zijn.

De erfpachter zal om zijn verlenging te kunnen uitoefenen, zijn wil daartoe moeten kenbaar maken aan de eigenaar bij aangetekend schrijven minstens zes maanden voor het verstrijken van de erfpacht.

In geval van verlenging blijven alle overige lasten en voorwaarden van de oorspronkelijke erfpacht, onverminderd van kracht.

Het is wel te verstaan dat een verlenging in geen geval zal kunnen aanzien worden als een huur vallende onder de toepassing een of andere bijzondere wet maar eenvoudig een verlenging van de erfpacht betreft en dat deze verlenging beperkt blijft tot één maximum termijn van negen jaar zonder verdere rechten op verlenging of hernieuwing hoegenaamd.

## **ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN GEMEEN AAN I. (BEËINDIGING ERFPACHT) EN II. (VESTIGING NIEUWE ERFPACHT)**

### **1. Beschermingsmaatregelen**

Mede verwijzend naar de door de Stad Roeselare verleende informatie *verklaren de erfpachtverleners*:

- dat voor het goed bij hun weten geen voorlopige noch definitieve bescherming geldt als monument, landschap, stads- of dorpsgezicht, of als archeologisch patrimonium en dat het geen voorwerp uitmaakt van een geplande onteigening of dat er hen geen onteigeningsbesluit werd betekend.
- dat zij geen kennisgeving ontvangen hebben dat het goed ongeschikt voor bewoning is verklaard, opgenomen werd op een lijst van leegstaande en/of verwaarloosde woningen en gebouwen.

*De erfpachtverleners verklaren* verder dat volgens hun weten voormelde eigendom ook niet is opgenomen in een dergelijke inventaris en dat er evenmin heffingen verschuldigd zijn.

#### Conventioneel

*De erfpachtverleners verklaren* geen kennis te hebben van een conventioneel recht van voorkoop, wederinkoop, noch van een voorkeurrecht.

#### Publiciteitsbord

*De erfpachtverleners verklaren dat voorschreven goed niet bezwaard is met enige overeenkomst (huurovereenkomst of andere) betreffende een eventueel publiciteitsbord aangebracht op het goed.*

## **2. Bosdecreet**

Nadat de instrumenterende notaris uitleg heeft verstrekt aan partijen over het toepassingsgebied van het Vlaamse Bosdecreet, verklaren zij uitdrukkelijk dat er zich op het hierbij in erfpacht gegeven goed, geen bos bevindt zoals bedoeld in het Bosdecreet.

## **3. Bouwkundig erfgoed**

De erfpachtverleners verklaren dat voorschreven onroerend goed bij hun weten niet opgenomen is in de inventaris van het bouwkundig erfgoed.

## **4. Vlaamse Decretale voorkeuren en ruilverkaveling**

RAADPLEGING e-voorkooploket - Decreet van 25 mei 2007 houdende de harmonisering van de procedures van voorkeuren (B.S. 24 juli 2007 - inwerkingtreding 1 oktober 2012)

Op heden heb ik, instrumenterende notaris, een opzoeking gedaan in het themabestand Vlaamse Voorkeuren van het e-voorkooploket en heb vastgesteld dat er geen decretaal voorkeuren van toepassing is voor het onroerend goed.

De bepalingen vinden geen toepassing bij overdracht door erfpacht.

## **5. Stedenbouwkundige bepalingen**

In geval van bouwen, voor alle wijzigingen aan de gebouwen en aan de bestemming ervan, zal de erfpachter de toelating moeten vragen aan de bevoegde diensten van stedenbouw.

Verder zal zij in het algemeen alle reglementen inzake stedenbouw moeten naleven en zich moeten gedragen naar de bestaande en toekomstige reglementen en voorschriften door de bevoegde overheden vastgesteld of nog vast te stellen en alle rooi- en richtlijnen moeten volgen, bepaald hetzij door de gemeentelijke overheid, hetzij door de dienst van stedenbouw, dit alles zonder enige tussenkomst van de erfpachtverleners, noch verhaal tegen de erfpachtverleners.

*Instrumenterende notaris heeft de erfpachter doen opmerken dat geen bouwwerk noch enige vaste of verplaatsbare inrichting die voor bewoning kan worden gebruikt mag worden opgericht op het goed, noch enige verbouwing mag geschieden, zolang een stedenbouwkundige vergunning niet is verkregen.*

*De erfpachtverleners verklaren geen verzekering te kunnen geven omtrent de mogelijkheid om op de niet-bebouwde gedeelten van het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.*

*Ondergetekende notaris heeft de erfpachter gewezen op de wetgeving op de zonevreemde gebouwen en op de mogelijkheden tot het verbouwen, herbouwen en uitbreiden van de woning.*

## **6. Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening**

### A. Met toepassing van artikel 5.2.1. Vlaamse Codex RO

De instrumenterende notaris vermeldt en informeert, met toepassing van artikel 5.2.1. Vlaamse Codex RO, zoals eveneens blijkt uit het stedenbouwkundig uittreksel:

1° dat voor het onroerend goed geen bouwvergunning noch een recente stedenbouwkundige vergunning is afgegeven met uitzondering van

2° dat de meest recente stedenbouwkundige bestemming van het goed  is;

3° dat, zoals blijkt uit het hypothecair getuigschrift [en de verklaring van de erfpachtverleners], voor het goed geen dagvaarding werd uitgebracht overeenkomstig de artikelen 6.1.1. of 6.1.41 tot en met 6.1.43;

4° dat het goed niet is gelegen in een zone die in een definitief vastgesteld uitvoeringsplan zou zijn aangeduid als een zone met voorkeurecht.

5° dat voor het onroerend goed geen verkavelingsvergunning van toepassing is;

6°

De erfpachter verklaart dat zij betreffende het goed een recent stedenbouwkundig uittreksel heeft ontvangen.

De notaris verwijst partijen naar artikel 4.2.1 Vlaamse Codex RO. Deze bepaling omschrijft de vergunningsplichtige handelingen.

De erfpachter verklaart voorafgaandelijk de tekst van voormeld artikel ontvangen te hebben.

#### B. Planbatenheffing

De eigenaars / erfpachtverleners verklaren dat zij geen kennis hebben van enige bestemmingswijziging.

#### C. Voorkeurecht

Het goed is niet gelegen in een zone die in een definitief vastgesteld uitvoeringsplan zou zijn aangeduid als een zone met voorkeurecht.

#### D. Informatie aan de erfpachter

De erfpachter erkent dat ondergetekende notaris haar gewezen heeft op het bestaan van premies, die onder meer terug te vinden zijn op [www.premiezoeker.be](http://www.premiezoeker.be) en ontslaat de notaris verder van elke verantwoordelijkheid terzake.

### **7. Risicozone voor overstroming - Integraal Waterbeleid**

In toepassing van artikel 68-7 paragraaf 4 van de Wet op de Landverzekeringsovereenkomst, verklaart de notaris dat volgens haar opzoeken, het goed niet gelegen is in een risicozone voor overstroming, zoals afgebakend door het Koninklijk Besluit van 28 februari 2007.

In toepassing van decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gewijzigd bij decreet van 19 juli 2013 verklaart de notaris dat het goed:

- niet gelegen is in mogelijk of effectief overstromingsgevoelig gebied zoals vastgesteld door de Vlaamse regering behoudens een heel klein gedeelte dat gelegen is in een mogelijk overstromingsgevoelig gebied en in een van nature overstroombaar gebied door exces afspoelend regenwater;
- niet gelegen is in een afgebakend overstromingsgebied of afgebakende oeverzone.

### **8. Milieu**

#### Het decreet.

De partijen worden uitdrukkelijk attent gemaakt op het Decreet van de Vlaamse Raad van 27 oktober 2006 betreffende de Bodemsanering en de Bodembescherming, in werking getreden op 1 juni 2008, alsook op het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 houdende het Vlaams reglement betreffende de bodemsanering en de bodembescherming (Belgisch Staatsblad, 22 april 2008) (erratum Bijlage 2 tot en met 5, Belgisch Staatsblad, 19 mei 2008) (erratum Bijlage 1, Belgisch Staatsblad, 11 juni 2008), gewijzigd bij het Besluit van de Vlaamse

Regering van 19 september 2008 (Belgisch Staatsblad, 27 januari 2009) en de erbij gevoegde lijst van risico-inrichtingen die bodemverontreiniging kunnen veroorzaken.

De notaris heeft gewezen op de draagwijdte van de eventuele saneringsplicht, de aansprakelijkheid en de informatieplicht van partijen.

Geen risicogrand.

Hierna hebben de erfpachtverleners, die erkennen kennis gekregen te hebben van voormelde lijst van risico-inrichtingen die bodemverontreiniging kunnen veroorzaken, verklaard dat op voormelde eigendom geen risico-inrichtingen gevestigd zijn of geweest zijn zoals ondermeer fabrieken, werkplaatsen, opslagplaatsen, machines, installaties, toestellen en handelingen die een verhoogd risico op bodemverontreiniging kunnen inhouden en die voorkomen op voormelde lijst van risico- inrichtingen die bodemverontreiniging kunnen veroorzaken.

Ook de erfpachter erkent kennis gekregen te hebben van zelfde lijst en verklaart dat voor zover zij heeft kunnen vaststellen er bij haar weten op voormelde eigendom geen risico-inrichtingen gevestigd zijn of geweest zijn, die voorkomen op voormelde lijst van risico-inrichtingen die bodemverontreiniging kunnen veroorzaken.

Bodemattest.

Verder verklaren de erfpachtverleners dat geen oriënterend bodemonderzoek heeft plaatsgehad van het goed, doch dat de OVAM op **x** voor de grond die deel uitmaakt van voorschreven onroerend goed een bodemattest heeft afgeleverd hetwelk luidt als volgt :

**x**

De erfpachtverleners verklaren dat de erfpachter op de hoogte werd gebracht van de inhoud van dit bodemattest vóór de ondertekening van onderhavige notariële akte, hetgeen de erfpachter terstond bevestigt. Partijen verklaren voor de ondertekening van onderhavige akte geen onderhandse overeenkomst te hebben opgemaakt.

De erfpachter bevestigt dat zij ervan op de hoogte is dat zij de nietigheid kan vorderen van een overdracht die plaatsvond zonder dat alle bepalingen van artikel 101 van het voormelde decreet, dat ondermeer vereist dat de onderhandse akte waarin de overdracht van gronden wordt vastgelegd, de inhoud van het bodemattest bevat, werden nageleefd. Zij verklaart voor zoveel als nodig de vroeger afgesloten overeenkomst te bevestigen en te verzaken aan elke vordering tot nietigheid die door haar zou kunnen ingesteld worden op grond van artikel honderd en zestien, paragraaf één van voormeld decreet met betrekking tot onderhavige erfpacht. Tevens bevestigt zij in het bezit gesteld te zijn van voormeld bodemattest.

Bijkomende verklaringen.

De instrumenterende notaris wijst de erfpachter er echter op dat voormeld attest :

- geen enkele garantie inhoudt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem.
- niet verhindert dat de regels met betrekking tot het grondverzet, opgenomen in hoofdstuk XIII van zelfde decreet, onverminderd van toepassing blijven.

Geen gekende bodemverontreiniging.

Verder verklaren de erfpachtverleners met betrekking tot het goed geen weet te hebben van enige bodemver-ontreiniging die schade kan berokkenen aan de erfpachter of aan derden, of die aanleiding kan geven tot een sanerings-verplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.

#### **9. Particuliere stookolietanks**

*De erfpachtverleners verklaren dat in het goed noch een ondergrondse, noch een bovengrondse stookolietank aanwezig is.*

#### **FISCALE VERKLARINGEN**

1. De instrumenterende notaris verklaart de partijen gewezen te hebben op de artikelen 3.4.7.0.6 VCF en 3.18.0.0.14 VCF.

2. Daarop hebben partijen met het oog op het heffen der registratierechten verklaard de gemiddelde jaarlijkse erfpachtvergoeding te schatten op **vijfduizend vierhonderd euro (€ 5.400,00)** en de **bijkomende lasten** te schatten op **vijf ten honderd (5 %) van de erfpachtvergoeding.**

3. De instrumenterende notaris heeft lezing gegeven van artikel twee en zestig paragraaf twee en artikel drie en zeventig van het Wetboek van Belasting over de Toegevoegde Waarde.

4. Na lezing gehoord te hebben en na daarover ondervraagd te zijn, hebben de erfpachtverleners verklaard niet belastingplichtige te zijn inzake de Belasting over de Toegevoegde Waarde.

#### **RECHTSBEKWAAMHEID**

Elke partij verklaart over de vereiste bekwaamheid te beschikken, niet gefailleerd te zijn, geen collectieve schuldenregeling te hebben gehad, en dat niets haar belet om de rechtshandelingen, voorwerpshavige akte, te stellen.

#### **AN AMBTSHALVE INSCHRIJVING**

Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie wordt ambtshalve inschrijving te nemen bij het overschrijven van deze akte.

#### **BEVESTIGING VAN IDENTITEIT**

1. De instrumenterende notaris bevestigt dat de identiteit van de comparanten hem werd aangetoond aan de hand van hogervermelde bewijskrachtige identiteitsbewijzen.

2. Om te voldoen aan de verplichtingen opgelegd door de Hypotheekwet, bevestigt de instrumenterende notaris op zicht van officiële stukken door de wet vereist dat de benaming, rechtsvorm, maatschappelijke zetel, datum van oprichtingsakte en het ondernemingsnummer van de erfpachter en de naam, voornamen, datum en plaats van geboorte en de woonplaats van de erfpachtgevers overeenkomen met de vermeldingen in onderhavige akte.

#### **RECHT OP GESCHRIFTEN**

Het Recht op Geschriften, verschuldigd ingevolge onderhavige akte en te betalen op aangifte door de instrumenterende notaris, bedraagt vijftig euro (50 Eur).

#### **SLOTBEPALINGEN**

I. Partijen erkennen dat de instrumenterende notaris hen gewezen heeft op de bijzondere verplichtingen aan de notaris opgelegd door artikel 9, paragraaf 1 alinea's 2 en 3 van de Organieke Wet op het Notariaat en heeft uitgelegd dat, wanneer een notaris tegenstrijdige belangen of de aanwezigheid van onevenwichtige bedingen vaststelt, hij hierop de aandacht moet vestigen van de partijen en hen moet meedelen

dat elke partij de vrije keuze heeft om een andere notaris aan te wijzen of zich te laten bijstaan door een raadsman. De notaris moet tevens elke partij volledig inlichten over de rechten, verplichtingen en lasten die voortvloeien uit de rechtshandelingen waarbij zij betrokken is en hij moet aan alle partijen op onpartijdige wijze raad verstrekken.

Hierop hebben partijen verklaard dat - afgezien van het feit dat er bij elke erfpacht strikt genomen een tegenstrijdigheid van belangen is - er zich hier volgens hen geen noemenswaardige en zeker geen manifeste tegenstrijdigheid van belangen voordoet, dat zij alle bedingen opgenomen in onderhavige akte voor evenwichtig houden en deze aanvaarden, en dat zij geen bijstand wensen van een andere notaris of raadsman.

**II.** Partijen bevestigen tevens dat de notaris hen naar behoren heeft ingelicht over de rechten, verplichtingen en lasten die voortvloeien uit onderhavige akte en hen op een onpartijdige wijze raad heeft verstrekt.

**III.** Partijen erkennen ieder een ontwerp van onderhavige akte ontvangen te hebben voor het verlijden dezer, namelijk op 6 december 2018.

**WAARVAN AKTE.**

Gedaan en verleden te Roeselare.

En nadat de akte integraal werd voorgelezen en toegelicht hebben de partijen, tegenwoordig of vertegenwoordigd als gezegd, met mij Notaris getekend.

**11            2018\_GR\_00181            Zorgbedrijf Roeselare - Aanpassing  
meerjarenplan 2016-2021 en budget 2019 -  
Aktename**

## **Beschrijving**

### **Regelgeving bevoegdheid (bijzonder)**

Artikel 228 van het OCMW-decreet bepaalt dat de OCMW-verenigingen van publiek recht onderworpen zijn aan dezelfde controle en hetzelfde toezicht als het OCMW zelf.

Artikel 148 van het OCMW-decreet bepaalt dat de aanpassingen aan het meerjarenplan enkel ter goedkeuring aan de gemeenteraad worden voorgelegd als de bijdrage van de gemeente, gedurende het resterende gedeelte van de zesjaarlijkse periode, wordt verhoogd of als de strategische nota van het meerjarenplan inhoudelijk wijzigt, zoniet kennisname.

Artikel 150 van het OCMW-decreet bepaalt dat de gemeenteraad enkel kennis moet nemen van het budget wanneer deze binnen de grenzen blijft van de gemeentelijke bijdrage die opgenomen is in het meerjarenplan.

### **Bijlagen**

1. Aanpassing meerjarenplan 2016-2021 - Budget 2019
2. Besluit zorgbedrijf 28.11.2018

### **Context en argumentatie**

In de gemeenteraad van 14 december 2015 werd het meerjarenplan 2016-2021 van het Zorgbedrijf goedgekeurd. De gemeenteraad nam in zitting van 19 december 2016 en 18 december 2017 kennis van de wijzigingen aan het meerjarenplan. De toelage was niet gewijzigd.

Toelage:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Zorgbedrijf	8.059.075	7.909.075	7.759.075	7.609.075	7.459.075	7.309.075

In de algemene vergadering van het Zorgbedrijf van 28 november 2018 werd de aanpassing aan het meerjarenplan 2016-2021 vastgesteld.

De aanpassing aan het meerjarenplan heeft geen invloed op de toelage van de Stad aan het Zorgbedrijf. Tevens worden de afspraken op het vlak van de toelage, opgenomen in de beheersovereenkomst tussen de Stad, het OCMW en het Zorgbedrijf, nageleefd op het vlak van de jaarlijkse vermindering van deze toelage met 150.000 euro.

In de algemene vergadering van het Zorgbedrijf van 28 november 2018 werd ook het budget voor 2019 vastgesteld. De toelage voor 2019 bedraagt 7.609.076 euro en past binnen het gewijzigde meerjarenplan 2016-2021.

## Financiële en beleidsinformatie

### Financiële informatie

Op de budgetsleutel 64917000/0910001 werden de kredieten voorzien voor de periode van het meerjarenplan.

## Besluit

### Artikel 1

Er wordt akte genomen van de aanpassing van het meerjarenplan 2016-2021 van het Zorgbedrijf, vastgesteld in de algemene vergadering van het Zorgbedrijf op 28 november 2018: De toelage is ongewijzigd

Toelage:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Zorgbedrijf	8.059.075	7.909.075	7.759.075	7.609.075	7.459.075	7.309.075

### Artikel 2

Er wordt akte genomen van het budget 2019 van het Zorgbedrijf.

### Artikel 3

Een afschrift van deze beslissing wordt bezorgd aan het Zorgbedrijf, Gasthuisstraat 10, 8800 Roeselare en aan de gouverneur.

---

**HD 1    2018\_GR\_00192**

**VVSG vzw - Uitnodiging op de algemene vergadering op 21 december 2018 - Agenda en verlenen mandaat - Goedkeuring**

## Beschrijving

## **Regelgeving bevoegdheid**

Artikel 43 van het gemeentedecreet

## **Bijlagen**

1. Uitnodiging op de algemene vergadering op 21 december 2018
2. Ontwerp-statuten
3. Governance model

## **Context en argumentatie**

Met de e-mail d.d. 11 december 2018 van VVSG vzw wordt de vertegenwoordiger uitgenodigd op de algemene vergadering op 21 december 2018.

De statutenwijziging werd geagendeerd op de algemene vergadering op 6 december maar werd niet formeel goedgekeurd omdat de vereiste aanwezigheid van 2/3 van de stemgerechtigde leden niet bereikt werd.

Volgende punten staan op de agenda:

11.00u: Deel 1: AV Statutair

- Verwelkoming door Wim Dries, algemeen voorzitter VVSG
- Samenstelling bureau
- Aanduiding stemopnemers
- Wijziging statuten VVSG vzw

11.30u: Deel 2: AV Thematisch

- Smart Building & Renovation Solution. Toelichting door Eric Vleminckx, manager Public Real Estate Belfius.
- Thema: de formule "financiering met projectbeheer" wordt al vaak toegepast bij lokale besturen, zowel bij nieuwbouw en renovatie. Prioritaire aandacht gaat bij de projecten naar energie-efficiëntie en audits die daarmee samen kunnen gaan.

12.15u: Afsluiting met een lunch

De statutenwijziging heeft betrekking op de wijziging van de locatie en de bestuurlijke werking.

In de gemeenteraadszitting van 21 januari 2013 werd mevr. Griet Coppé, schepen, aangeduid als effectief vertegenwoordiger en mevr. Michèle Hostekint, schepen, als plaatsvervangend vertegenwoordiger. Mevr. Griet Coppé zal aanwezig zijn.

Dit punt dient bij hoogdringendheid geagendeerd te worden gezien we de uitnodiging pas op 11 december ontvangen hebben en de agenda van de gemeenteraad reeds verstuurd werd op 7 december 2018.

## **Financiële en beleidsinformatie**

### **Financiële informatie**

Er zijn geen financiële gevolgen.

## **Besluit**

Fractiestemming

---



- 22 stem(men) voor: Filiep Bouckenooghe; Gerdi Casier; Griet Coppé; José Debels; Kris Declercq; Steven Dewitte; Tania Feys; Michèle Hostekint; Geert Huyghe; Henk Kindt; Dirk Lievens; Luc Martens; Caroline Martens; Nathalie Muylle; Frederik Nuytten; Francis Reynaert; Leen Sercu; Stefaan Van Coillie; Marc Vanwalleghem; Ria Vanzielegem; Greet Verhelle; Maarten Vinckier

- 14 onthouding(en): Cyriel Ameye; Trees Coffyn; Bart De Meulenaer; Immanuel De Reuse; Frederik Declercq; Filip Deforche; Kurt Geldhof; Lieve Lombaert; Filiep Manhaeve; Justine Pillaert; Siska Rommel; Mieke Van Hootegem; Brecht Vermeulen; Lien Vuylsteke

---

#### Artikel 1

Er wordt goedkeuring verleend aan de statutenwijziging die voorgelegd wordt op de algemene vergadering van VVSG vzw op 21 december 2018.

#### Artikel 2

Mevr. Griet Coppé zal aanwezig zijn op de algemene vergadering van VVSG vzw op 21 december 2018. Zij wordt opgedragen haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in dit besluit en als dusdanig de op de agenda geplaatste punten van de algemene vergadering van VVSG vzw van 21 december 2018, waarvoor een beslissing moet genomen worden, goed te keuren.

---

### **IR 2          Voorstel tot beslissing van raadslid Brecht Vermeulen: Vissen in de Ronde Kom**

#### **Indiener(s):**

Brecht Vermeulen,    N-VA

#### **Toelichting:**

Veel amateurvissers klagen over het feit dat veel – voornamelijk - buitenlanders in de Ronde Kom vissen zonder een visverlof en een bijzondere toelating, dat ze de vissen voor consumptie meenemen en dat ze zich soms agressief opstellen. Hierdoor zouden verschillende Roeselaarse vissers ondertussen niet meer durven of willen vissen aan de Ronde Kom.

Maar ik werd de voorbije maanden ook enkele keren aangesproken door Roeselaarse amateurvissers over de parkeerproblemen die ze ervaren nabij de Ronde Kom.

Aan de Ronde Kom worden regelmatig wedstrijden georganiseerd. Die zijn niet in 2 uur afgelopen. Veel vissers zouden al een boete gekregen hebben omdat ze in deze blauwe zone langer dan 2 uur hebben geparkeerd. Een alternatieve parkeeroplossing voor de amateurvissers bestaat er niet in deze buurt.

Voorstel van beslissing :

- De gemeenteraad vraagt aan de burgemeester en aan het schepencollege om een striktere controle te doen bij de personen die vissen aan de Ronde Kom, dat zij zich aan alle wettelijke en reglementaire voorschriften houden
- De gemeenteraad vraagt aan het schepencollege om in de blauwe zone nabij de Ronde kom in de te selecteren periodes waarin er viswedstrijden worden

georganiseerd worden en/of veel gevist wordt, de parkeertijd uit te breiden van 2 uur naar 4 uur.

### **Beslissing**

Tussenkoms van dhr. Filip Deforche:

We ondersteunen de vraag van dhr. Brecht Vermeulen maar vragen ook om de controle uit te breiden, niet enkel Ronde Kom, maar ook de Kleine Bassin

Antwoord van schepen Griet Coppé:

Voor de handhaving wordt voorgesteld om hier in overleg te gaan met de visclub. We zullen hier dan ook op ingaan.

Sedert 1973 is er een verpachting van de Ronde Kom aan de visclub en jaarlijks betaalt de visclub aan de Stad.

Wat betreft de problematiek omtrent het parkeren kunnen we zeggen dat we hier niet op ingaan. Op 250m bevindt zich de Moermanparking. Hier kan men de ganse dag parkeren. We zullen dus niet de blauwe zone aanpassen.

Repliek van dhr. Brecht Vermeulen:

Het is mij natuurlijk bekend dat er een visvergunning nodig is voor het vissen in Vlaanderen. Er zijn slechts twee plaatsen in Roeselare waar er nog extra moet betaald worden om te vissen o.a. de Ronde Kom. Ik verneem enkel dat de visgarden eigenlijk niet durven op te treden t.o.v. de mensen die wat agressiever zijn. Ik dring erop aan dat er in de eerste plaats meer controle gebeurt, eventueel door de politie. Wat de parking betreft, is er nog wat onzekerheid over de toekomst van de Moermanparking. Dit werd ook opgenomen in het bestuursmemorandum. De parking is enkel een tijdelijke oplossing.

De gemeenteraad vraagt aan de burgemeester en aan het schepencollege om een striktere controle te doen bij de personen die vissen aan de Ronde Kom, dat zij zich aan alle wettelijke en reglementaire voorschriften houden

Met algemene stemmen

De gemeenteraad vraagt aan het schepencollege om in de blauwe zone nabij de Ronde kom in de te selecteren periodes waarin er viswedstrijden worden georganiseerd worden en/of veel gevist wordt, de parkeertijd uit te breiden van 2 uur naar 4 uur.

Stemmen voor: Cyriel Ameye, Trees Coffyn, Bart De Meulenaer; Immanuel De Reuse, Frederik Declercq, Filip Deforche, Kurt Geldhof, Lieve Lombaert, Filiep Manhaeve, Justine Pillaert, Siska Rommel, Mieke Van Hootegem, Brecht Vermeulen, Lien Vuylsteke.

Stemmen tegen: Filiep Bouckenooghe, Gerdi Casier, Griet Coppé, José Debels, Kris Declercq, Steven Dewitte, Tania Feys, Michèle Hostekint, Geert Huyghe, Henk Kindt, Dirk Lievens, Luc Martens, Caroline Martens, Nathalie Muylle, Frederik Nuytten, Francis Reynaert, Leen Sercu, Stefaan Van Coillie, Marc Vanwalleghem, Ria Vanzieleghem, Greet Verhelle, Maarten Vinckier

Onthouden zich:-

### **IR 3      Voorstel tot beslissing van raadslid Maarten Vinckier: Bemiddeling**

#### **Indiener(s):**

Maarten Vinckier,

Open VLD

#### **Toelichting:**

Vanaf 1 januari 2019 wordt het nieuwe artikel 1724 Gerechtelijk Wetboek van kracht waarvan het eerste lid het volgende zal bepalen: 'Elk al dan niet grensoverschrijdende geschil van vermogensrechtelijke aard, met inbegrip van een geschil waar een publiekrechtelijke rechtspersoon betrokken is, kan het voorwerp zijn van bemiddeling..'

Door deze uitbreiding kan ook een Stad in een conflict van vermogensrechtelijke aard met een burger of ondernemer ervoor kiezen te bemiddelen. Voor alle duidelijkheid zaken van administratief recht (bv. vergunningsbetwistingen), fiscaal recht of strafrecht vallen hier niet onder.

Onder bemiddeling zal worden verstaan: 'een vertrouwelijk en gestructureerd proces van vrijwillig overleg tussen conflicterende partijen met medewerking van een onafhankelijke, neutrale en onpartijdige derde die de communicatie vergemakkelijkt en poogt de partijen ertoe te brengen zelf een oplossing uit te werken.'

Een bemiddelde oplossing heeft voor de overheid als grootste voordeel dat de oplossing van het conflict door de burger en/of onderneming beter gedragen wordt en de kans op verzuring van een partij, die ingeval van een rechtszaak geheel of gedeeltelijk in het ongelijk wordt gesteld, beduidend afneemt.

De Open VLD fractie stelt dan ook voor dat de gemeenteraad beslist om aan het Schepencollege op te dragen dat behoudens in dringende gevallen of geschillen waar het ongepast lijkt, alvorens een gerechtelijke procedure in te leiden of als verweerder een verweer te voeren, de optie van bemiddeling voor te stellen aan de conflicterende wederpartij.

#### **Beslissing**

Antwoord van burgemeester Kris Declercq:

We bevestigen dat de Stad geen wet nodig heeft om dit te doen. We zetten nu al heel sterk in op bemiddeling. Nauwelijks 5 procedures werden door de Stad als eiser opgestart nl. 3 inzake onbetaalde facturen, 1 stedenbouwkundig dossier en 1 bouwdoossier. Alle andere mogelijke elementen van conflict worden altijd eerst door bemiddeling aangepakt door de Stad. Dus ondersteunen we graag uw voorstel.

## **Stemming op het initiatiefrecht**

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 25 stem(men) voor: Cyriel Ameye; Filiep Bouckenooghe; Gerdi Casier; Griet Coppé; Immanuel De Reuse; José Debels; Kris Declercq; Filip Deforche; Steven Dewitte; Tania Feys; Michèle Hostekint; Geert Huyghe; Henk Kindt; Dirk Lievens; Luc Martens; Caroline Martens; Nathalie Muylle; Frederik Nuytten; Francis Reynaert; Leen Sercu; Stefaan Van Coillie; Marc Vanwalleghem; Ria Vanzieleghem; Greet Verhelle; Maarten Vinckier  
-11 onthoudingen(en): Trees Coffyn; Bart De Meulenaer; Frederik Declercq; Kurt Geldhof; Lieve Lombaert; Filiep Manhaeve; Justine Pillaert; Siska Rommel; Mieke Van Hootegem; Brecht Vermeulen; Lien Vuylsteke

17 december 2018 21:30 - De voorzitter sluit de zitting

Aldus gedaan in zitting van 17 december 2018

Geert Sintobin  
Algemeen directeur

Piet Delrue  
Voorzitter gemeenteraad