



GEMEENTE
KAPRIJKE

**ZITTING VAN DE GEMEENTERAAD
van 29 SEPTEMBER 2022**

DAGORDE:

OPENBARE ZITTING

1. Gebruikersreglement van de Kloosterkapel te Lembeke: wijziging. Goedkeuring.
2. Indiening subsidieaanvraag houdende projectoproep noodwoningen bij de Vlaamse overheid voor de realisatie van een noodwoning te Plein 1. Principiële goedkeuring.
3. Aanpassing reglement publiekstrekker toerisme. Vaststelling.
4. Budget en personeelsinzet vaccinatiecentrum Hoge Wal. Kennisname.
5. Kerkfabriek Sint-Gillis Lembeke. Tweede budgetwijziging 2022. Aktename.
6. Kerkfabriek Sint-Gillis Lembeke. Budget 2023. Aktename.
7. Kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart Kaprijke. Wijziging meerjarenplan 2020-2025. Goedkeuring.
8. Kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart Kaprijke. Budgetwijziging 2022. Aktename.
9. Kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart Kaprijke. Budget 2023. Aktename.
10. Opvolgingsrapportering eerste semester 2022. Kennisname.
11. Uitstel van het punt: "Vaststellen lastvoorwaarden, raming en bepalen wijze van gunnen voor de opdracht 'Dorpskernvernieuwing Kaprijke Fase III : Heraanplant van bomen op Plein te Kaprijke' (bijzonder bestek). Goedkeuring."
12. Doven van openbare verlichting in de gemeente Kaprijke. Goedkeuring.
13. Gemeenteraadbeslissing van 26 november 2018 houdende "goedkeuren ontwerpakte houdende verkoop van de woning gelegen te Lembeke-Dorp 39 te Lembeke en naastliggende projectgrond. Goedkeuren verlenen machtiging". Opheffing. Goedkeuring.
14. Opdracht projectontwikkeling, en -financiering en verkoop van assistentiewoningen op de site van het oude rustoord te Lembeke. Basisakte en lastgeving voor het ondertekenen van onderhandse overeenkomsten in de opdracht door het OCMW. Goedkeuring
15. Aanstellen leden om te zetelen in de stuurgroep van het Energielandschap, regio Gent. Goedkeuring.

16. Instappen in raamcontract "Aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques" van de Vlaamse overheid. Goedkeuring.
17. Toewijzing opdracht voor het afnemen van de externe begeleiding voor het evaluatieproces van de algemeen directeur op proef. Goedkeuring.
18. Vaststellen van evaluatiecriteria voor evaluatie van algemeen directeur tijdens de proeftijd. Goedkeuring.
19. Collegebesluit van 16 augustus 2022 houdende lopende sociale of gratis tarieven IBO. Bekrachtiging.
20. Uitstel van het punt "Oprichting van een burgerpanel dat een advies formuleert aan de gemeenteraad over een eventuele gemeentefusie. Goedkeuring."

Aanwezig: Patrick Hugaert, gemeenteraadsvoorzitter;
 Pieter Claeys, burgemeester;
 Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys,
 Inge De Gussem, schepenen;
 Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens,
 Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens,
 Sylvie CaECKAERT, Heidi CaECKAERT, Hannes Van Parijs, raadsleden;
 Els Van Cleemput, algemeen directeur

Verontschuldigd:

Afwezig:

Ingevolge het besluit van de algemeen directeur van 13 januari 2022 houdende aanwijzen personeelsleden voor bijstand voorzitter bij digitale en hybride vergaderingen, en ingevolge artikel 5 van het besluit van de Vlaamse regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal en hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen, laat de voorzitter zich bijstaan door de IT deskundige en de administratief medewerkster.

De voorzitter opent de vergadering te 19.45 uur en stelt vast dat 17 raadsleden aanwezig zijn. Daarna gaat de raad over tot de dagorde.

OPENBARE ZITTING

1. Gebruikersreglement van de Kloosterkapel te Lembeke: wijziging. Goedkeuring.

De gemeenteraad,

Wetten reglementen	en	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40 §3 dat bepaalt dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vaststelt [...] Gemeenteraadsbeslissing van 19 december 2019 houdende goedkeuren aangepaste erfpachtake kloosterkapel
-------------------------------	-----------	---

	Gemeenteraadsbeslissing van 31 maart 2022 betreffende goedkeuren gebruikersreglement
Verwijzingsdocumenten	Advies cultuurraad gebruikersreglement kloosterkapel
Verantwoording	Met het oog op het verschaffen van duidelijkheid aan de projectontwikkelaar wat betreft het ter beschikking stellen van de kloosterkapel aan de bewoners van de assistentiewoningen stelde de raad in maart een gebruikersreglement vast. Naar aanleiding van de effectieve ingebruikname, na voorlopige oplevering, door verenigingen en particulieren zijn enkele aanpassingen aan het gebruikersreglement wenselijk. Op 6 september 2022 werd het reglement met onderstaande beoogde aanpassingen voorgelegd voor advies aan de cultuurraad. Wegens de ligging in het dorpscentrum en op een woonzorgcampus is het opportuun een aantal types activiteiten uit te sluiten die mogelijk overlast kunnen veroorzaken zoals fuiven. Artikel 4 werd in deze zin aangepast. Wegens de vertraging van de geplande bouw van de naburige assistentiewoningen is het opportuun de voorrangsregeling voor gebruik van de kapel door de bewoners van deze woningen pas in voege te laten treden op moment van effectieve ingebruikname door hen.
Advies	
Financiële verantwoording	
Voorstel	Vaststellen gewijzigd gebruikersreglement Bepalen van inwerkingtreding reglement Bekendmaking zoals voorzien in decreet
Stemmen	Aanvaard met volstreekte meerderheid 9 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Geert Du Pré, Stefaan Buyck, Bert Heynssens 8 tegen: Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Marnix Seels, Sylvie CaECKaert, Heidi CaECKaert, Hannes Van Parijs 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Artikel 1</u> : de gemeenteraad stelt het gewijzigde gebruikersreglement voor de kloosterkapel te Lembeke vast.

	<u>Artikel 2:</u> de gemeenteraad heft het vorige gebruikersreglement, goedgekeurd op de gemeenteraad van 31 maart 2022, op.
	<u>Artikel 3:</u> het aangepaste gebruikersreglement treedt in werking vanaf de datum van de voorlopige oplevering van de werken aan de kapel.
	<u>Artikel 4:</u> het aangepaste reglement wordt opgenomen in het register en bekendgemaakt volgens artikelen 288 van het decreet lokaal bestuur.

KLOOSTERKAPEL-GEBRUIKERSREGLEMENT

Hoofdstuk I: Toepassingsgebied en begrippen

Artikel 1: de kapel, gelegen te Aveschoot 2, te 9971 Kaprijke, wordt heden aangeboden voor privaatief gebruik door middel van terbeschikkingstelling.

Artikel 2: gebruik van deze lokalen is onderworpen aan huidig reglement, dat als overeenkomst wordt beschouwd tussen de gebruiker en het gemeentebestuur.

Artikel 3: volgende begrippen worden doorheen het gebruikersreglement gehanteerd:

- 1° Gebruik:** elke terbeschikkingstelling en/of ingebruikname van lokalen, gekoppeld aan de eventuele afname van dranken.
- 2° Reeks:** één reservatie die meerdere activiteiten op verschillende data beslaat waarbij telkens dezelfde infrastructuur wordt gereserveerd.
- 3° Gebruiker:** elke organisator (verenigingen, particulieren of bedrijven) die het gebouw ter beschikking gesteld krijgt.
- 4° Tarief:** geldsom die de gebruiker betaalt als vergoeding voor de terbeschikkingstelling van de lokalen.
- 5° Waarborg:** geldsom die de gebruiker betaalt als onderdeel van het gebruik van het gebouw als onderpand voor eventuele schade of onregelmatigheden.
- 6° Verantwoordelijke:** de evenementencoördinator van de gemeente Kaprijke
- 7° Permanentiemedewerker:** medewerker die aanspreekpunt is voor de gebruikers, tijdens het Gebruik, buiten de reguliere kantooruren.
- 8° Schadevergoeding:** geldsom die betaald dient te worden na het vaststellen van schade aan het gebouw, de lokalen of de inboedel of naar aanleiding van een interventie door de permanentiemedewerker.
- 9° Sleutel:** de sleutel, set van sleutels, of elektronische badge die de toegang tot het gebouw mogelijk maakt.

Hoofdstuk II: Activiteiten en beschikbare infrastructuur

Artikel 4: activiteiten mogen niet in strijd zijn met de openbare orde, de goede zeden en de democratische basisprincipes van onze samenleving. Indien de activiteit hiermee in strijd blijkt, kan de gebruiksovereenkomst te allen tijde worden verbroken en dit enig recht op schadevergoeding in hoofde van de Gebruiker. Het gemeentebestuur behoudt zich het recht om ad hoc aanstootgevende activiteiten te weigeren of bijkomende voorwaarden op te leggen. Fuiven alsook muziekactiviteiten die gemiddeld over een kwartier boven de 95 decibel gaan, worden niet toegelaten.

Artikel 5: overnachten is niet toegelaten in het gebouw

Artikel 6: volgende lokalen zijn beschikbaar voor Gebruik:

- polyvalente zaal
- podium
- sanitaire voorzieningen
- berging
- bar

Artikel 7: Gebruik van het gebouw houdt in:

- gebruik van de gereserveerde gebouw
- gebruik van de toiletruimtes;
- gebruik van de algemene verlichting, verwarming en elektriciteit;
- gebruik van het aanwezige meubilair en de aanwezige apparatuur;

Hoofdstuk III : Gebruik door de instantie van de assistentiewoningen

Artikel 8: Het Gebruik door de instantie van de assistentiewoningen is niet onderworpen aan de bepalingen vermeld in dit reglement, behalve die bepalingen waarnaar wordt verwezen in de samenwerkingsovereenkomst en wordt voorts geregeld door middel van een samenwerkingsovereenkomst.

De ruimte staat iedere werkdag van 9u tot 17u ter beschikking van de instantie van de assistentiewoning, doch kunnen de ter beschikking gestelde lokalen eveneens worden gereserveerd en gebruikt door derden en dit na overleg met de instantie van de assistentiewoningen en in zoverre de activiteiten open staan voor de residenten van het GAW-project. Gedurende die tijdstippen kan een eventueel geïnteresseerde contact opnemen met de instantie van de assistentiewoningen om de ruimte alsnog te reserveren en te gebruiken.

Voor het Gebruik tijdens die tijdstippen dient er expliciet toestemming te worden bekomen van de instantie van de assistentiewoningen. De instantie van de assistentiewoningen kan verzaken aan haar recht zoals weergegeven in dit lid, waarop een navolgende registratie mogelijk is door een geïnteresseerde.

Dit artikel treedt pas in voege zodra de overeenkomst houdende de terbeschikkingstelling van de kloosterkapel aan de instantie van de assistentiewoningen dd. 2 augustus 2022 in werking treedt.

Hoofdstuk IV: Procedure reservatie

Artikel 9: een digitaal aanvraagformulier kan ingevuld worden op de website van de gemeente Kaprijke: www.kaprijke.be > via reservaties.kaprijke.be.

Artikel 10: in het geval van een persoon, is de aanvrager meerderjarig of wordt vertegenwoordigd door een ouder of voogd.

Artikel 11: de aanvrager vermeldt bij de aanvraag steeds de betrokken data of periode, het begin en het einde van de gebruikperiode rekening houdend met klaarzetten en opkuis, de voorkeurlokalen, de aard, het programma en de timing van de activiteiten, de naam van de verantwoordelijke en/of vereniging en de nodige contact- en facturatiegegevens, het verwachte aantal bezoekers.

Artikel 12: de aanvrager krijgt binnen de tien werkdagen een antwoord op de reservatieaanvraag.

Artikel 13: de reservatie is pas definitief na betaling van de waarborg. Betaling van de waarborg en/of de huur impliceert het aanvaarden van dit gebruikersreglement.

Artikel 14 het is verboden ruimtes te gebruiken, andere dan deze die gereserveerd werden.

Artikel 15: het is verboden ruimtes te gebruiken buiten de gereserveerde periode.

Hoofdstuk V: Tarieven

Artikel 16: de tarieven voor het gebruik van het gebouw wordt vastgelegd in een tariefreglement.

Artikel 17: gemeente Kaprijke heeft een btw-nummer en is onderworpen aan de btw-regelgeving. Als gevolg daarvan zullen op alle facturen en andere documenten bedragen steeds duidelijk vermeld worden met en zonder btw.

Artikel 18: na afloop van het gebruik of de reeks wordt een eindfactuur opgemaakt. Hierin wordt een afrekening gemaakt van de gebruikte lokalen, en eventuele schade. Deze factuur dient binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum betaald te worden, zo niet zullen bovenop het verschuldigde bedrag verwijlntresten aangerekend worden vanaf 31 dagen na factuurdatum.

Artikel 19: er wordt tarief aangerekend vanaf de aanvang van de opbouwwerken tot aan het einde van de opruim van de lokalen.

Hoofdstuk VI: Borg

Artikel 20: de waarborg is niet onderworpen aan de btw regelgeving.

Artikel 21: de waarborg dient betaald te worden voorafgaand aan het gebruik.

Artikel 22: de betaling van de waarborg is een voorwaarde voor reservatie.

Artikel 23: Per activiteit wordt 150 euro borg gevraagd.

Artikel 24: voor een reeks van activiteiten dient slechts éénmalig borg te worden betaald.

Artikel 25: borg van reeksen blijft op een rekening bewaard tot na afloop van de reeks(en) en kan op verzoek worden teruggestort na het laatste gebruik of bewaard blijven voor een volgende reeks.

Artikel 26: gemeentelijke activiteiten en activiteiten van het OCMW zijn vrijgesteld van betaling van borg. In afwijking op artikels 14 en 25 geldt hier de bevestiging op mail of via het reservatiesysteem als reservatie.

Artikel 27: indien er schade wordt toegebracht aan de infrastructuur of zich andere onregelmatigheden voordoen in strijd met dit gebruikersreglement zal deze in eerste instantie vergoed worden door het inhouden van de waarborg.

Artikel 28: indien de permanentiemedewerker ter plaatse moet komen naar aanleiding van het niet opvolgen van handleidingen of reglementen, een fout, onvoorzichtigheid of onoplettendheid van de gebruiker, dan worden deze prestaties in eerste instantie vergoed worden door het (deels) inhouden van de waarborg.

Artikel 29: bovenop het inhouden van de waarborg kan de schade die is aangebracht integraal worden teruggevorderd. Indien de schade of vergoedingen n.a.v. inbreuken op dit reglement hoger zijn dan de borg dan wordt dit bedrag via de eindfactuur geïnd.

Artikel 30: indien zou blijken dat de gebruiker bij reservatie onvolledige en/of onjuiste gegevens verstrekke, waardoor ten onrechte een lager tarief werd aangerekend, is de gebruiker verplicht het resterende bedrag van de verbruiksvergoeding te betalen. In dat geval wordt tevens de waarborg ingehouden.

Hoofdstuk VII: Annulatie

Artikel 31: de annulatievoorwaarden werden opgenomen in het tariefreglement.

Hoofdstuk VIII: Algemene voorwaarden

Artikel 32: onderverhuren of overdracht van het gebruik van het gebouw is verboden.

Artikel 33: het gebruik van de toiletten moet voor de bezoekers te allen tijde gratis zijn. De toiletten mogen onder geen beding worden uitgebaat door de gebruiker.

Artikel 34: gemeente Kaprijke is niet verantwoordelijk voor achtergelaten materiaal.

Artikel 35: activiteiten die openstaan voor het ruime publiek worden ingevoerd via www.UiTatabank.be.

Hoofdstuk IX: Zorg en netheid

- Artikel 36: bij vaststelling van schade bij aanvang van ingebruikname dient de gebruiker onmiddellijk de verantwoordelijke of permanentiemedewerker op de hoogte te brengen, hetzij telefonisch, hetzij per mail, op risico dat anders schade ter zijner laste gelegd wordt. Bovendien wordt bij ingebruikname ook een vaststellingsformulier ingevuld en ondertekend. Er worden door de gebruiker foto's genomen om de situatie vast te leggen.
- Artikel 37: de gebruikers staan in voor een zorgzaam gebruik van de lokalen en het materiaal. Daar waar handleidingen en richtlijnen gecommuniceerd zijn, wordt verwacht dat deze gevolgd worden. Dit omhelst eveneens de zorg voor alle materiaal opgesomd in de inventaris, het smartboard, beamer, scherm en toebehoren. Indien er tijdens het gebruik schade wordt toegebracht, dient de gebruiker onmiddellijk de verantwoordelijke of permanentiemedewerker op de hoogte te brengen, hetzij telefonisch tijdens de kantooruren, hetzij per mail buiten de kantooruren. Er worden eveneens foto's genomen om de situatie te verduidelijken.
- Artikel 38: op de website is een inventaris beschikbaar met alle materiaal en vaste standplaats.
- Artikel 39: de organisatoren kunnen gebruik maken van het voorziene materiaal aanwezig in het gehuurde lokaal of centrale berging. Bijkomend materiaal kan gehuurd worden via de uitleendienst. Organisatoren brengen in elk geval eigen vuilniszakken, handdoeken, afwasmiddel of all-in-one vaatwastabletten en vaatdoeken mee.
- Artikel 40: technische en bergingsruimtes zijn enkel toegankelijk voor organisatoren en personen die er om dienstredenen moeten zijn.
- Artikel 41 er geldt een algemeen rookverbod. Buiten het gebouw is roken toegestaan. Peuken worden in de daarvoor voorziene asbakken gedeponeerd. De gebruiker moet hierover waken. Peukenzuilen worden op de voorziene plaatsen onder het afdak teruggeplaatst.
- Artikel 42: er zijn geen dieren toegelaten m.u.v. hulphonden.
- Artikel 43: inrichten van de ruimte (bv. herschikken van tafels) gebeurt door de organisatoren met de nodige zorg voor de wanden, de vloer en het materiaal. Meubelen waarvan aangeduid is dat deze een vaste plaats hebben mogen niet verplaatst worden.
- Artikel 44: het is verboden ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen. Er mogen enkel zaken bevestigd worden op de daarvoor voorziene plaatsen.
- Artikel 45: het is verboden binnen warme maaltijden te bereiden of te frituren behalve in de keuken. Indien er buiten gekookt wordt (bv foodtruck), dan wordt de ondergrond beschermd en gebeurt dit op veilige afstand van het gebouw.
- Artikel 46: bij vertrek zal de gebruiker instaan voor:
- a) het leegmaken, uitschakelen en indien nodig uitwassen van de koelkasten, oven en andere toestellen. Alle dranken uit de frigo's worden in de correcte bakken of dozen op de voorziene kar of pallet geplaatst m.u.v. de frigo in de vergaderzaal.

- b) Weghalen van de verbruikte dranken.
 - c) het meenemen van alle afval en vuilzakken.
 - d) het terugplaatsen van alle gebruikte materiaal en apparatuur op de oorspronkelijke plaats. Indien er een schets van het lokaal aanwezig is, dan wordt deze gevolgd.
 - e) het controleren en schoonmaken van alle werkbladen, keukenmateriaal, glazen, tafels en gebruikte stoelen etc.
 - f) het doven van lichten.
 - g) het sluiten van (water)kranen.
 - h) het controleren van de buitenomgeving op peuken en oprapen. Het legen van de peukenzuilen. De peukenzuilen worden teruggeplaatst onder het afdak op de aangeduide plaatsen.
 - i) het grondig vegen van alle gebruikte lokalen inclusief gang(en) en sanitair, en bij ernstige vervuiling dweilen.
 - j) het meenemen van alle materiaal (zoals decors, schermen, kostuums, muziekinstrumenten, geluids- en lichtinstallaties, ...) eigendom van de gebruiker.
 - k) het correct afsluiten van het gebouw aan de hand van de infofiche 'alarm- en badgegebruik'.
 - l) indienen van de sleutel(s) of badge ten laatste de tweede werkdag na het gebruik. Indien van toebehoren beamer en/of smartboard.
- Bij een inbreuk op een of meerdere van de voorwaarden wordt de volledige borg ingehouden.

Artikel 47: materiaal geleverd door externen kan maximaal 1 werkdag na het einde van de gebruikperiode in bewaring gehouden worden na overleg met de verantwoordelijke en de instantie van de assistentiewoningen. Indien deze voorwerpen niet tijdig worden verwijderd, zullen deze op kosten van de gebruiker weggehaald worden.

Artikel 48: zo snel mogelijk na het beëindigen van de activiteit en het opruimen maakt de verantwoordelijke een rondgang in het gebouw, waarbij wordt vastgesteld of de inboedel en lokalen correct werden achtergelaten, overeenkomstig de toestand voor de aanvang van de activiteit. Bij schade wordt een fotoverslag gemaakt en overgemaakt aan de gebruiker.

Artikel 49: indien na het gebruik schade wordt vastgesteld, zal de gebruiker op het eerste verzoek van de verantwoordelijke aanwezig zijn om tegensprekelijk de aard en de omvang van de schade te bepalen. Indien de betrokkene niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de schade door de verantwoordelijke eenzijdig worden bepaald. Dergelijke eenzijdige vaststelling zal, op voorwaarde dat de gebruiker tijdig en behoorlijk werd uitgenodigd, als bindend worden beschouwd.

Hoofdstuk X: Sleutel- en badgebeheer

Artikel 50: de gebruiker kan de envelop met badge en/of sleutels afhalen aan het onthaal van het Administratief Centrum, na controle van de betaling van huur en waarborg en ten vroegste op donderdag voor het gebruik. Deze envelop bevat ook een infofiche 'alarm- en badgegebruik' met persoonlijke alarmcode, een formulier 'drankentelling' en 'vaststellingsformulier'.

Artikel 51: bij verlies van een sleutel of badge worden de betrokken sloten, sleutels of badges vervangen op kosten van de gebruiker.

Artikel 52: sleutels of badges mogen niet doorgegeven worden.

Artikel 53: alarmcodes zijn persoonlijk en tijdelijk en mogen in geen geval doorgegeven worden. Het gebruik van een oude code, of een code van een andere huurder kan het inbraakalarm activeren. De handleiding moet correct opgevolgd worden.

Hoofdstuk XI: Veiligheid

Artikel 54: het gemeentelijk reglement m.b.t. de brandveiligheid in publiek toegankelijke inrichtingen is van toepassing.

Artikel 55: de maximale capaciteit, rekening houdend met vast meubilair en beschikbare uitgangen wordt vastgelegd als volgt: 99 personen

Artikel 56: de gebruiker dient er op te letten dat alle (nood)uitgangen en de wegen er naartoe worden vrijgehouden (zowel binnen als buiten het gebouw) en dat de voorzieningen in verband met brandveiligheid makkelijk bereikbaar zijn.

Artikel 57: noodverlichting mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden.

Artikel 58: de brandbestrijdingsmiddelen en alle ander veiligheidsmateriaal (inclusief pictogrammen) binnen het gebouw dienen ten allen tijde vrij, gemakkelijk bereikbaar en zichtbaar te blijven.

Artikel 59: elk gebruik van vuur, vuurwerk, explosieven en munitie is verboden.

Artikel 60: tijdens de activiteit dient de gebruiker toezicht uit te oefenen teneinde elk begin van brand te kunnen signaleren en bestrijden voor de tussenkomst van de brandweer, die onmiddellijk dient opgeroepen te worden.

Artikel 61: de gebruiker is op de hoogte van het evacuatieplan, het openen van deuren en moet zich kunnen bedienen van het aanwezige brandbestrijdingsmateriaal.

Artikel 62: de telefoonnummers van de hulpdiensten (=noodnummers) dienen door de gebruiker gekend te zijn.

Artikel 63: er mag niets opgehangen worden aan de plafonds.

Artikel 64: apparatuur die niet behoort tot het gebouw moet technisch in orde zijn en voldoen aan alle wettelijke regelingen en veiligheidsvoorschriften. Zo niet kan het gebruik geweigerd worden.

Artikel 65: personen die de openbare orde verstoren, het gebouw onveilig maken of het reglement niet toepassen worden uit het gebouw verwijderd door de politie of door een verantwoordelijke.

Hoofdstuk XII: Gebruik van Dranken

Artikel 66: Het gebruik van dranken is vrij te bepalen door de gebruiker, die zelf dient in te staan voor de levering, het bedienen en het afvoeren van het leeggoed.

Hoofdstuk XIII: Vergunningen en toelatingen

Artikel 67: de gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van alle wetgeving van toepassing (bij publieke evenementen) zoals het gecoördineerd reglement evenementen, de wet op de auteursrechten en billijke vergoeding, het algemeen reglement op de arbeidsbescherming, de milieuwetgeving inclusief de geluidsnormen enz.

Artikel 68: alle belastingen, tarieven, taksen, rechten en fiscale verplichtingen die voortvloeien uit de organisatie van een activiteit, zijn ten laste van de gebruiker.

Artikel 69: de gebruiker staat zelf in voor de tijdige aanvraag van de nodige vergunningen en toelatingen.

Artikel 70: in geen geval kan gemeente Kaprijke aansprakelijk gesteld worden voor het niet nakomen van deze verplichtingen. Evenmin kan gemeente Kaprijke aansprakelijk gesteld worden voor alle eisen, boeten of strafrechtelijke klachten naar aanleiding van authenticiteit, misbruik van naam, vervalsing, eerroof en andere wetsovertredingen.

Hoofdstuk XIV: Aansprakelijkheid

Artikel 71: gemeente Kaprijke heeft als eigenaar een brandverzekering afgesloten voor het gebouw en de daarbij horende inboedel met afstand van verhaal t.o.v. de gebruiker en verklaart af te zien van het verhaal dat hij bij schade eventueel gerechtigd zou kunnen zijn uit te oefenen tegen de gebruiker, het geval van kwaadwilligheid uitgesloten. De gebruiker blijft ten allen tijde aansprakelijk voor wat de uitvoering van zijn activiteiten betreft.

Artikel 72: de gebruiker is tegenover gemeente Kaprijke aansprakelijk voor alle andere schade dan in artikel 85 vermeld, veroorzaakt aan het gebouw, de inboedel ervan, het omliggende terrein, veroorzaakt hetzij door hemzelf, hetzij door aangestelden of medewerkers. gemeente Kaprijke heeft als eigenaar hiervoor een contractuele verzekering afgesloten, het geval van kwaadwilligheid uitgesloten.

Artikel 73: gemeente Kaprijke kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of verlies. Het staat de gebruiker vrij zich voor deze risico's te laten verzekeren

Artikel 74: gemeente Kaprijke is niet verantwoordelijk voor het uitvallen of onderbreken van de elektriciteit of de verwarming noch voor pannes aan de ter beschikking gestelde apparatuur waardoor het evenement zou worden verhinderd of bemoeilijkt.

Artikel 75: gemeente Kaprijke kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade van welke aard ook aan inboedel en voorwerpen, eigendom van of in bewaring gegeven aan de gebruiker.

Hoofdstuk XV: Toezicht en sancties

Artikel 76: elke gebruiker zal steeds vrij toegang verschaffen aan de verantwoordelijke(n), met het oog op controle over het naleven van het gebruiksreglement.

Artikel 77: elke gebruiker dient strikt de reglementen en richtlijnen verstrekt door de verantwoordelijke na te leven. Zo niet kan bevel worden gegeven tot het stopzetten van de activiteit of tot het ontruimen van de zaal.

Artikel 78: gemeente Kaprijke is belast met de uitvoering van dit reglement. Elke bezoeker onderwerpt zich aan de tucht, de orde en regeling in dit reglement. Elke klacht of onregelmatigheid moet onmiddellijk en schriftelijk aan het gemeentebestuur worden overgemaakt.

Artikel 79: bij niet naleving van één of meer bepalingen van onderhavig reglement, bij vaststelling van schade, ontvreemding, vandalisme of wanbetaling kan gemeente Kaprijke de gebruiksovereenkomst teniet doen zonder enige schadevergoeding aan de gebruiker. Ook kunnen overtreders voor de toekomst worden uitgesloten van ieder gebruik van het gebouw. Onderhavig artikel is niet van toepassing op artikel 3, dewelke geregeld is bij afzonderlijke terbeschikkingstelling.

Hoofdstuk XVI: Slotbepalingen

Artikel 80: gemeente Kaprijke beoordeelt alle onvoorziene gevallen en gebeurtenissen.

Artikel 81: alle betwistingen tussen gemeente Kaprijke en gebruikers worden beslecht door de rechtbanken van het arrondissement Gent-Eeklo.

2. Indiening subsidieaanvraag houdende projectoproep noodwoningen bij de Vlaamse overheid voor de realisatie van een noodwoning te Plein 1. Principiële goedkeuring.

De gemeenteraad,

Wetten reglementen	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 40 en 41 die de bevoegdheden van de gemeenteraad bepalen Gemeenteraadsbeslissing van 25 augustus 2022 inzake de conceptuele wijziging van de opdracht ten aanzien van de dienstverlener
Verwijzings- documenten	Indieningsdossier subsidieaanvraag. Projectoproep
Verantwoording	De gemeente Kaprijke wenst in de voormalige conciërgewoning naast het historisch gemeentehuis een Lokaal Opvanginitiatief (LOI) en noodwoning te realiseren. Een noodwoning is een kleinschalig opvanginitiatief voor asielzoekers, georganiseerd door een OCMW en gefinancierd door de federale overheid. Een LOI is een kleinschalig opvanginitiatief voor vluchtelingen, gefinancierd door de federale overheid en georganiseerd door een OCMW.

	Een noodwoning is een tijdelijke oplossing ingeval van woningnood (bijv. na uithuiszetting) voor inwoners van de gemeente, gefinancierd en georganiseerd door een OCMW/gemeentebestuur. De gemeente wenst hiertoe het pand gelegen te Plein 1 te 9970 Kaprijke te renoveren. Het pand is eigendom van de gemeente Kaprijke en was vroeger een conciërgewoning. Het pand moet grondig vernieuwd worden en op maat van het sociaal woonprogramma ingericht worden. Het project werd eerder ingediend, maar werd niet weerhouden omwille van de aard van de PPS-structuur. Heden zal het gemeentebestuur een nieuwe poging wagen door het project in te dienen als een klassieke opdracht met klassieke financiering. De aanvraag kadert binnen de 'Projectoproep voor noodwoningen in Vlaanderen' gelanceerd door Vlaams minister van Wonen Matthias Diependaele. De uiterste indiendatum voor het dossier is 30 september 2022. Met deze projectoproep stimuleert Vlaanderen het bouwen, kopen, renoveren en inrichten van (al dan niet verplaatsbare) noodwoningen. Het Vlaamse Gewest neemt 50% van de kosten voor haar rekening, met een maximum van 145 000 euro per gerealiseerde noodwoning. Ook de renovatie en inrichting van bestaande noodwoningen komen in aanmerking voor subsidiëring. De noodwoningen die in het kader van deze oproep worden verwezenlijkt worden onder meer ingezet in functie van het lokale woningkwaliteitsbeleid en het beleid ter preventie van uithuiszettingen. Zie ook: https://www.wonenvlaanderen.be/lokale-besturen/noodwoningen
Advies	
Financiële verantwoording	De raming (incl overheadkost) bedraagt 480 518,92 euro incl. btw. De verwachte inkomsten aan subsidie is 120 000 euro voor de noodwoning. In geval het project wordt gerealiseerd zullen in het meerjarenplan extra investeringskredieten van 480 000 euro in uitgaven en (120 000 – 75 000 reeds voorzien) 45 000 euro moeten worden voorzien. In het budget zullen de inkomsten LOI zoals reeds voorzien ten bedrage van 18 000 euro in 2022 en 36 000 euro voor 2024 en 2025 behouden blijven. De jaarlijks voorziene 20 000 euro aflossingen aan de projectontwikkelaar in de PPS-constructie kan in principe verdwijnen, hetzij eventueel aangewend worden ter aflossing van een financieringskrediet. Voor de totaalfinanciering van het project zal het meerjarenplan bij de eerstvolgende wijziging dienen te worden bijgestuurd zodra er duidelijkheid verkregen is over de subsidieaanvraag.
Voorstel	Goedkeuren aanvraag subsidie

Stemmen	Aanvaard met volstrekte meerderheid 9 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Geert Du Pré, Stefaan Buyck, Bert Heynssens 8 tegen: Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Marnix Seels, Sylvie CaECKAERT, Heidi CaECKAERT, Hannes Van Parijs 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Artikel 1:</u> de subsidieaanvraag voor de realisatie van een noodwoning in de voormalige conciërgewoning te Kaprijke, Plein 1, wordt goedgekeurd. <u>Artikel 2:</u> de gemeenteraad verbindt er zich toe om -zo de subsidieaanvraag wordt weerhouden- de nodige middelen te voorzien om het project te Kaprijke, Plein 1 als noodwoning te realiseren conform de subsidieaanvraag en daartoe de nodige kredieten te voorzien bij de eerstvolgende wijziging van het meerjarenplan. <u>Artikel 3:</u> afschrift te bezorgen aan de Vlaamse overheid.

3. Aanpassing reglement publiekstrekker toerisme. Vaststelling.

De gemeenteraad,

Wetten reglementen	Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 40 §3 dat bepaalt dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vaststelt [...] Collegebesluit van 19 oktober 2020 inzake het bepalen van de aanpak om het punt uit de meerjarenplanning 'voorzien van een publiekstrekker in Kaprijke' uit te werken Besluit gemeenteraad van 28 januari 2021 inzake het goedkeuren van het reglement voor de keuze van een toeristische publiekstrekker voor de gemeente
Verwijzings- documenten	
Verantwoording	Kaprijke heeft in de meerjarenplanning een actie voorzien om een toeristische publiekstrekker te voorzien. Volgende aanpak werd hier voorgesteld: 1. Indienronde – eerste helft 2022 2. Selectie van shortlist van drie tot vijf originele ideeën na bespreking haalbaarheid – tweede helft 2022 3. Verkiezing van het top idee door de Kaprijkse burgers – eerste helft 2023 4. Dieper marktonderzoek, opvragen offertes – tweede helft 2023

	5. Gunnen van de opdracht en uitvoering – 2024 Tot op heden kwamen volgende ideeën binnen: • Picknickplaats op het Plein • Boerenmarkt • Ooievaarspalen langs de Route • Bekende Kaprijkenaar 'waterslagers'. Dit idee voldoet niet aan de voorwaarden uit het reglement en wordt dus niet weerhouden. • Geveltuintjesfestival (cfr groene straten Gent etc.) • Boekstappers • Herdenkingspunt overleden kinderen • Bewegwijzerd beweegpad in de bossen • Laddertocht Deze ideeën hebben niet echt een regionale uitstraling, we willen iets waarvoor de toerist een bezoekje aan Kaprijke zou brengen. Na overleg met Toerisme Meetjesland, schepen Frederik Versluys, evenementencoördinator en een persoon van de Schakel zouden we dit project actiever willen aanpassen. Nieuw voorstel: Co-creatieve aanpak door Toerisme Meetjesland in samenwerking met Schakel (clusterwerking van Stichting Lodewijk de Raet). Aanpak: • Brede open oproep naar burgers, verenigingen en organisaties. • Persoonlijk contacteren van mensen die ingediend hebben bij de vorige oproep. • Persoonlijk uitnodigen van betrokken personen, ondernemers, keypersonen,... In drie bijeenkomsten willen we naar een aantal (max vijf) uitgewerkte ideeën gaan die worden voorgesteld en worden verkozen (cfr vorig plan van aanpak). • Voorgestelde data: dinsdag 25 oktober 2022 – dinsdag 8 november 2022 – maandag 21 november 2022, telkens van 19.00 uur tot 22.00 uur. • Locaties nog te bepalen. Wervende uitnodiging waarbij we loslaten wat het resultaat gaat zijn, maar we wel het engagement vragen van het college om met het resultaat van het groepsproces aan de slag te gaan, binnen het financieel kader van het college en de wetgeving.
Advies	
Financiële verantwoording	
Voorstel	Aanpassen reglement publiekstrekker toerisme

Stemmen	Aanvaard met volstrekte meerderheid 9 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Geert Du Pré, Stefaan Buyck, Bert Heynssens 8 tegen: Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Marnix Seels, Sylvie CaECKAERT, Heidi CaECKAERT, Hannes Van Parijs 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Artikel 1:</u> de gemeenteraad stelt het gewijzigde reglement 'publiekstrekker toerisme' vast. <u>Artikel 2:</u> de gemeenteraad heft het vorige reglement 'publiekstrekker toerisme', goedgekeurd op de gemeenteraad van 28 januari 2021, op. <u>Artikel 3:</u> het aangepaste reglement 'publiekstrekker toerisme' treedt in werking op de vijfde dag na de bekendmaking ervan. <u>Artikel 4:</u> het aangepaste reglement wordt opgenomen in het register en bekendgemaakt volgens artikel 288 van het decreet lokaal bestuur.

REGLEMENT PUBLIEKTREKKER TOERISME

Hoofdstuk I: Toepassingsgebied

Artikel 1: dit reglement heeft tot doel de spelregels uiteen te zetten met oog op het besteden van het budget dat voorzien is in de meerjarenplanning 2019 – 2025 voor de realisatie van een grote toeristische publiektrekker.

Artikel 2: met publiekstrekker wordt bedoeld een plaats, een activiteit, een attractie, een kunstwerk, een bouwwerk, met permanent karakter, dat toeristen van buiten de regio Meetjesland aantrekt. Bij voorkeur gaat het om iets dat geen enkele andere gemeente in de regio Meetjesland heeft.

Enkele voorbeelden in de buurgemeenten zijn o.a. de vloten over het kanaal langs wandelnetwerk Sint-Laureins, de herstelde steiger aan de Oostpolderkreek, het touwenparcours van Survivalrun, 'Den Dodendraad' of scooterverhuur in Assenede, ... (niet-exhaustieve lijst).

Hoofdstuk II: Vooropgestelde timing en verloop

Artikel 3: de indienronde, waarin het sprokkelen van originele ideeën centraal staat, loopt tot en met 30 juni **2022**. Er wordt onder meer een affichecampagne, een viltjescampagne en een online campagne opgezet door de gemeentelijke diensten.

Artikel 4: er worden 3 bijeenkomsten georganiseerd waarbij we in groep aan de slag gaan om tot 5 uitgewerkte ideeën te komen. We werken co-creatief i.s.m. burgers, verenigingen, ondernemers, betrokken personen. De bijeenkomsten worden geleid

door Toerisme Meetjesland en de Schakel (clusterwerking van Stichting Lodewijk de Raet). Met het resultaat van het groepsproces kunnen we aan de slag gaan. De financiële en praktische haalbaarheid wordt getoetst.

Artikel 5: de 5 uitgewerkte ideeën worden voorgesteld aan de burgers en er volgt een publieke stemming. De idee met de meeste unieke stemmen is automatisch de winnaar van de wedstrijd. De stemming zal digitaal verlopen. De stemming loopt in de eerste helft van 2023.

Artikel 6: na de stemming gaan de diensten aan de slag met de uitwerking, conform de wetgeving overheidsopdrachten, met oog op realisatie en ingebruikname in de loop van 2024.

Hoofdstuk III: Belangrijke spelregels

Artikel 7: we stimuleren het indienen van ideeën en het stemmen op de favoriet. Onder de groep mensen die een idee indienen dat voldoet aan de vooropgestelde voorwaarden verloten we twee Kaprijke-geschenkbonnen van telkens 25 euro. Onder de groep mensen die stemmen voor een idee verloten we eveneens twee Kaprijke-geschenkbonnen van telkens 25 euro. De persoon of vereniging die het winnende idee levert krijgt 100 euro aan Kaprijke-geschenkbonnen.

Artikel 8: een idee voldoet aan volgende voorwaarden:

- budgettair realistisch: er is 20 000 euro voorzien in de meerjarenplanning;
- uitstraling buiten de gemeente en bij voorkeur buiten regio Meetjesland;
- permanent karakter;
- draagt bij aan een florerende bestemming: het is niet alleen een meerwaarde voor de beleving van de toerist, maar ook voor de bewoners in de gemeente en de ondernemers, en het zorgt voor een opwaardering van de plaats waar dit gerealiseerd wordt; (*inspiratie op <https://www.reizennaarmorgen.be/inspiratie/>)*
- duurzaamheid en ecologie zijn belangrijke elementen;
- er is oog voor partnerschap en uitbating waar nodig.

Artikel 9: ideeën mogen worden ingediend door particulieren, verenigingen, bedrijven en ondernemingen.

Artikel 10: ideeën die na uitvoering verdere onderhoud, begeleiding, uitbating of andere investeringen of kosten vergen mogen eventueel als betalende dienst voorgesteld worden. De vereniging of ondernemer voegt in dat geval een duidelijk financieel plan toe aan het idee. Verenigingen en ondernemingen worden aangemoedigd om zichzelf kandidaat te stellen om eventuele (gratis of betalende) uitbating en opvolging op te nemen na de uitvoering van het project / investering.

Artikel 11: projecten kunnen uitgevoerd worden op openbaar domein, alsook op privaat terrein voor zover de eigenaar bereid is hier een publiek karakter aan te geven na de uitvoering van het project en toegankelijkheid dus mogelijk is.

4. Budget en personeelsinzet vaccinatiecentrum Hoge Wal. Kennisname.

De gemeenteraad,

Wetten reglementen	en	Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 40 § 2 dat bepaalt dat de gemeenteraad het beleid van de gemeente bepaalt en daarvoor algemene regels kan vaststellen
Verwijzings- documenten		Budget vaccinatiecentrum augustus 2022
Verantwoording		In verband met financiële verrichtingen m.b.t. de oprichting en uitbating van Vaccinatiecentrum Hoge Wal (inclusief het daaraan verbonden callcenter) wordt op geregelde tijdstippen een rapport voorgelegd. Thans wordt een tussentijds rapport voorgelegd met update per 1 september. De huidige schatting is dat er voor 2022 voor de vier gemeenten samen een tekort zal zijn van ongeveer 52 234 euro. Het aandeel Kaprijke hierin is 9,30% = 4 856 euro. Eerder ontving onze gemeente al 3 639 + 31 729 = 35 368 euro ingevolge de verdeling van de overschotten tot en met eind 2021.
Advies		
Financiële verantwoording		Het aandeel in de kosten bedraagt voor Kaprijke: 4 856,31 euro
Voorstel		Kennisname rapportering per 1 september 2022
Stemmen		
Besluit		<u>Enig artikel</u> : kennis te nemen van de financiële rapportering met betrekking tot Vaccinatiecentrum Hoge Wal voor de periode januari tot en met augustus 2022.

5. Kerkfabriek Sint-Gillis Lembeke. Tweede budgetwijziging 2022. Aktename.

De gemeenteraad,

Wetten reglementen	en	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 40 en 41 die de bevoegdheden van de gemeenteraad bepalen Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, inzonderheid artikel 48 Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten
-------------------------------	-----------	---

	Ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten Omzendbrief BB 2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst Gemeenteraadsbeslissing van 28 november 2019 houdende goedkeuren meerjarenplan 2020-2025 van de kerkfabriek sint-Gillis
Verwijzingsdocumenten	Tweede budgetwijziging 2022 van de kerkfabriek Sint-Gillis Lembeke, zoals vastgesteld in de kerkraad van 29 juni 2022, bestaande uit financiële nota en toelichting, ontvangen op 10 augustus 2022 Advies van de bisschop van 14 juli 2022, ontvangen op 10 augustus 2021
Verantwoording	Er is een exploitatieoverschot van 7 834,44 euro, er wordt geen exploitatietoelage gevraagd. De kredieten voor exploitatie uitgaven worden verhoogd als gevolg van de gestegen energieprijzen, een dringende herstelling aan het hek bij de kapel en stormschade. Bij de ontvangsten is er verhoging van het krediet wegens schadevergoeding stormschade en herraaming huurontvangsten. Er zijn geen nieuwe investeringsverrichtingen gepland. Op 18 juli 2022 vond overleg plaats met het Centraal Kerkbestuur.
Advies	
Financiële verantwoording	De kerkfabriek vraagt geen toelagen.
Voorstel	Aktename budgetwijziging 2022, vermits dit binnen de grenzen van het meerjarenplan valt.
Stemmen	Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie Caeckaert, Heidi Caeckaert, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Artikel 1</u> : de gemeenteraad neemt akte van de tweede budgetwijziging 2022 van de kerkfabriek Sint-Gillis Lembeke, zoals vastgesteld door de kerkraad op 29 juni 2022.

	<u>Artikel 2:</u> dit besluit wordt bezorgd aan de kerkfabriek, het centraal kerkbestuur, het bisdom en de gouverneur.
--	--

6. Kerkfabriek Sint-Gillis Lembeke. Budget 2023. Aktename.

De gemeenteraad,

Wetten reglementen	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 40 en 41 die de bevoegdheden van de gemeenteraad bepalen Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, inzonderheid artikel 48 Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten Ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten Omzendbrief BB 2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst Gemeenteraadsbeslissing van 28 november 2019 houdende goedkeuren meerjarenplan 2020-2025 van de kerkfabriek sint-Gillis
Verwijzings- documenten	Budget 2023 van de kerkfabriek Sint-Gillis Lembeke, zoals vastgesteld in de kerkraad van 29 juni 2022, bestaande uit financiële nota en beleidsnota, ontvangen op 10 augustus 2022 Advies van de bisschop van 14 juli 2022, ontvangen op 10 augustus 2021
Verantwoording	Er is een exploitatieoverschot van 5 047,55 euro, er wordt geen exploitatietoelage gevraagd. Er zijn geen investeringsverrichtingen gepland. Op 18 juli 2022 vond overleg plaats met het Centraal Kerkbestuur.
Advies	
Financiële verantwoording	De kerkfabriek vraagt geen toelagen.

Voorstel	Aktename budget 2023, vermits dit binnen de grenzen van het meerjarenplan valt.
Stemmen	Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie CaECKAERT, Heidi CaECKAERT, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Artikel 1:</u> de gemeenteraad neemt akte van het budget 2023 van de kerkfabriek Sint-Gillis Lembeke, zoals vastgesteld door de kerkraad op 29 juni 2022. <u>Artikel 2:</u> dit besluit wordt bezorgd aan de kerkfabriek, het centraal kerkbestuur, het bisdom en de gouverneur.

De zitting wordt geschorst om 20.34 uur en opnieuw geopend om 20.39 uur

7. Kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart Kaprijke. Wijziging meerjarenplan 2020-2025. Goedkeuring.
(was oorspronkelijk punt 9 maar is eerder behandeld en gestemd)

De gemeenteraad,

² Wetten reglementen	en Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 40 en 41 die de bevoegdheden van de gemeenteraad bepalen Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, inzonderheid het artikel 43 Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten Ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten Omzendbrief BB 2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst Gemeenteraadsbeslissing van 16 december 2021 waarbij de aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 van de kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart wordt goedgekeurd
Verwijzings- documenten	Wijziging meerjarenplan, zoals vastgesteld in de kerkraad op 24 juni 2022, ontvangen op 10 augustus 2022

	Advies van de bisschop van 25 augustus 2022, ontvangen op 30 augustus 2022
Verantwoording	De gevraagde exploitatietoelage vanuit de gemeente wordt voor 2022 verhoogd met 26 500 euro tot 46 884,91 euro. Het krediet 2022 voor gasverbruik wordt verhoogd: met 3 250 euro (wordt 9 250 euro) en advocatenkosten verhogen in 2022 met 22 500 euro. Ook kredieten voor verzekeringen worden aangepast: + 750 euro. Er is overleg geweest met het centraal kerkbestuur op 18 juli 2022.
Advies	
Financiële verantwoording	Er wordt een exploitatietoelage voor 2022 gevraagd van 46 884,91 euro, voor 2023: 25 884,27 euro en voor de volgende jaren blijft de toelage telkens ongewijzigd: 27 205 euro. Deze verhoging wordt opgenomen in het ontwerp van aanpassing meerjarenplan gemeente. In 2022 wordt een investeringstoelage van 7 905 euro gevraagd voor werken aan de kleemkapel.
Voorstel	Goedkeuren wijziging van het meerjarenplan 2020-2025 van de kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart
Stemmen	Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie Caeckaert, Heidi Caeckaert, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Artikel 1:</u> de gemeenteraad keurt de wijziging van het meerjarenplan 2020-2025 van de kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart Kaprijke goed. <u>Artikel 2:</u> dit besluit wordt bezorgd aan de kerkfabriek, het centraal kerkbestuur, het bisdom en de gouverneur.

8. Kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart Kaprijke. Budgetwijziging 2022. Aktename.

De gemeenteraad,

Wetten reglementen	en	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 40 en 41 die de bevoegdheden van de gemeenteraad bepalen
-------------------------------	-----------	---

	Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, inzonderheid artikel 48 Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten Ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten Omzendbrief BB 2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst Gemeenteraadsbeslissing van 16 december 2021 betreffende kennisname budget 2021 van de kerkfabriek van Kaprijke Gemeenteraadsbeslissing van heden houdende goedkeuren aanpassing meerjarenplan 2020/2025 van de kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart
Verwijzingsdocumenten	Budgetwijziging 2022 en meerjarenplanwijziging van de kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart Kaprijke, zoals vastgesteld in de kerkraad van 14 juni 2022 Advies van de bisschop van 25 augustus 2022, ontvangen op 14 september 2022
Verantwoording	Er waren aanpassingen nodig wegens gestegen energieprijzen, advocatenkosten en verzekeringen. De kerkfabriek vraagt daarvoor een verhoging van de exploitatietoelage met 26 500 euro tot 46 884,91 euro. Een investeringstoelage van 7 905 euro wordt gevraagd voor herstellingswerken aan de Kleemkapel. Er was overleg met het centraal kerkbestuur op 18 juli 2022.
Advies	
Financiële verantwoording	De gemeentelijke exploitatietoelage verhoogt tot 46 884,91 euro. Een investeringstoelage van 7 905 euro wordt gevraagd. De gemeente neemt dit op in de aanpassing van het meerjarenplan
Voorstel	Aktename budgetwijziging 2022, vermits dit binnen de grenzen van het meerjarenplan blijft.
Stemmen	Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie CaECKAERT, Heidi CaECKAERT, Hannes Van Parijs 0 tegen:

	0 onthoudingen:
Besluit	<u>Artikel 1:</u> de gemeenteraad neemt akte van de budgetwijziging 2022 van de kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart Kaprijke, zoals vastgesteld door de kerkraad op 24 juni 2022. <u>Artikel 2:</u> dit besluit wordt bezorgd aan het centraal kerkbestuur, de kerkfabriek, het bisdom en de gouverneur.

9. Kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart Kaprijke. Budget 2023. Aktename.

De gemeenteraad,

Wetten reglementen	en	Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikelen 40 en 41 die de bevoegdheden van de gemeenteraad bepalen Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, inzonderheid artikel 48 Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten Ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten Omzendbrief BB 2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst Gemeenteraadsbeslissing van heden betreffende de wijziging van het meerjarenplan 2020-2025 van de kerkfabriek van Kaprijke
Verwijzings- documenten		Budget 2023 van de kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart Kaprijke, zoals vastgesteld in de kerkraad van 14 juni 2022 en ontvangen op 10 augustus 2022 Advies van de bisschop van 25 augustus 2022, in verband met het gewijzigde meerjarenplan, ontvangen op 14 september 2022
Verantwoording		Er is een stijging voor de kosten voor gebouwen t.o.v. de kredieten in het vorige meerjarenplan (+ 9 150 euro, o.a.: verzekeringen en nutsvoorzieningen). Ook de kosten voor de erediensten stegen met 7 600 euro. De opbrengsten uit vieringen werden met 1 350 euro verhoogd. 6 000 euro werd ingeschreven voor advocatenkosten en 5 000 euro voor erelonen architect werd geschrapt.

	Mede dankzij de inbreng van het geraamde resultaat van de overschotten vorige jaren kan de exploitatietoelage verminderd worden van 27 205 tot 25 884,27 euro. Er zijn geen investeringen voorzien voor 2023.
Advies	
Financiële verantwoording	De exploitatietoelage bedraagt 25 884,27 euro.
Voorstel	aktename budget 2023
Stemmen	Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie CaECKAERT, Heidi CaECKAERT, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Artikel 1:</u> de gemeenteraad neemt akte van het budget 2023 van de kerkfabriek O.L.V.-Hemelvaart Kaprijke. <u>Artikel 2:</u> dit besluit wordt bezorgd aan de kerkfabriek, het centraal kerkbestuur, het bisdom en de gouverneur.

10. Opvolgingsrapportering eerste semester 2022. Kennisname.

De gemeenteraad,

Wetten reglementen en	Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikel 263 Besluit van de Vlaamse regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus, inzonderheid artikel 29
Verwijzingsdocumenten	Stand van zaken van de acties en actieplannen van het meerjarenplan (doelstellingenrealisatie 1^e semester 2022) Overzicht van de geraamde en gerealiseerde ontvangsten en uitgaven (standopgaven)
Verantwoording	Het Decreet Lokaal Bestuur, artikel 263, bepaalt dat een opvolgingsrapportering over het eerste semester van het boekjaar dient te worden voorgelegd.

	Artikel 29 van het besluit van de Vlaamse regering van 10 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus bepaalt: De opvolgingsrapportering, vermeld in artikel 263 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur of artikel 155 van het Provinciedecreet van 9 december 2005, bevat minstens al de volgende elementen: 1° een stand van zaken van de prioritaire acties of actieplannen van het meerjarenplan; 2° een overzicht van de geraamde en de gerealiseerde ontvangsten en uitgaven voor het lopende jaar; 3° in voorkomend geval, de wijzigingen in de assumpties die gekozen werden bij de opmaak van het meerjarenplan of de aanpassing ervan; 4° in voorkomend geval, de wijzigingen in de financiële risico's.
Advies	
Financiële verantwoording	
Voorstel	Kennisname van de opvolgingsrapportering.
Stemmen	
Besluit	<u>Enig artikel</u> : kennis te nemen van de opvolgingsrapportering – uitvoering meerjarenplan - over het eerste semester 2022.

De zitting wordt geschorst om 21.01 uur en opnieuw geopend om 21.17 uur.

11. Uitstel van het punt: "Vaststellen lastvoorwaarden, raming en bepalen wijze van gunnen voor de opdracht 'Dorpskernvernieuwing Kaprijke Fase III : Heraanplant van bomen op Plein te Kaprijke' (bijzonder bestek). Goedkeuring."

De gemeenteraad,

Wetten reglementen	en Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen. 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. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 36 (openbare procedure) Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen.
-------------------------------	--

	Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1° Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur. Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht. Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikel 41 10° dat bepaalt dat de gemeenteraad bevoegd is voor het vaststellen van de plaatsingsprocedure en het vaststellen van de voorwaarden van overheidsopdrachten [...] Gemeenteraadsbeslissing van 17 december 2020 betreffende definiëring dagelijks bestuur Collegebeslissing van 9 mei 2022 houdende goedkeuren concept participatietraject herbestemming bomen Plein
Verwijzingsdocumenten	Aanbestedingsdossier
Verantwoording	Heden wordt het aanbestedingsdossier voor de heraanleg van het Plein (dorpskernvernieuwing fase 3) ter goedkeuring voorgelegd. De kredieten werden oorspronkelijk uit het meerjarenplan gehaald gezien er onduidelijkheid was over de timing van de toekenning van de subsidie. Op 20 juli 2021 is er dan toch een toekenning van het subsidiebedrag betekend, waarop het bestuur opnieuw de kredieten heeft voorzien. De raming die eerder werd gemaakt is sterk gestegen (hoofdzakelijk) als gevolg van volgende zaken: -(sterk) gestegen bouw prijzen -ondertraamde eenheidsprijzen grindgazon -bijstellingen van het agentschap onroerend erfgoed die (o.a.) tot meer grondverzet leiden Een overweging om de gestegen kosten met aanvullende subsidie te dekken, bleek niet mogelijk. Daarenboven zou een nieuwe subsidieaanvraag- los van de termijnsproblemen- door de gewijzigde regelgeving niet tot een hoger subsidiebedrag leiden. Het concept bestaat uit: - De herprofilering van het terrein met ruimte voor water aan de randen van het Plein. - Het rooien van de huidige kastanjabomen en de heraanplant van 68 nieuwe bomen (ulmus rebona en new horizon). Het gaat om cultivars

	die resistent zijn tegen de huidige kastanjemineermot dewelke de hoofdreden is van de aantasting van de huidige bomen. - De aanleg van drainage en grindgazon zodat het Plein voor langere periodes op het jaar bruikbaar is voor evenementen. - De aanleg van bloemenzones dewelke in de vorm van extensief maaibeheer zullen beheerd worden. Tien nog uit te kiezen bomen zullen voordien geveld worden door de brandweer en opzij gehouden worden. De bestemming van het hout zal een participatief traject doorlopen. Het ontwerp werd aan de adviesraad Leefomgeving voorgelegd op 11 januari 2022. Het advies is bij het dossier gevoegd. Naar aanleiding van het advies werd hierop het volgende gerepliceerd: -op basis van het advies van de adviesraad werd buiten de projectzone aan de noordzijde van het Plein, opnieuw een aantal bomen voorzien. Het gaat om een kleiner type boom. -de bomen werden qua inplanting verplaatst om de binnenruimte maximaal te kunnen benutten -de parkeerstrook en voetpad betreffende een (zeer) recente investering die eveneens op advies van de adviesraad leefomgeving er destijds zijn gekomen. Deze worden niet aangepast. -een aantal bomen zullen geveld worden door de brandweer -omtrent de twijfels rond het grindgazon werd advies bij de ontwerp ingewonnen en bij het dossier gevoegd. Dit werd niet gewijzigd. Het milieu hygiënisch onderzoek is nog lopende, het verslag kon dus nog niet toegevoegd worden aan dit dossier. Er wordt gewerkt met aannames inzake grondcodes die redelijkerwijs kunnen verwacht worden. Er wordt gevraagd om te geven aan het college van burgemeester en schepenen om het stuk bij het dossier te voegen zodra het beschikbaar is en de aanbestedingsprocedure te starten. Het bestek moet gecorrigeerd worden en er moet nog een document toegevoegd worden. Daarom wordt het agendapunt uitgesteld tot een volgende zitting.
Advies	
Financiële verantwoording	De raming bedraagt 439 832,61 euro incl. btw In het meerjarenplan is 400 000 euro ingeschreven voor de aannemingswerken, incl. het ereloon (raming: 25 000 euro), archeologienota (8 349 euro) en milieu hygiënisch onderzoek (3 382 euro). Er is ook een subsidie van het agentschap onroerend erfgoed van 135 500 euro opgenomen. Na opmaak van het voorstel van toewijs zullen de nodige kredieten worden aangevuld via kredietverschuiving.

Voorstel	Uitstel van het punt "Vaststellen lastvoorwaarden, raming en bepalen wijze van gunnen voor de opdracht 'Dorpskernvernieuwing Kaprijke Fase III : Heraanplant van bomen op Plein te Kaprijke' (bijzonder bestek). Goedkeuring."
Stemmen	Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie CaECKAERT, Heidi CaECKAERT, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Enig artikel:</u> de gemeenteraad besluit om het agendapunt "Vaststellen lastvoorwaarden, raming en bepalen wijze van gunnen voor de opdracht 'Dorpskernvernieuwing Kaprijke Fase III : Heraanplant van bomen op Plein te Kaprijke' (bijzonder bestek). Goedkeuring." uit te stellen tot een volgende zitting. Er wordt aan de ontwerper gevraagd om het bestek te herbekijken.

12. Doven van openbare verlichting in de gemeente Kaprijke. Goedkeuring.

De gemeenteraad,

Wetten en reglementen	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 40 en 41 die de bevoegdheden van de gemeenteraad bepalen Collegebeslissing van 27 juni 2022 houdende principieel goedkeuren voorstel tot doven van openbare verlichting in de gemeente Kaprijke
Verwijzingsdocumenten	-20161207_evaluatierapportdovenopenbare verlichting_Staden -201701_impact_dovenOV_criminaliteitenverkeersveiligheid -advies adviesraad leefomgeving doven -advies juridische gevolgen doven verlichting langsheen gemeentewegen dep MOW 180 -brandprogramma aanpassen -energieverbruik OV gemeente Kaprijke -evolutie kost elektriciteitsverbruik openbare verlichting -plaats en technische eigenschappen OV-park gemeente Kaprijke -simulatie besparing brandprogramma gemeente Kaprijke -verleddingsgraad gemeente Kaprijke
Verantwoording	Heden wordt op basis van het mobiliteitsplan een voorstel voor het doven van de openbare verlichting voorgesteld. De reden voor het doven is hoofdzakelijk van budgettaire aard: de stijgende exploitatiekosten en de impact van de stijgende energiekosten op de autofinancieringsmarge hebben geleid tot de vaststelling dat de kosten voor

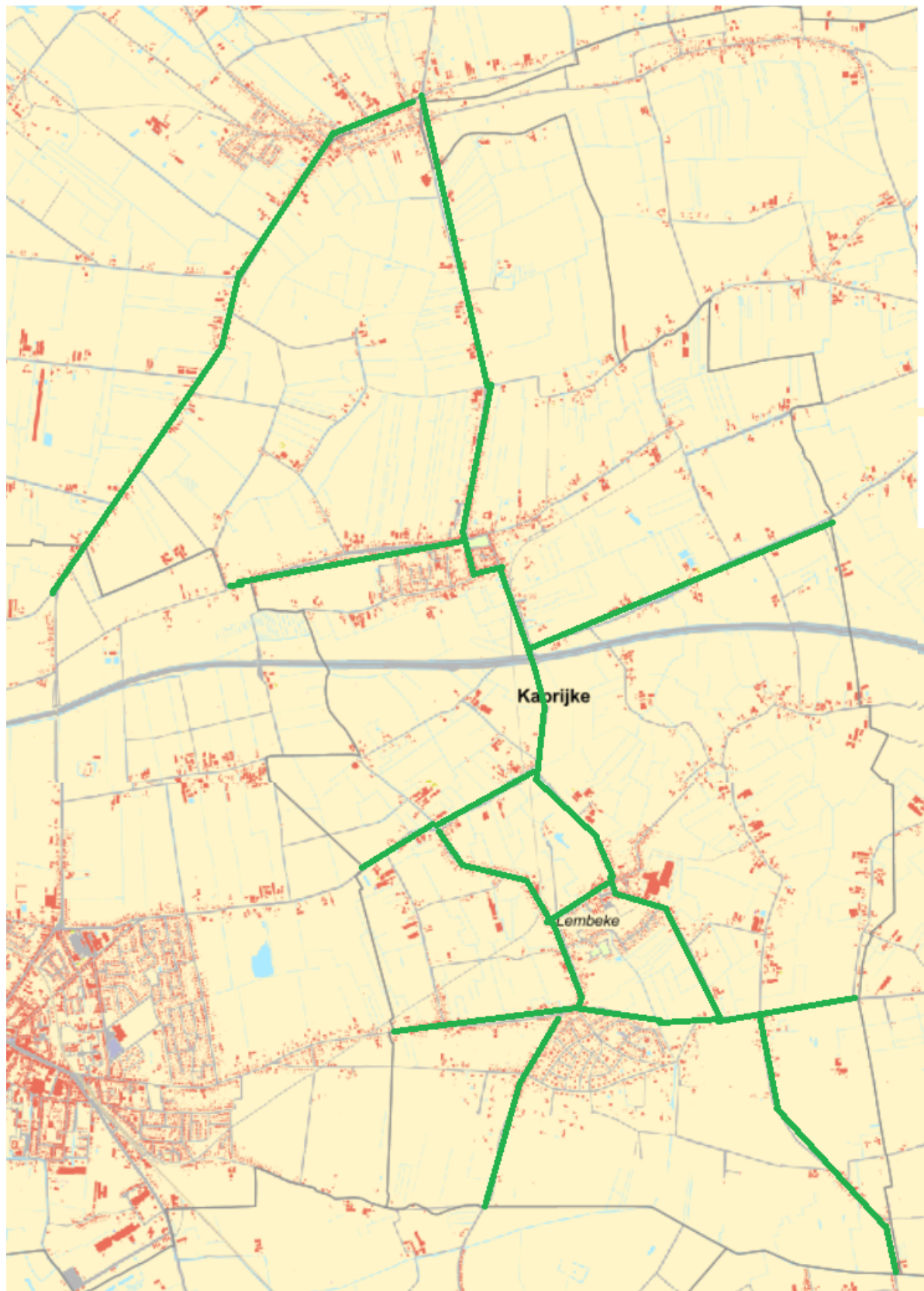
	straatverlichting dermate hoog oplopen dat een kortermijn ingreep zich opdringt. De vaststelling is dat het “verledden” van het verlichtingspatrimonium wel degelijk leidt tot een daling in verbruik, doch dat de daling onvoldoende is om aan de sterk stijgende eenheidsprijzen per verbruikte kilowattuur het hoofd te bieden. Om die redenen wordt er heden een voorstel geformuleerd om grote delen van de straatverlichting te doven. Dit zal uitsluitend gebeuren op wegen die een loutere erftoegangsfunctie hebben. Bovendien zal er slechts gedoofd worden op zondag- tot en met donderdagnacht van 00.00 uur tot 05.00 uur. Op vrijdag- en zaterdagnacht zal er vanwege potentiële evenementen, geen enkele weg gedoofd worden. De criteria op basis waarvan de bijgevoegde lijsten zijn opgemaakt, zijn vastgesteld op basis van het gemeentelijk mobiliteitsplan. In West-Vlaanderen en sommige omliggende landen (vb. Frankrijk) is het doven of structureel niet-verlichten gemeengoed. In West-Vlaanderen blijkt dat het doven geen significante effecten heeft op de (verkeers-)veiligheid. De intentie tot doven is besproken met de politiezone Meetjesland-centrum waarbij o.a. als aandachtspunt wordt meegegeven dat er voldoende aandacht moet zijn voor flankerende maatregelen. De aanpassing zou wel op het niveau van de cabine gebeuren en dient volgens een standaard brandprogramma te gebeuren die Fluvius voorstelt. Als de gemeente hiervan wenst af te wijken, is dit de eerste jaren niet mogelijk, gezien de implementatie van de interactieve verlichting zal moeten afgewacht worden. Gezien de aanpassingen op cabineniveau worden uitgevoerd, kan het gebeuren dat er bepaalde delen van straten nog (gedeeltelijk) uit het doofregime worden gelicht. Zo zal bijvoorbeeld nog een stuk van de Ongereehoek niet in het doofregime zitten omdat het deel aansluitend bij de Gentstraat meegaat met de verlichting van de Gentstraat. Een dergelijke uitvoering tegen 1 januari 2023 zou volgens de distributienetbeheerder realistisch zijn. Verwacht wordt dat bij een totale verledding van het patrimonium, het totale grondgebied de mogelijkheid tot dimmen zal hebben en er op “lampniveau” kan overwogen worden wat het brandregime zal zijn, waardoor het doofregime op termijn mogelijks opnieuw in vraag kan gesteld worden. Het tijdsframe waarbinnen dit kan worden toegepast wordt evenwel binnen de vier tot vijf jaar geraamd. Er dient tot slot bij het doven voldoende aandacht te zijn voor flankerende maatregelen, m.n. het aanbrengen van reflecterend materiaal op obstakels
--	--

	die niet voldoende zichtbaar zouden zijn voor een redelijk en voorzichtig weggebruiker.
Advies	
Financiële verantwoording	De kost voor de openbare verlichting bleef jarenlang stabiel op 105 000 euro per jaar. In 2021 is dit sterk gestegen met een totaalkost van 160 000 euro. De prognose voor 2022 is 280 000 euro. (Prognose juni 2022) Volgens de schattingen van Fluvius zou het doven van de openbare verlichting tot een besparing van ongeveer 30% op het verbruik kunnen leiden. Concreet gaat het om geraamd bedrag van minstens 80 000 à 100 000 euro aan meeruitgaven op jaarbasis dat hiermee vermeden wordt. (Brandregime 00.00 uur - 05.00 uur).
Voorstel	Doven openbare verlichting
Stemmen	Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie Caeckaert, Heidi Caeckaert, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Enig artikel:</u> de gemeenteraad keurt het voorstel voor het doven van haar openbare verlichting goed. Dit onder de volgende variabelen: • het doven is enkel van toepassing van zondag- t.e.m. donderdagnacht; • het doven is niet van toepassing op vrijdag- en zaterdagnacht; • het doven zal plaatsvinden tijdens de nachtelijke uren tussen 00.00 uur - 05.00 uur; • het doven is niet van toepassing op de stratenlijst zoals toegevoegd in bijlage; • er wordt een voorstel tot flankerende maatregelen uitgewerkt om eventuele ongewenste effecten te remediëren.

NIET DOVEN
-Beekstraat -Bentillestraat -Kerzelaarstraat -Moerstraat

- Molenstraat
- Plein (deel gewestweg)
- Aveschoot
- Vrombautstraat
- Singel
- Oosteekstraat
- Gentstraat
- Gentweg
- Lembeke-Dorp
- Vaartstraat
- Eindeken
- Voorstraat
- Nieuwstraat
- Eeklostraat
- Gn. Mad. D'Alcantaralaan

Onderstaande kaart: wegen waarop doofregime niet wordt toegepast= groen.



13. Gemeenteraadbeslissing van 26 november 2018 houdende "goedkeuren ontwerpakte houdende verkoop van de woning gelegen te Lembeke-Dorp 39 te Lembeke en naastliggende projectgrond. Goedkeuren verlenen machtiging". Opheffing. Goedkeuring.

De gemeenteraad,

Wetten en reglementen	Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, artikelen 40 en 41 die de bevoegdheden van de gemeenteraad bepalen Omzendbrief 2010/02 van 12 februari 2010 betreffende de vervreemding van onroerende goederen door de provincies, gemeenten, OCMW 's en besturen van de erkende erediensten – procedure Gemeenteraadsbeslissing van 27 september 2018 houdende principiële goedkeuring verkoop Lembeke-Dorp 39 en naastliggende projectgrond en instellen openbare verkoop Gemeenteraadsbeslissing van 26 november 2018 houdende goedkeuren ontwerpakte houdende verkoop van de woning gelegen te Lembeke-Dorp 39 te Lembeke en naastliggende projectgrond. Goedkeuren verlenen machtiging
Verwijzingsdocumenten	Kennisname M.B. tot gedeeltelijke opheffing bescherming dorpskom Schatting huis Van Bouchaute Uittreksel omgevingsvergunning
Verantwoording	In de beslissing van de gemeenteraad van 26 november 2018 werd goedgekeurd dat het pand Lembeke-Dorp 39 en naastliggende projectgrond openbaar zouden worden verkocht. In de huidige bestuursperiode werd een nieuwe poging gewaagd om een sloop van het huidige gebouw te bekomen. Op dit moment is er een ministerieel besluit genomen tot gedeeltelijke opheffing, wat een sloop van het huidige gebouw mogelijk maakt. Er werd ook een sloopdossier ingediend en het gebouw zal gesloopt worden. Door de visie in de huidige bestuursperiode is de gemeenteraadsbeslissing van 26 november 2018 niet meer van toepassing en wordt voorgesteld om ze op te heffen. De toenmalige beslissing heeft geen rechten verleend en de intrekking leidt niet tot rechtsonzekerheid.
Advies	
Financiële verantwoording	Actie: 53.1: een oplossing voor huis van Bouchaute bewerkstelligen: er is 15 000 euro voorzien voor de sloopkosten.
	Opheffen van de gemeenteraadsbeslissing van 26 november 2018

Voorstel	
Stemmen	Aanvaard met volstreekte meerderheid 9 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Geert Du Pré, Stefaan Buyck, Bert Heynssens 0 tegen: 8 onthoudingen: Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Marnix Seels, Sylvie Caeckaert, Heidi Caeckaert, Hannes Van Parijs
Besluit	<u>Artikel 1:</u> de gemeenteraad keurt goed dat de gemeenteraadbeslissing van 26 november 2018 houdende "goedkeuren ontwerpakte houdende verkoop van de woning gelegen te Lembeke-Dorp 39 te Lembeke en naastliggende projectgrond. Goedkeuren verlenen machtiging" wordt opgeheven. <u>Artikel 2:</u> afschrift van onderhavige beslissing te bezorgen aan notariaat Boone-De Jaeger.

14. Opdracht projectontwikkeling, en -financiering en verkoop van assistentiewoningen op de site van het oude rustoord te Lembeke. Basisakte en lastgeving voor het ondertekenen van onderhandse overeenkomsten in de opdracht door het OCMW. Goedkeuring

De gemeenteraad,

Wetten en reglementen	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 Wet op de overheidsopdrachten en haar uitvoeringsbesluiten Beslissing raad voor maatschappelijk welzijn van 13 november 2018 houdende goedkeuren uitvoeringsovereenkomsten voor de opdracht projectontwikkeling, -financiering en -verkoop van assistentiewoningen op de site van het oude rustoord te Lembeke Beslissing raad voor maatschappelijk welzijn van 31 maart 2022 houdende Projectontwikkeling - financiering en verkoop van assistentiewoningen op de site van het oude rustoord te Lembeke - Goedkeuren termijnverlenging en verlengen uitvoeringsovereenkomsten Beslissing raad voor maatschappelijk welzijn van 30 juni 2022 houdende opheffen raadsbeslissing van 31 maart 2022 houdende Projectontwikkeling - financiering en verkoop van assistentiewoningen op de site van het oude rustoord te Lembeke - Goedkeuren addendum nr. 2 aan de PPS-overeenkomst van voormeld project Gemeenteraadsbeslissing van 31 maart 2022 houdende goedkeuren terbeschikkingstellingsovereenkomst van de Kloosterkapel te Lembeke
-----------------------------	--

	Gemeenteraadsbeslissing van 30 juni 2022 houdende intrekken gemeenteraadsbeslissing van 31 maart 2022 houdende goedkeuren van de terbeschikkingstellingsovereenkomst van de kloosterkapel - Goedkeuren terbeschikkingstellingsovereenkomst van de kloosterkapel Beslissing vast bureau van 15 november 2021 houdende goedkeuren proces-verbaal van ingebrekestelling in de opdracht "projectontwikkeling en -financiering en verkoop van assistentiewoningen op de site van het oude rustoord te Lembeke" Beslissing vast bureau van 27 december 2021 houdende kennisname verweer inzake proces-verbaal van ingebrekestelling in de opdracht "projectontwikkeling en -financiering en verkoop van assistentiewoningen op de site van het oude rustoord te Lembeke" - goedkeuren antwoord en uitnodiging tot overleg Beslissing vast bureau van 24 januari 2022 houdende kennisname antwoord Senior Investments bv op repliek verweer inzake proces-verbaal van ingebrekestelling in de opdracht "projectontwikkeling en -financiering en verkoop van assistentiewoningen op de site van het oude rustoord te Lembeke" en voorbereiden antwoord
Verwijzingsdocumenten	Basisakte Addendum nr. 2 aan PPS overeenkomst Bepaling quotiteiten PPS oude rustoord ondertekende overeenkomst Terbeschikkingstellingsovereenkomst Residentie d'Aveschoot Opnameovereenkomst Residentie d'Aveschoot Exploitatieovereenkomst Residentie d'Aveschoot Plannen
Verantwoording	In navolging van de agendering van onderhavige basisakte (de uitvoering van de opdracht projectontwikkeling, en -financiering en verkoop van assistentiewoningen op de site van het oude rustoord in Lembeke) op de agenda van de OCMW-raad, wordt heden de akte ter goedkeuring op de gemeenteraad geplaatst. De gemeente komt als erfpachter bij de verankering van de terbeschikkingstellingsovereenkomst dd. 2 augustus 2022, dewelke rechten worden overgedragen aan derde partijen. De burgemeester dient <u>een amendement</u> in om artikel 2 te wijzigen: Het oude artikel: Artikel 2: de gemeenteraad keurt de opnameovereenkomst, de exploitatieovereenkomst, de terbeschikkingstellingsovereenkomst tussen opdrachtnemer en derden, en de verkoopakte en verkoopcompromis goed. Het voorstel van nieuwe artikel: Artikel 2: de gemeenteraad keurt de opnameovereenkomst, de exploitatieovereenkomst en de terbeschikkingstellingsovereenkomst tussen opdrachtnemer en derden goed.

Advies	
Financiële verantwoording	
Voorstel	Goedkeuren basisakte en bijhorende overeenkomsten
Stemmen	<u>Stemming van het amendement:</u> Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie Caeckaert, Heidi Caeckaert, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen: <u>Stemming van het punt:</u> Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie Caeckaert, Heidi Caeckaert, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Artikel 1:</u> de gemeenteraad keurt de basisakte goed. <u>Artikel 2:</u> de gemeenteraad keurt de opnameovereenkomst, de exploitatieovereenkomst en de terbeschikkingstellingsovereenkomst tussen opdrachtnemer en derden goed. <u>Artikel 3:</u> de gemeenteraad gelast het college van burgemeester en schepenen met de uitvoering van dit besluit. <u>Artikel 4:</u> afschrift wordt bezorgd aan het notariaat Boone-De Jaeger.

HET JAAR TWEEDUIZEND TWEE EN TWINTIG.

Op \$

Voor mij, Meester **FILIP BOONE**, geassocieerd notaris, te Eeklo, vennoot van de associatie BOONE & DE JAEGER geassocieerde notarissen, met zetel te 9900 Eeklo, Oostveldstraat 1/A.

ZIJN VERSCHENEN.

1. Het "**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN KAPRIJKE**", (O.C.M.W. Kaprijke), waarvan de burelen gevestigd zijn te 9971 Lembeke, Lembeke-Dorp 43 met kruispuntbanknummer 0 212.245.403,

Vertegenwoordigd door :

- de Heer Claeys Pieter, XXXXXXXXXXXX, in zijn hoedanigheid van voorzitter vast bureau, handelend ingevolge een besluit van 9 september 2019 van de voorzitter van de OCMW-raad houdende delegatie van de bevoegdheid tot ondertekenen van de notariële en onderhandse akten aan de voorzitter vast bureau;

- mevrouw Els Van Cleemput, XXXXXXXXXXXX, in haar hoedanigheid van algemeen directeur.

Beiden handelend in uitvoering van het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn de dato 29 september 2022, zonder bezwaar voor tenuitvoerlegging vanwege de toezienende overheid.

Een exemplaar van dit besluit wordt, na ondertekening "ne varietur" door de partijen en de notaris, aan deze akte gehecht ter overschrijving op het Kantoor Rechtszekerheid, doch zal niet geregistreerd worden, gelet op de vrijstelling der registratieformaliteit.

Eenzijds, hierna genoemd "**de grondeigenaar**" of "**opstalverlener**" OF "**OCMW Kaprijke**" en

2. De Tijdelijke Vereniging \$ bestaande uit :

a. "SENIOR INVESTMENTS" besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, opgericht blijkens akte verleden voor notaris Frank De Raedt, te Waarschoot op twee december tweeduizend en elf, gepubliceerd in de bijlage tot het Belgisch Staatsblad van 19/12/2011 onder nummer 11189938.

Vennootschap met maatschappelijke zetel te 9940 Evergem, Sleidinge-Dorp 8, rechtspersonenregister Gent afdeling Gent 0841.610.107, BTW BE 0841.610.107.

Alhier vertegenwoordigd door de heer XXXXXXXXX, bestuurder, wonende te 9940 Evergem, Sleidinge-Dorp 8

tot die hoedanigheid benoemd door de algemene vergadering gehouden onmiddellijk na de oprichting van de vennootschap, gepubliceerd als voormeld.

b. De heer XXXXXXXXX, wonend te 9940 Evergem, Sleidinge-Dorp 8.

Hierna genaamd "**de promotor**" en "**de bouwheer**" of "**opstalhouder**".

I. TOELICHTING EN VOORLEZING

De volledige akte zal door de notaris worden toegelicht en het staat de partijen steeds vrij bijkomende uitleg te vragen over om het even welke bepaling van deze akte alvorens de akte te ondertekenen.

De partijen erkennen een volledige voorlezing te hebben gekregen van al hetgeen voorafgaat en verklaren dat hun voormelde identiteitsgegevens volledig en correct zijn.

De notaris deelt de partijen vervolgens mee dat de akte integraal zal worden voorgelezen indien minstens één van hen hierop prijs stelt, alsook indien minstens één van hen van oordeel is dat het ontwerp van deze akte hem of haar niet tijdig is meegedeeld.

Hierop verklaren alle partijen dat zij het ontwerp tijdig hebben ontvangen, dat zij hiervan kennis hebben genomen en dat zij geen volledige voorlezing van de akte wensen. Eventuele wijzigingen die werden of nog zullen worden aangebracht aan het ontwerp van akte zullen steeds integraal worden voorgelezen.

WELKE COMPARANTEN VOORAFGAANDELIJK AAN DE BASISAKTE, VOORWERP VAN ONDERHAVIGE AKTE, ONS HEBBEN UITEENGEZET WAT VOLGT:

II. VOORAFGAANDE UITEENZETTING - RECHT VAN OPSTAL - VERKOOP VAN OPSTALLEN EN GROND.

De grondeigenaar verklaart eigenaar te zijn, voor de geheelheid in volle eigendom, van het hierna beschreven onroerend goed :

Gemeente Kaprijke - tweede afdeling - Lembeke

Een afgebroken klooster op en met grond en aanhorigheden, staande en gelegen te 9971 Lembeke, Aveschoot 2, kadastraal bekend, tweede afdeling, sectie B, voorheen deel van nummer 443/D/P0000, thans kadastraal bekend, onder **deel van nummer 443/F/P0000**, met een oppervlakte volgens nagemelde meting van drieëntwintig are negenenveertig centiare negenentwintig vierkante decimeter (23a 49ca 29 dma).

Perceelsidentificatie : aan gemeld deel van nummer 443/F/P0000 werd inmiddels volgend nummer toegekend : **B 443 L P0000**

Meting:

Zoals voorbeschreven goed opgemeten werd en afgebeeld staat als lot 2 op een metingsplan opgemaakt door de heer XXXXXXXX handelend in opdracht van Daeninck – Audenaert, landmeetkundig bureau, gevestigd te Wittemoer 33 te 9940 Sleidinge (Evergem), op 30 mei 2022, welk plan, na door ons partijen en ondergetekende notaris “ne varietur” te zijn getekend, aan deze akte zal gehecht worden.

In toepassing van artikel 3.30, §3 van het Burgerlijk Wetboek verzoeken partijen de overschrijving van voormeld plan op het kantoor van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie.

Dit plan is opgenomen in de databank van de plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder refertenummer **43009/10358**; alle partijen verklaren dat dit plan niet meer werd gewijzigd.

OORSPRONG VAN EIGENDOM.

Voorbeschreven goed behoort sedert meer dan 30 jaar voor heden toe aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn te Kaprijke en dit onder grotere oppervlakte.

Comparanten verklaren ons, notaris, in gevolge de aanvaarding van de last- en opdrachtvoorwaarden van het OCMW Kaprijke met referte 2017-005, en in uitvoering van de PPS overeenkomst de dato 17 april 2018, het addendum 1 de dato 13 oktober 2018 en het addendum 2 de dato 30 juni 2022, overeengekomen te zijn wat volgt :

RECHT VAN OPSTAL

OCMW Kaprijke, eigenaar van de grond, zoals aangeduid op bijgaand opmetingsplan dat aan deze akte wordt gehecht om er één en onverbrekelijk deel van uit te maken, verleent ter zake **een recht van opstal** tegen de hierna bepaalde voorwaarden en modaliteiten, aan de voormelde opstalhouder, die aanvaardt, en dit voor een termijn die afloopt uiterlijk op **30 september 2025**, periode die aanvangt en eindigt zoals hierna bepaald, om er het bouwproject zoals contractueel toegewezen in de lastvoorwaarden en opdrachtvoorwaarden met bovenvermelde referte, te verwezenlijken.

Het opstalrecht wordt verleend aan de opstalhouder, de tijdelijke vereniging bestaande uit de besloten vennootschap SENIOR INVESTMENTS en de heer XXXXXXXX, met het oog op de door haar, op eigen kosten, op te richten opstallen. Het recht van opstal is een zakelijk recht dat de opstalhouder, de besloten vennootschap SENIOR INVESTMENTS, het recht geeft om gebouwen, werken of beplantingen te hebben op grond van de opstalgever, OCMW KAPRIJKE. Deze opstallen zullen de opstalhouder, de tijdelijke vereniging bestaande uit de besloten vennootschap SENIOR

INVESTMENTS en de heer XXXXXXXXXX, in eigendom toebehoren voor de gehele duur van het opstalrecht.

VOORWAARDEN RECHT VAN OPSTAL

1. Hypothecaire toestand.

De voornoemde comparanten verklaren dat voorschreven eigendommen vrij en onbelast zijn van alle inschrijvingen en bezwarende overschrijvingen.

2. Staat

Het onroerend goed wordt ter beschikking gesteld van de opstalhouder in de staat waarin het zich bevindt, zonder enige waarborg wat betreft de zichtbare of verborgen gebreken, noch wat betreft de uitgedrukte oppervlakte, ook al is het verschil, één/twintigste of meer met de werkelijke oppervlakte.

3. Erfdienstbaarheden

De opstalhouder ondergaat alle lijdende, zichtbare en niet-zichtbare, erfdienstbaarheden die de goederen zouden kunnen bezwaren, en zij zal genieten van de heersende erfdienstbaarheden, indien er zijn, dit alles op haar kosten, lasten en risico, en zonder dat dit beding aan om het even wie meer rechten zou geven dan hij er zou bezitten ingevolge regelmatig overgeschreven en niet-verjaarde titels of ingevolge de wet.

De grondeigenaar verklaart dat er bij hun weten geen andere erfdienstbaarheden bestaan dan deze die zouden kunnen voortvloeien uit wettelijke beschikkingen en dat zijzelf geen erfdienstbaarheden gevestigd hebben op de betrokken gronden.

4. Vergoeding

Het opstalrecht wordt toegestaan en aanvaard zonder dat hiervoor enige vergoeding, van welke aard ook, verschuldigd is.

Op geen enkel ogenblik en dus evenmin indien het opstalrecht om welke reden ook tenietgaat, zal de grondeigenaar gehouden zijn tot enige vergoeding voor werken, gebouwen en opstallen, behoudens het geval omschreven in de PPS-overeenkomst en haar addenda, en zal de opstalhouder derhalve over geen recht van terughouding beschikken.

5. Duur.

Het opstalrecht wordt toegestaan en aanvaard voor een periode die zal eindigen na de overdracht van het laatste privaat in de voormelde residentie, zoals hierna verder omschreven in de basisakte, doch uiterlijk op 30 september 2025.

Het opstalrecht wordt gevestigd onder de volgende uitdrukkelijke ontbindende voorwaarden ten voordele van de grondeigenaar: in geval van faling of faillissement, aanvraag gerechtelijke reorganisatie, of van vereffening van de opstalhouder of indien op het opstalrecht dan wel op de door de opstalhouder opgerichte gebouwen uitvoerend beslag wordt gelegd, steeds zonder dat de grondeigenaar tot enige vergoeding wordt verplicht. Het recht van opstal houdt eveneens op zodra de opstalhouder in gebreke blijft betreffende of een inbreuk pleegt op een van de bepalingen van deze opstalovereenkomst, vastgesteld bij gerechtelijke beslissing. In deze gevallen zal de grondeigenaar het eigendomsrecht verworven hebben van iedere opstal zonder verplichting tot betaling van enige vergoeding voor de opstallen en zal de grondeigenaar nieuwe overeenkomsten kunnen aangaan voor de realisatie van het project.

Het recht van opstal houdt eveneens op wanneer de contractuele verbintenis zoals gestipuleerd in het bestek en zijn bijlagen, last- en opdrachtvoorwaarden, dan wel contractuele afspraken voor het project uit de PPS-overeenkomst van 17 april 2018 en haar addenda wordt ontbonden. De verbrekingsgronden voor die overeenkomsten zijn dus ook van toepassing voor de ontbinding van onderhavig recht van opstal.

Teneinde een vroegtijdige beëindiging van de PPS- en/of opstalovereenkomst wegens in gebreke blijven van de opstalhouder te vermijden, heeft de bank aan wie het opstalrecht in hypotheek werd gegeven het recht, hetzij aan de verplichtingen zelf te voldoen in naam en voor rekening van de in gebreke zijnde opstalhouder, hetzij aan de grondeigenaar een kandidaat-overnemer voor te stellen die bereid is de verplichtingen van de opstalhouder over te nemen en die door de grondeigenaar aanvaard zal worden als nieuwe opstalhouder, mits

deze is aangesteld conform de wetgeving overheidsopdrachten en deze voldoet aan de oorspronkelijke eisen inzake selectie.

6. Werken - verantwoordelijkheden

OCMW Kaprijke, grondeigenaar voornoemd, geeft bij deze, voor wat het voorbeschreven onroerend goed betreft, toelating tot bouwen aan de Tijdelijke Vereniging bestaande uit de besloten vennootschap SENIOR INVESTMENTS en de heer XXXXXXXXXX, bouwheer voornoemd, die aanvaardt, om op de voorschreven grond na verdere afbraak van de bestaande gebouwen het hierna omschreven gebouwencomplex op te richten, dit alles op kosten van de bouwheer en volgens de plannen en de stedenbouwkundige vergunning die aan onderhavige akte zullen gehecht worden.

Gezegde toelating tot bouwen brengt in geen enkele mate de verantwoordelijkheid mee van de grondeigenaar voor de uit te voeren bouwwerken.

Deze verantwoordelijkheid blijft ten laste van de bouwheer. Deze laatste verbindt zich ertoe, zonder enige tussenkomst noch verantwoordelijkheid van de grondeigenaar, alle geschillen op te lossen die betrekking zouden hebben op de bouwwerken.

De opstalnemer verklaart de omgevingsvergunning stipt te zullen naleven en alle rechten en verplichtingen welke eruit voortvloeien na te komen.

Hij ontslaat de grondeigenaar van alle nadelige gevolgen welke uit een mogelijke inbreuk zouden kunnen volgen.

5. De grondeigenaar verklaart bij deze zuiver en eenvoudig te verzaken aan het recht van natrekking ten voordele van de bouwheer met betrekking tot het oprichten van het hierna omschreven appartementsgebouw op voorbeschreven goed alsmede de eraan verbonden gemene delen.

6. De gebouwen opgericht door de opstalnemer behoren hem toe gedurende de ganse duur van de opstal. Bijgevolg zal de opstalnemer ze als onroerende goederen voor de duur van zijn opstal met hypotheek mogen bezwaren en vervreemden.

7. Uitvoering van het bouwproject

De bouwheer heeft er zich toe verbonden, op zijn kosten en verantwoordelijkheid, op voormelde grond een serviceflatgebouw op te richten bevattende samen 36 assistentiewoningen, 14 parkeerplaatsen en een fietsenberging, en dit alles in overeenstemming met de omgevingsvergunning voor **"tot bouwen van 36 assistentiewoningen"**, voorwaardelijk vergund de dato 12 augustus 2019.

De omgevingsvergunning werd afgeleverd op naam van de besloten vennootschap Senior Investments en wordt hieraan gehecht.

8. Verkoop van de opstallen en de grond

Het is de bedoeling van de partijen de privatieve en de gemeenschappelijke delen van het gebouw en de aandelen in de grond gezamenlijk te verkopen.

De grondeigenaar gaat de uitdrukkelijke verbintenis aan tussen te komen in de verkoopakten van de hierna in de basisakte omschreven privatieven aan de kopers, teneinde over te gaan tot de verkoop van de aandelen in de grond die zij bezit, toegekend aan de hierna in de basisakte omschreven privatieve constructies die eigendom zijn van de opstalnemer, ingevolge de onderhavige vestiging van het recht van opstal.

Gelet op de bijzondere omstandigheid dat de opstalnemer, geen eigenaar is van de grond, wordt aan iedere privatieve kavel door deze navermelde statuten, samen met een aandeel in de gemeenschappelijke delen van het gebouw, slechts een aandeel in het recht van opstal op de grond toebehorend aan de grondeigenaar verbonden.

Door de aankoop van de opbouw en het overeenstemmende aandeel in het eigendomsrecht van de grond, verkrijgt de koper dit aandeel als een accessorium verbonden aan de privatieve kavel, en wordt het recht van opstal vanaf dat ogenblik uitgedoofd door vermenging voor wat de verkochte kavel betreft.

De verkoop van de gebouwde gedeelten en van de aandelen in de grond, zoals bepaald in onderhavige basisakte, wordt voor elke koper in één akte opgenomen. De grondeigenaar

treedt in die akte uitsluitend op voor de verkoop van de grond. Hem treft geen verantwoordelijkheid met betrekking tot de verkoop van de privatieve en de gemeenschappelijke delen van het gebouw. De aansprakelijkheid met betrekking tot de gebouwen berust bij de bouwheer.

9. Overdracht openbaar domein

De groenzone en verharde toegangsweg zoals aangeduid op plan zoals/aan onderhavige akte wordt gehecht, worden, uiterlijk bij het verstrijken van het opstalrecht kosteloos middels authentieke akte overgedragen aan de gemeente Kaprijke.

10. Alle belastingen van welke aard ook, geheven of te heffen op de gronden en op de gebouwen zijn ten laste van de opstalnemer.

11. Alle kosten van welke aard ook waartoe deze overeenkomst aanleiding kan geven zijn ten laste van de opstalnemer.

WETTELIJKE, ADMINISTRATIEVE EN DECRETALE BEPALINGEN

1. Stedenbouw en ruimtelijke ordening:

De opstalhouder verklaart dat hij een **stedenbouwkundige uittreksel** heeft ontvangen dat werd afgeleverd door de Gemeente Kaprijke op 02 juni 2022.

De notaris vermeldt en informeert met toepassing van artikel 5.2.1. Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, volgens de door hem ingewonnen stedenbouwkundige informatie en op basis van verklaringen van de verkoper en zoals eveneens blijkt uit het stedenbouwkundig uittreksel :

1° dat voor het onroerend goed volgende **stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning** voor stedenbouwkundige handelingen is uitgereikt :

12/08/2019 : bouwen van 36 assistentiewoningen

OMV_2018139527 -- Dossiernummer Gemeente: 2019/72

Naast deze vergunning werden nog volgende vergunningen afgeleverd :

- voor heropbouw op 31 maart 1949
- voor het verbouwen van een gewezen wasserij tot appartementen voor bejaarden op 4 oktober 1966
- voor het uitvoeren van aanpassingswerken in het rustoord op 20 januari 1975
- voor het uitvoeren van verbouwings- en aanpassingswerken aan het rustoord op 5 april 1976
- voor het verbouwen van het rustoord voor ouderlingen op 7 juni 1977
- voor het verbouwen van het rusthuis Sint-Jozef op 25 augustus 1981
- voor het aanbouwen van een wandelgang aan het rustoord Sint - Jozef op 29 november 1984
- voor het bouwen van een nieuwbouwrusthuis, omgevingswerken, afbreken schuur en plaatsen hoogspanningscabine op 22 mei 2009
- voor het regulariseren van containerbouw voor tijdelijke huisvesting van 10 rusthuisbewoners op 2 maart 2010
- voor het slopen van het voormalig rusthuis op 26 januari 2015
- voor het bouwen van een tuinberging met fietsenstalling op 29 januari 2018

2° dat de meest recente **stedenbouwkundige bestemming** van het goed volgens :

- het Gewestplan Eeklo – Aalter als volgt is : **woongebied.**
- Het Gemeentelijk Ruimtelijk uitvoeringsplan "Lembeke Dorp", goedgekeurd door de Deputatie van de provincie Oost-Vlaanderen op 7 maart 2013 met bestemming : **zone voor gemeenschapsvoorzieningen** is

3° dat, zoals blijkt uit de verklaring van de eigenaar en het hypothecair getuigschrift, het onroerend goed niet het voorwerp uitmaakt van een **maatregel** als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV VCRO (zijnde een rechterlijke of bestuurlijke maatregel) en dat **geen procedure** voor het opleggen van een dergelijke maatregel hangende is.

4° dat het onroerend goed niet gelegen is in een zone die in een definitief vastgesteld

uitvoeringsplan zou zijn aangeduid als een zone met **voorkooprecht**;

5° dat, gezien het goed **geen** deel uitmaakt van een **verkavelingsvergunning** / omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden, geen voorwaarden en lasten werden opgelegd.

6° dat het onroerend goed niet is opgenomen in een **voorkeurbesluit of een projectbesluit** zoals bepaald door het decreet van 25 april 2014 betreffende de complexe projecten.

7° dat het onroerend goed niet het voorwerp uitmaakt van een aanduiding als **watergevoelig openruimtegebied** conform artikel 5.6.8, §1 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

Ondergetekende notaris verwijst partijen naar artikel 4.2.1 Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening. Deze bepaling omschrijft de vergunningsplichtige handelingen.

SPLITSING

Overeenkomstig artikel 5.2.2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening heeft ondergetekende notaris bij aangetekende brief van \$\$ 2022 naar het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Kaprijke het plan van de verdeling gestuurd, waarbij hij de aard van onderhavige akte en de hiervoor gemelde bestemming van de kavels heeft geattesteerd.

De gemeente Kaprijke heeft daarop bij brief van ____ \$\$ 2022 laten weten dat het College van Burgemeester en Schepenen in haar zitting van ____ \$\$ 2022 kennis heeft genomen en heeft het volgende medegedeeld :

" "

Er wordt alhier vermeld dat voor de verdeling geen verkavelings- of stedenbouwkundige vergunning werd afgegeven en dat er geen zekerheid is wat betreft de mogelijkheid om op het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.

BEPALINGEN IN VERBAND MET DE BODEMTOESTAND

De partijen erkennen dat de notaris hen gewezen heeft op de bepalingen van het Vlaams Decreet betreffende de bodemsanering en de bodembescherming de dato 27 oktober 2006 en het uitvoeringsbesluit van 14 december 2007.

1/ De grondeigenaar verklaart dat er de grond die het voorwerp is van onderhavige akte, bij zijn weten vroeger geen inrichting gevestigd was, of een activiteit werd uitgevoerd die opgenomen is in de lijst van inrichtingen en activiteiten die bodemverontreiniging kunnen veroorzaken zoals bedoeld in artikel 3 § 1 van het Bodemsaneringsdecreet

2/ De comparanten verklaren dat tot op heden geen oriënterend bodemonderzoek heeft plaatsgevonden betreffende het onroerend goed.

Zij leggen het bodemattest voor met betrekking tot het hierboven beschreven goed, afgeleverd door de OVAM op 09.06.2022, waarvan de inhoud luidt:

Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.

2.0 EXTRA INFORMATIE:

Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op <https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling>.

2.1 Informatie uit de gemeentelijke inventaris

De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.

2.2 Uitspraak over de bodemkwaliteit

Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.

2.3 Bijkomende adviezen of bepalingen

Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbepalingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250m³ een technisch verslag opgemaakt te worden.

Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten."

3/ De grondeigenaar verklaart met betrekking tot het goed geen weet te hebben van bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de toekomstige eigenaars of aan derden, of die aanleiding kan geven tot een saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.

4/ Zich steunend op de verklaringen van de partijen en op de gegevens hierboven vermeld, bevestigt de notaris dat de bepalingen van het Bodemdecreet in verband met de overdracht van gronden werden toegepast.

5/ De notaris wijst de comparanten er echter op dat:

- dit geen enkele garantie inhoudt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem.

- dit niet verhindert dat de regels met betrekking tot het grondverzet (Hoofdstuk XIII van zelfde decreet) onverminderd van toepassing blijven.

Partijen verklaren op de hoogte te zijn van de mogelijkheid om een deskundigenverslag te laten opmaken tot vaststelling van eventuele vervuiling of bodemverontreiniging maar verklaren uitdrukkelijk geen deskundigenverslag te laten opmaken

RISICOZONE OVERSTROMINGSGEBIED - DE WATERPARAGRAAF

1.- Wet Verzekeringen

Blijkens opzoeking via waterinfo.be, verklaart ondergetekende notaris, met toepassing van artikel 129 Wet betreffende de verzekeringen, dat het hierboven vermelde onroerend goed **niet gelegen is in één van de risicozones voor overstroming** zoals vastgesteld door het Koninklijk Besluit van 28 februari 2007 tot afbakening van de risicozones.

2.- Integraal Waterbeleid

Blijkens diezelfde opzoeking verklaart ondergetekende notaris, met toepassing van artikel 1.3.3.3.2. van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018, dat het hierboven vermelde onroerend goed:

- **niet** gelegen is in een mogelijk overstromingsgevoelig gebied;
- **niet** gelegen is in een effectief overstromingsgevoelig gebied;
- **niet** gelegen is in een afgebakend overstromingsgebied;
- **niet** gelegen is in een afgebakende oeverzone.

MONUMENTENZORG – ONROEREND ERFGOED:

De comparanten erkennen hierbij door ondergetekende notaris in kennis te zijn gesteld van het **Onroerend erfgoeddecreet** van 12 juli 2013 en van het besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 betreffende de uitvoering van het onroerend erfgoeddecreet van 12 juli 2013. Hiervoor wordt er verwezen naar **hoofdstuk 6 en hoofdstuk 4** van dit decreet en het beschermingsbesluit.

De comparanten verklaren dat er hen voor het in deze akte beschreven goed **geen** voorontwerp of ontwerp van lijst van de voor bescherming vatbare monumenten, landschappen en stads- of dorpsgezichten werd betekend, noch een besluit houdende definitieve bescherming of klassering en dat zij evenmin weet hebben van enig voornemen daartoe vanwege de overheid, behoudens :

De opstalgever verklaart dat het goed voorkomt op de **inventaris van het bouwkundig erfgoed** met volgende gegevens :

Rustoord Sint-Jozef

ID: 44608

URI: <https://id.erfgoed.net/erfgoedobjecten/44608>

Rustoord Sint-Jozef

Vastgesteld bouwkundig erfgoed van 14-09-2009 tot heden

ID: 97538

URI: <https://id.erfgoed.net/aanduidingsobjecten/97538>

De opstalhouder verklaart hiervan op de hoogte te zijn en kennis te hebben van de beperkingen die eruit voortvloeien.

De notaris heeft de partijen gewezen op artikel 4.1.11 van het Onroerenderfgoeddecreet

en op de gevolgen van een inventarisatie.

Er weze opgemerkt dat een slopingsvergunning werd afgeleverd en dat Onroerend Erfgoed (adviezen@onroerenderfgoed.be) naar aanleiding van deze aanvraag tot slopen en bouwen assistentiewoningen, heeft laten weten geen advies te zullen uitbrengen.

III. ASSISTENTIEWONINGEN

In uitvoering van Decreet van 15 februari 2019 (het "Woonzorgdecreet") en het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers (het "Stambesluit") zal een gebouw worden opgericht dat wordt gesteld onder het statuut van erkende groep van assistentiewoningen zoals geregeld door het Woonzorgdecreet en het Stambesluit.

OPZET VAN DE AKTE

De bouwheer zal op voorschreven grond een groep van 36 erkende assistentiewoningen oprichten, genaamd "**Residentie d'Aveschoot**", bestaande uit ondermeer 36 assistentiewoningen, 1 bureau dienstverlener, fietsenberging en 14 open autostandplaatsen, met het oog op de verkoop.

Tevens zal een ontmoetingsruimte ter beschikking van de bewoners worden gesteld;

Deze ontmoetingsruimte is gedurende de duur van de haar toegestane erfpacht eigendom van de Gemeente Kaprijke en werd ter beschikking gesteld van Senior Investments BV via een "Overeenkomst houdende Terbeschikkingstelling van de "Kloosterkapel" te Aveschoot van 2 augustus 2022.

Van zodra een vereniging van mede-eigenaars werd opgericht voor de groep van assistentiewoningen, zal Senior Investments BV de "Overeenkomst houdende Terbeschikkingstelling van de "Kloosterkapel" te Aveschoot van 2 augustus 2022 overdragen aan de vereniging van mede-eigenaars die alsdan in de rechten en verplichtingen van Senior Investments BV zal worden gesubrogeerd. De vereniging van mede-eigenaars zal de ontmoetingsruimte gratis ter beschikking stellen van de Beheersinstantie van de groep van assistentiewoningen zoals voorzien in het Stambesluit.

Elke mede-eigenaar dient verplicht een maandelijkse vergoeding van dertig Euro (30,00€) per assistentiewoning te betalen voor het gebruiksrecht van deze ontmoetingsruimte door de bewoners van de assistentiewoningen in overeenstemming met het Gebruikersreglement Kloosterkapel. Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex en is jaarlijks indexeerbaar volgens de formule: $\text{aangepaste prijs} = \text{basisprijs} \times \frac{\text{nieuw indexcijfer}}{\text{basisindexcijfer}}$. De basisprijs is de prijs vermeld in deze statuten. Als nieuw indexcijfer geldt de gezondheidsindex van de maand voorafgaand aan die van de aanpassing van de basisprijs. Als basisindexcijfer geldt het indexcijfer van de maand juni 2022

Teneinde de horizontale verdeling van dit goed tussen verschillende eigenaars mogelijk te maken volgens kavels die elk een gebouw privaat gedeelte en een aandeel in de gemeenschappelijke onroerende bestanddelen bevatten, beslissen de grondeigenaar en de bouwheer het gebouw te plaatsen onder het regime van gedwongen mede-eigendom van gebouwen, zoals voorzien in artikelen 3.84 en volgende van het Burgerlijk Wetboek, door over te gaan tot het opmaken van de statuten die de juridische verdeling van het gebouw tot stand brengen.

Bijgevolg wordt het gebouw in de basisakte ingedeeld in een aantal privaat delen en in een aantal gemeenschappelijke delen:

- ieder van de privaat delen vormt een onderscheiden eigendom, waarover afzonderlijk kan beschikt worden, ten kosteloze of ten bezwarende titel, of die met zakelijke rechten zal kunnen bezwaard worden;

- de gemeenschappelijke delen daarentegen worden gegroepeerd in een gedwongen onverdeeldheid en zullen een onafscheidelijke bijhorigheid vormen van de privatieve delen waaraan ze gekoppeld worden, telkens voor een breukdeel zoals hierna bepaald.

Het reglement van mede-eigendom regelt de rechten en de plichten van de mede-eigenaars en de werking van de mede-eigendom.

Het reglement van mede-eigendom vormt samen met de basisakte de statuten van het gebouw.

De verschillende delen van onderhavige akte vullen elkaar aan en vormen één geheel; zij moeten gelezen en verstaan worden de ene in functie van de andere.

De statuten leggen de zakenrechtelijke regeling van het gebouw vast en worden overgeschreven op het kantoor rechtszekerheid. Deze statuten krijgen na overschrijving op het kantoor rechtszekerheid uitwerking zodra minstens één privatieve kavel wordt overgedragen. De wijziging ervan dient te gebeuren volgens de regels vastgesteld in het reglement van mede-eigendom en moet worden vastgesteld bij notariële akte, die ook zal worden overgeschreven op het kantoor rechtszekerheid.

Daarnaast maakt een interne afsprakennota - opgemaakt betreffende praktische inlichtingen en basisafspraken voor elke bewoner - tevens deel uit van de basisakte, evenals het Gebruikersreglement Kloosterkapel dat de voorwaarden voor het gebruik van de ontmoetingsruimte vastlegt.

Deze interne afsprakennota en het Gebruikersreglement Kloosterkapel hebben geen zakelijk statuut, maar zullen verplichtend opgelegd worden aan allen die titularis zullen worden van een zakelijk recht of van het genot van een gedeelte van het gebouw.

De rechten en plichten, opgenomen in de statuten van het gebouw, gaan ook over op alle rechtsopvolgers. De eigenaars van een kavel verbinden zich ertoe om in alle akten van overdracht of aanwijzing van eigendom of genot, uitdrukkelijk te vermelden dat de nieuwe belanghebbenden de bepalingen van de statuten grondig kennen en dat zij verplicht zijn die na te leven, evenals de interne afsprakennota en de regelmatig genomen of nog te nemen besluiten van de algemene vergadering van de mede-eigenaars.

IV. STATUTEN VAN HET GEBOUW

BENAMING VAN HET GEBOUW

Het gebouw krijgt de benaming "**RESIDENTIE d'AVESCHOOT**"

RECHTSPERSOONLIJKHEID VAN DE VERENIGING

De comparant verklaart dat zij de grond en het hierna beschreven gebouw onder het stelsel van mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid wil plaatsen, zoals voorzien in de wet en meer in het bijzonder door de artikelen 3.84 en volgende van het Burgerlijk Wetboek.

De vereniging van mede-eigenaars zal de benaming dragen "Vereniging van mede-eigenaars van de Residentie "d'Aveschoot".

Zij heeft haar zetel in het gebouw.

Het eigendomsrecht van dit gebouw zal derhalve tussen verschillende personen verdeeld zijn volgens kavels die elk een privaat deel bevatten alsook een aandeel van de gemeenschappelijke delen dat aan ieder privaat deel verbonden is.

Om deze verdeling door te voeren verklaart de comparanten de statuten van de mede-eigendom op te maken, die meer bepaald tot doel hebben het onroerend geheel, de privatieve en gemeenschappelijke delen te beschrijven; het aandeel van de gemeenschappelijke delen dat elk privaat deel verbonden is, vast te stellen op basis van het verslag waarvan hierna sprake; de rechten en plichten van elke mede-eigenaar betreffende de privatieve en gemeenschappelijke delen te beschrijven; de criteria en de berekeningswijze van de verdeling van de lasten te regelen.

De partijen verklaren de basisakte en het reglement van mede-eigendom, die de statuten van het gebouw vormen, authentiek te willen vastleggen zoals hierna vermeld.

HOOFDSTUK I - ALGEMEEN

AFDELING 1. ONDEELBAARHEID

Alle verbintenissen die voortspruiten uit onderhavige statuten zijn bindend voor alle mede-eigenaars en verbinden hun erfgenamen en rechthebbenden met hoofdelijkheid en ondeelbaarheid tussen hen.

Iedere nieuwe eigenaar zal gesubrogeerd zijn in alle rechten en verplichtingen die uit de statuten voortspruiten, alsook uit de voorschriften vervat in hierna vermelde omgevingsvergunning.

Ingeval er voor een private kavel hetzij onverdeelde eigenaars hetzij onverdeelde of onderscheiden titularissen van zakelijke rechten zijn, zijn ze allen, evenals hun erfgenamen en rechthebbenden, hoofdelijk en ondeelbaar verbonden.

AFDELING 2. AANGEHECHTE DOCUMENTEN

Aan deze akte worden gehecht om er één geheel mee uit te maken na "*ne varietur*" te zijn ondertekend door de comparanten en mij, notaris :

DOCUMENT I

- Een eensluidende kopie van de omgevingsvergunning voor het bouwen van 36 assistentiewoningen afgeleverd door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Kaprijke op 12 augustus 2019, onder dossiernummer OMV_2018139527 - **Gemeentelijk dossiernummer: 2019/72.**

DOCUMENT II

- Een kopie van het huisnummeringsattest afgeleverd door de gemeente Kaprijke;

DOCUMENTEN III

1/ Exploitatieovereenkomst tussen de vereniging van mede-eigenaars en de Beheersinstantie;

2/ Terbeschikkingstellingsovereenkomst tussen de eigenaar van een assistentiewoning en de beheersinstantie;

3/ Opnameovereenkomst tussen de beheersinstantie en een bewoner van de assistentiewoning met bijhorende Interne Afsprakennota.

Ingeval van een tegenstrijdigheid tussen de bepalingen van onderhavige akte en de overeenkomsten, hiervoor vermeld sub III, zullen de bepalingen van de deze overeenkomsten voorrang hebben.

DOCUMENT IV Een eensluidende kopie van de goedgekeurde bouwplannen die zijn opgemaakt door architectenbureau Aiko Stationsplein 6, 9990 Maldegem, en namelijk:

1/ Zuidgevel;

2/ Noordgevel;

3/ Westgevel;

4/ Oostgevel

5/ Zuidgevel binnengebied

6/ Noordgevel binnengebied

7/ Inplanting bestaand;

8/ Inplanting nieuw;

9/ Fundering en rioleringsplan;

10/ Plan Gelijkvloers;

11/ Plan Verdieping 1;

12/ Plan Verdieping 2;

13/ Snede AA;

14/ Terreinprofiel bestaande toestand;

15/ Terreinprofiel ontworpen toestand;

13/ Noordgevel fietsenberging;

14/ Voorgevel fietsenberging;

15/ Zuidgevel fietsenberging;

16/ Achtergevel fietsenberging;

De bouwheer verklaart dat de plannen overgemaakt aan ondergetekende notaris en waarvan een exemplaar aan deze akte zullen worden gehecht overeenkomen met de digitaal ingediende en vergunde plannen.

DOCUMENT V Een overzicht van het aandeel van de gemeenschappelijke delen dat aan ieder privaat deel verbonden is, en dat vastgesteld is op grond van het verslag opgesteld door de heer XXXXXX, handelend in opdracht van Daeninck – Audenaert, landmeetkundig bureau, gevestigd te Wittemoer 33 te 9940 Sleidinge (Evergem), op 01 juni 2022, waarbij rekening wordt gehouden met de respectieve waarde van deze delen, die wordt bepaald in functie van de netto-vloeroppervlakte, de bestemming en de ligging van het privaat deel.

Het document sub V (verslag met overzicht van de aandelen in de gemeenschappelijke delen) is over te schrijven op het bevoegde kantoor van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie.

Deze plannen zijn opgenomen in de databank van de plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder referentienummer **43009/10358** en werden sindsdien niet meer gewijzigd.

Deze plannen zullen niet ter registratie noch ter overschrijving op de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie aangeboden worden. Partijen vragen toepassing van artikel 26, 3de lid, 2°Wetboek van Registratierechten en van artikel 1, 4de lid Hypotheekwet.

Deze documenten vormen samen met de basisakte een geheel, zodat ze als geheel dienen gelezen en geïnterpreteerd te worden.

Iedere nieuwe eigenaar zal gesubrogeerd zijn in alle rechten en verplichtingen die eruit voortvloeien, alsook uit de voorschriften vervat in hogervermelde stedenbouwkundige vergunning.

VOORAFGAANDE VERKLARINGEN BESTEMMING VAN HET COMPLEX

- de bouwheer trekt de groep van assistentiewoningen op. De bouwheer zal de individuele assistentiewoningen deels verkopen aan individuele kopers/eigenaars.

De individuele eigenaars stellen verplicht hun assistentiewoning ter beschikking van de beheersinstantie. De beheersinstantie stelt de assistentiewoning ter beschikking van de bewoners. De bewoners kunnen zowel eigenaars als niet-eigenaars zijn.

Alle rechten en plichten die ontstaan uit de hierboven beschreven juridische organisatie zijn beschreven in de hierna vernoemde overeenkomsten:

- onderhavige statuten;
- verkoopakte en verkoopcompromis;
- de exploitatieovereenkomst tussen de vereniging van mede-eigenaars en de beheersinstantie;
- type terbeschikkingstellingsovereenkomst tussen de eigenaar en de beheersinstantie;
- type opnameovereenkomst tussen de bewoner en de groep van assistentiewoningen met bijhorende interne afsprakennota.

Elke eigenaar en rechtsopvolger zal deze overeenkomsten dienen te ondertekenen, uiterlijk bij de ondertekening van de onderhandse overeenkomst van de verwerving van het privaat of zakelijke rechten hierop, welke ondertekening de determinerende reden uitmaakt voor de verwerving van de assistentiewoning.

De rechtsopvolger zal door het enkele feit van de verwerving zich ertoe verbinden om de zorg- en dienstverlening van de beheersinstantie te aanvaarden en alle bovenvernoemde overeenkomsten dienen te onderschrijven.

Het meezijdig karakter van deze overeenkomsten die slechts kunnen functioneren wanneer alle mede-eigenaars en alle bewoners van de privatieven aansluiten, heeft tot gevolg dat iedere koper en iedere bewoner door deze overeenkomsten gebonden zal zijn, zowel ten

opzichte van alle andere kopers en bewoners als ten opzichte van de beheersinstantie zelf of derden die in opdracht van de beheersinstantie de uitvoering van de prestaties verzekeren.

De verbintenissen voortvloeiend uit deze overeenkomsten moeten door elke eigenaar uitdrukkelijk samen met zakelijk (eigendoms)recht of het gebruiksrecht van ieder privaat overgedragen worden en moeten nageleefd worden als bijhorende verplichting door alle derden verkrijgers of gebruikers van privatieve kavels.

Het gebouw(encomplex) wordt opgericht als een erkende groep van assistentiewoningen, zoals bedoeld in het Woonzorgdecreet van 15 februari 2019 gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 03 mei volgend onder nummer 201903025, het Besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en vereniging voor mantelzorgers en gebruikers, en alle eventuele wetten, decreten en hun uitvoeringsbesluiten die hieromtrent nog zullen gelden.

Dit betekent concreet:

- dat het gebouw(encomplex) bestemd is voor de huisvesting van senioren zoals opgenomen in het Stambesluit;

- en dat de senioren ten allen tijde zullen kunnen beschikken over een aanbod georganiseerd door de beheersinstantie.

Alleen indien de wetgeving dit toelaat en mits unanieme beslissing van alle mede-eigenaars kan deze bestemming van het gebouw(encomplex) worden gewijzigd en enkel nadat de exploitatieovereenkomst is beëindigd conform artikel 7 van de exploitatieovereenkomst.

Alle fiscale gevolgen die deze beslissing tot bestemmingswijziging met zich mee (kunnen) brengen zijn uitsluitend ten laste van de mede-eigenaars die unaniem deze beslissing nemen, zonder verhaal tegen of verantwoordelijkheid van de bouwheer die zich daarentegen op de mede-eigenaars zal kunnen verhalen voor alle aanspraken die welkdanige instantie ingevolge deze beslissing tegen de bouwheer zou kunnen laten gelden en die voor de bouwheer nadeel of kosten veroorzaken.

Iedere eigenaar van een privaat of houder van zakelijke rechten zal door het verwerven van het privaat zich steeds dienen te onthouden van handelingen met inbegrip van wijzigingen van zijn privaat welke voor gevolg kunnen hebben dat de erkenning zou kunnen ingetrokken worden, zolang de beheersovereenkomst loopt.

Het is ten allen tijde verboden om de individuele sloten van de assistentiewoningen te vervangen, alsook de deuren te voorzien van extra beveiligingssloten.

In de verkoopakten zal volgende clause worden opgenomen :

'De eigenaar, voor zichzelf en zijn rechtsopvolgers, verklaart definitief en onherroepelijk akkoord te gaan met hetgeen hierna volgt :

De Beheersinstantie verkrijgt van alle eigenaars de volmacht om alle handelingen te stellen zodat de groep van assistentiewoningen voldoet aan het Stambesluit, zowel de reeds bestaande wetgeving als de komende, dit alles met het oogmerk om te voldoen aan alle erkenningsvoorwaarden voor de groepen van assistentiewoningen naar de letter en de geest van de geldende regelgeving. De beheersinstantie behoudt zich eveneens het recht voor om de configuratie en de afwerking van de gebouwen aan te passen ten einde de gebouwen conform te maken aan de regelgeving ter zake.

De eigenaar van de assistentiewoning is verplicht de hierna volgende werken te aanvaarden, de uitvoering ervan te ondersteunen en de daarmee gepaarde gaande facturen contant te betalen: alle reparatie-, renovatie-, en aanpassingswerken, zowel van privatieve als van gemene delen, die door de beheersinstantie en/of het VLAAMS AGENTSCHAP ZORG EN GEZONDHEID (hierna ook "VAZG") worden geëist met het oogmerk om de groep van assistentiewoningen aan te passen aan de erkenningsvereisten; en/of met het oogmerk om de private assistentiewoning en/of gemeenschappelijke delen in optimale staat van vernieuwing te behouden zodat ze steeds het meest attractief en verhuurbaar zijn en blijven. Deze werken moeten uitgevoerd worden op eerste vraag van de beheersinstantie en kunnen

door de eigenaars onder geen enkel beding geweigerd worden. De beheersinstantie kan bij wanbetaling door de eigenaar de ontvangen verblijfs- of woonvergoedingsbedragen inhouden tot betaling van de werken zoals hiervoor bepaald. De werken betreffen onder andere: het herschilderen van elke assistentiewoning door een professionele organisatie aan gangbare markttarieven alvorens deze opnieuw verhuurd wordt, het vernieuwen van elektrische toestellen in de privatieve en gemeenschappelijke delen door een professionele organisatie aan gangbare markttarieven,...

Door ondertekening van onderhavige akte geeft de eigenaar van rechtswege onherroepelijk mandaat aan de beheersinstantie om alle benodigde werken voor onderhoud, herstelling, vernieuwing of verandering, op kosten van de eigenaar te bestellen, te (laten) uitvoeren, op te (laten) leveren, werken te aanvaarden, de uitvoering ervan te ondersteunen en de daarmee gepaard gaande facturen contant te betalen.

De eigenaar van een privaat zal zich verbinden hoofdelijk en ondeelbaar met zijn medegerechtigden en rechtsopvolgers, deze voorwaarden na te leven en deze op te leggen aan de bewoners van zijn privaat op grond van welke titel ook zij dit privaat bewonen en gebruiken, en de verplichtingen op te leggen aan zijn rechtsopvolgers en rechtverkrijgenden, in alle gevallen van gehele of gedeeltelijke overdracht van zakelijke rechten op het privaat.

Alleen indien de wetgeving dit toelaat en mits unanieme beslissing van alle mede-eigenaars kan deze bestemming van het gebouw(encomplex) worden gewijzigd en enkel nadat de exploitatieovereenkomst is beëindigd conform artikel 7 van de exploitatieovereenkomst. Alle fiscale gevolgen die deze beslissing tot bestemmingswijziging met zich mee (kunnen) brengen zijn uitsluitend ten laste van de mede-eigenaars die unaniem deze beslissing nemen, zonder verhaal tegen of verantwoordelijkheid van de bouwheer die zich daarentegen op de mede-eigenaars zal kunnen verhalen voor alle aanspraken die welkdanige instantie ingevolge deze beslissing tegen de bouwheer zou kunnen laten gelden en die voor de bouwheer nadeel of kosten veroorzaken."

Alle bovenvermelde lasten en plichten zijn van dwingend recht en kunnen derhalve niet worden gewijzigd.

- De bestemming van het gebouw(encomplex) is een erkende groep van assistentiewoningen. Aldus ligt het zwaartepunt op de zorg- en dienstverlening in het gebouw(encomplex). De bewoning is ondergeschikt. Van cruciaal belang is het behoud van deze bestemming en de daarmee gepaard gaande erkenning.

BEHEERSINSTANTIE

De privatieven zijn hoofdzakelijk bestemd voor private bewoning als assistentiewoning met uitzondering van de ontmoetingsruimte in de zin van het hogervermeld Woonzorgdecreet en het Stambesluit.

In eerste instantie wordt de promotor als beheersinstantie aangesteld.

Hier vertegenwoordigd als voormeld, en die wordt aangesteld met alle bevoegdheden welke overeenkomstig het decreet en haar bijlage en eventuele uitvoeringsbesluiten aan de beheersinstantie worden opgedragen.

Aan de privatieven van de groep van assistentiewoningen '**RESIDENTIE D' AVESCHOOT**' wordt ten behoeve van de bewoners onherroepelijk een dienstverlening verbonden die wordt waargenomen door Senior Investments BV zoals vermeld initieel optredend als beheersinstantie en waarvan de voorwaarden en modaliteiten zijn opgenomen in de hiervoor vermelde overeenkomsten die door elke eigenaar van een privaat dienen te worden ondertekend.

Het behoort tot de bevoegdheid van de vereniging van mede-eigenaars om de behoorlijke uitvoering van de verantwoordelijkheden door de beheersinstantie op te volgen zodat de bouwheer hiervoor geen enkele verantwoordelijkheid draagt.

Als gevolg van haar aanstelling verkrijgt de beheersinstantie de exclusiviteit van de uitbating en de levering van de basiszorg en ondersteuning zoals voorzien door vermeld Woonzorgdecreet en het Stambesluit (met uitsluiting van de facultatieve zorg en

ondersteuning die door de bewoners vrij kunnen worden gekozen) te rekenen vanaf de datum van de voorlopige oplevering van de gemeenschappelijke delen. Deze instantie bekomt daartoe een exclusief gebruiksrecht op deze gemeenschappelijke delen of op bepaalde privatieve delen nodig voor de uitbating.

Bijzondere overeenkomst tussen de erfpachter van de ontmoetingsruimte en de beheerinstantie :

Tussen de erfpachter van de ontmoetingsruimte, te weten de Gemeente Kaprijke, met kantoren te 9970 Kaprijke, Veld 1 met kruispuntbanknummer 0207.448.356,

Vertegenwoordigd door :

- de Heer Claeys Pieter, XXXXXXXXXXXX, in zijn hoedanigheid van burgemeester ;
- Mevrouw Els Van Cleemput, XXXXXXXXXXXX, in haar hoedanigheid van algemeen directeur.

Beiden handelend in uitvoering van de Gemeenteraadsbeslissing de dato 30 juni 2022, die alhier tussenkomt, en de beheerinstantie en zolang het appartementsgebouw wordt gebruikt als groep van assistentiewoningen zal er een ontmoetingsruimte van ongeveer 76 vierkante meter ter beschikking worden gesteld waarin de bewoners van de assistentiewoningen gebruik van mogen maken.

De erfpachter van de ontmoetingsruimte mag de ontmoetingsruimte verhuren aan een derde, doch wel onder de hierna gemelde voorwaarden. Terzake wordt in dit verband verwezen naar de overeenkomst "Overeenkomst houdende terbeschikkingstelling van de "Kloosterkapel" te Aveschoot afgesloten tussen de erfpachter en Senior Investments op 2 augustus 2022 en dewelke hieraan wordt gehecht. De beheersinstantie is gehouden deze overeenkomst na te leven, hetgeen zij aanvaard.

Het is de bedoeling dat een derde en de beheersinstantie complementair werken. Voorafgaand aan het gebruik door een derde, mits akkoord van de erfpachter zal een overeenkomst opgesteld worden tussen de derde en de beheersinstantie met betrekking tot het gebruik van de ontmoetingsruimte vertrekkend vanuit de principes zoals hierboven gesteld.

Het gebruik door de derde mag in geen geval het aspect van ontmoetingsmogelijkheden tussen de bewoners van de assistentiewoningen in het gedrang brengen.

Exploitatieovereenkomst

De exploitatieovereenkomst betreffende het beheer en de uitbating van de groep van assistentiewoningen, zal worden afgesloten tussen de bouwheer en de beheersinstantie.

De exploitatieovereenkomst legt, binnen de dwingende klijtlijnen van de toepasselijke regelgeving, de modaliteiten en voorwaarden vast voor het beheer van de groep van assistentiewoningen door de beheersinstantie (het genot en het gebruik van de individuele assistentiewoningen alsook de verplichte basiszorg en ondersteuning en de vrij te kiezen facultatieve zorg en ondersteuning).

De exploitatieovereenkomst zal een aanvang nemen vanaf de ingebruikname van het gebouw en zal worden aangegaan voor een periode van 15 jaar (hierna de "Initiële Periode").

Bij gebreke aan opzeg per aangetekend schrijven door de ene dan wel de andere partij, twaalf maanden voorafgaand aan het verstrijken van de Initiële Periode, zal de aanstelling van de Beheersinstantie als uitbater stilzwijgend verlengd worden voor opeenvolgende nieuwe periodes van 10 jaar, hierna de "Hernieuwde Periode", waarvoor dezelfde opzegmodaliteiten gelden.

De vereniging van mede-eigenaars heeft na 15 jaar of in een van de gevallen omschreven in artikel 7 van de exploitatieovereenkomst, gesloten tussen de vereniging van mede-eigenaars en de Beheersinstantie, de mogelijkheid om bij 4/5de meerderheid onderhavige overeenkomst met de Beheerinstantie te beëindigen middels een kennisgeving per aangetekende brief aan de Beheersinstantie en mits inachtneming van een opzegtermijn van twaalf maanden die ingaat op de postdatum van de aangetekende brief, tenzij onderling een kortere termijn wordt overeengekomen. De Beheersinstantie kan niet verantwoordelijk

zijn voor eventuele nadelige gevolgen bij een wijziging van beheersinstantie. Indien een andere dienstverlener wordt aangesteld, wordt de

Terbeschikkingstellingsovereenkomst overgedragen aan de nieuwe beheersinstantie.

Zolang de opdracht van de Beheersinstantie in de groep van assistentiewoningen loopt, blijft ook de Terbeschikkingstellingsovereenkomst van toepassing.

De Terbeschikkingstellingsovereenkomst wordt beëindigd ten aanzien van de Beheersinstantie op het ogenblik dat de Beheersinstantie, om welke reden dan ook, niet langer de Beheersinstantie is van de Residentie als erkende groep van assistentiewoningen en de uitbating wordt overgedragen aan een nieuwe Beheersinstantie. De nieuwe beheersinstantie zal dan in de rechten en plichten van de uittredende Beheersinstantie treden.

De Eigenaar verbindt zich ertoe om de Beheersinstantie onmiddellijk in te lichten over de vervreemding van de Assistentiewoning of van een zakelijk recht daarop. Bovendien verbindt de Eigenaar in de akte tot overdracht van het eigendomsrecht of zakelijk recht betreffende de Assistentiewoning te laten opnemen dat de verbintenissen uit de Terbeschikkingstellingsovereenkomst onverkort mee wordt overgedragen aan elke verwerver of rechtsopvolger, die automatisch gesubrogeerd wordt in rechten en verplichtingen van de Eigenaar.

Op het ogenblik van de voorlopige oplevering van de gemene delen, neemt de Vereniging van Mede-Eigenaars bovenvermelde verplichtingen (onder andere aangaande de duur en beëindiging) over van de bouwheer.

Aldus draagt de bouwheer geen enkele verantwoordelijkheid, voor zover dat in het verleden wel zou geweest zijn, voor het integrale beheer en de uitbating van de groep van assistentiewoningen, alsmede voor de tussen de beheersinstantie en de koper reeds bestaande of nog toekomstige gesloten overeenkomsten (zoals onder andere de opnameovereenkomst, interne afsprakennota, beheerovereenkomst, terbeschikkingstellingsovereenkomst ...).

De koper erkent dat de bouwheer hierbij geen partij is en ook niet kan gehouden zijn één van deze rechten of plichten na te komen.

AFDELING 3. RECHTEN VAN DE BOUWHEER TIJDENS DE OPRICHTING VAN HET COMPLEX

Tijdens de oprichting van het complex, meer bepaald tot de voorlopige oplevering van de gemeenschappelijke delen, behoudt de promotor zich het recht voor om volgende handelingen te verrichten, zonder uit hoofde hiervan tot enige schadevergoeding gehouden te zijn, te weten:

- een tussenmuur te verplaatsen, te verwijderen of bij te voegen om de inrichting van een privatieve kavel te wijzigen;
- twee of meerdere privatieve kavels samen te voegen zowel horizontaal als verticaal (desgevallend na het bekomen van de vereiste stedenbouwkundige vergunningen) en na onderling overleg en akkoord tussen de eigenaar en de beheersinstantie;
- in naam van de mede-eigenaars contracten af te sluiten met het oog op de levering van water, gas, elektriciteit of teledistributie aan het gebouw.

De mede-eigenaars geven door het enkel feit van ondertekening van hun aankoopakte onherroepelijk volmacht aan de promotor teneinde:

a) alle contracten af te sluiten voor de levering van deze diensten; De kosten van deze contracten vóór de voorlopige oplevering maken een last uit die zal aangerekend worden aan iedere koper en/of eigenaar van een kavel.

b) met de stedelijke diensten, de intercommunale verenigingen of instellingen van openbaar nut contracten af te sluiten van verkoop, opstal, erfpacht of huur met het oog op de vestiging in het gebouw van een lokaal waar de technische installaties met betrekking tot deze diensten kunnen worden ondergebracht; waarbij de eventuele verkoopprijs enkel zal toekomen aan de bouwheer. De aangestelden van deze stedelijke diensten, intercommunale verenigingen of instellingen van openbaar nut hebben altijd een recht van overgang over de gemeenschappelijke delen van het gebouw.

De uit te voeren wijzigingen zullen geen schade mogen toebrengen aan de structuur en de stevigheid van het gebouw. De promotor heeft het recht, tot bij de voorlopige oplevering van de gemeenschappelijke delen, gebruik te maken van de privatieve delen voor het plaatsen van alle leidingen nodig voor de werking van de privatieve of gemeenschappelijke technische installaties.

Bij splitsing of samenvoeging van kavels ingevolge hetgeen voorafgaat is geen wijzigende basisakte vereist zolang de aandelen in de gemeenschappelijke delen van de gesplitste of samengevoegde kavels na splitsing of samenvoeging dezelfde zijn als voorheen, behoudens andersluidende wettelijke bepalingen;

- de plannen te wijzigen om tegemoet te komen aan de eisen gesteld door de diensten van stedenbouw en openbare of private besturen of van distributiemaatschappijen van de nutsvoorzieningen, het VAZG en alle andere overheden of instanties die waken over de erkenning van de groepen van assistentiewoningen;

- de configuratie en de afwerking van de gebouwen aan te passen teneinde de gebouwen conform te maken aan de regelgeving terzake

- bepaalde materiaal-, installatiekeuzes of andere keuzes te veranderen, opdat het gebouw zou voldoen aan de vigerende wetgeving, de normen en de regels van goed vakmanschap, bijvoorbeeld maar niet limitatief: de afmetingen van de voorziene technische kokers wijzigen, de dimensies van de wanden wijzigen, enzoverder;

- het verplaatsen van gemene lokalen, ruimten en installaties;

Dit alles zonder dat dit kan leiden tot een wijziging van de quotiteiten en zonder dat deze wijzigingen invloed mogen hebben op de reeds verkochte privatieven.

De wijzigingen aan de plannen en aan de bouwwerken geschieden zonder tussenkomst van de andere mede-eigenaars en zonder enig recht op vergoeding of prijsvermindering in het voordeel van deze laatsten om welke reden ook.

AFDELING 4. MANDAAT

In de verkoopakten zal volgende clausules worden opgenomen :

"Door de ondertekening van onderhavige akte, verleent de koper de hiernavolgende onherroepelijke mandaten, waarvan hij zich ertoe verbindt ze op te leggen aan zijn welkdanige rechthebbenden of rechtverkrijgenden.

1. Opvragingen kadaster

De kopers van de erkende assistentiewoning, die deel uitmaakt van de 'Groep van erkende assistentiewoningen Residentie d'Aveschoot, gelegen in de Aveschoot te Lembeke geven hierbij volmacht aan de beheersinstantie, voornoemde BV Senior Investments, om bij de bevoegde administratie van het kadaster kopij aan te vragen van de betekening van het kadastraal inkomen.

2. Onherroepelijk bijzonder mandaat voor de oplevering van de gemene delen

De koper verbindt er zich toe aan de syndicus van de residentie of, bij gebrek eraan, aan een gemeenschappelijke bijzondere mandataris die moet worden aangesteld door alle mede-eigenaars, het onherroepelijke mandaat te verlenen om in zijn naam en voor zijn rekening over te gaan tot de voorlopige en definitieve oplevering van de gemene delen van het vastgoedcomplex, en te dien einde onder meer:

- over te gaan tot de bezoeken die voorafgaan aan de voorlopige oplevering, alle opmerkingen of punten van voorbehoud te formuleren en op te tekenen,

- de voorlopige oplevering te aanvaarden of te weigeren,

- in geval van aanvaarding van de voorlopige oplevering, het procesverbaal van voorlopige oplevering en elk ander document in verband daarmee te ondertekenen,

- in geval van voorbehoud dat is vermeld in het proces-verbaal van voorlopige oplevering, de procedure van opheffing van het voorbehoud op te volgen tot en met de algehele uitvoering;

dit alles:

- overeenkomstig de bepalingen van de wet Breyne, van onderhavige akte en voormelde basisakte, alsook de gebruiken en praktijken die gelden inzake de voorlopige en de definitieve oplevering van een soortgelijk goed,
- en dit kosteloos.

3. Bijzonder mandaat aan de beheersinstantie

De Beheersinstantie verkrijgt van alle eigenaars **de volmacht** om alle handelingen te stellen zodat de groep van assistentiewoningen voldoet aan het Woonzorgdecreet en het Stambesluit, zowel de reeds bestaande wetgeving als de komende, dit alles met het oogmerk om te voldoen aan alle erkenningsvoorwaarden voor de groepen van assistentiewoningen naar de letter en de geest van de wetten. De beheersinstantie behoudt zich eveneens het recht voor om de configuratie en de afwerking van de gebouwen aan te passen ten einde de gebouwen conform te maken aan de regelgeving ter zake.

De (Vereniging van) Mede-Eigenaars is (zijn) verantwoordelijk, zowel voor wat betreft de gemene delen als de privatieven, voor de inrichting en de uitrusting en voor alle onder herstellings-, vervangings-, aanpassings- en andere werken (hierna de "Werken") die nodig of nuttig zijn:

i) opdat het gebouw op elk ogenblik voldoet aan de wettelijke en reglementaire voorwaarden teneinde het gebouw inclusief de privatieven te kunnen uitbaten als erkende groep van assistentiewoningen (bijvoorbeeld doch niet beperkt tot sanitair, brandveiligheid, zonneweringen, etc.);

ii) voor de goede staat en werking van het gebouw inclusief de privatieven en haar inrichtingen en installaties.

De Mede-Eigenaars verbinden zich ertoe deze Werken tijdig te laten uitvoeren en de kosten hiervoor te dragen. De Mede-Eigenaars kunnen zich niet beroepen op de loutere ouderdom van het gebouw of de assistentiewoning om aan diens verplichtingen te verzaken. Voor wat betreft de gemeenschappelijke delen ligt de bevoegdheid bij de Vereniging van Mede-eigenaars, Voor wat betreft de privatieven, ligt de bevoegdheid bij elke respectieve Mede-Eigenaar.

Als enige uitzondering op het voorgaande principe, zal de Beheersinstantie uitsluitend verantwoordelijk zijn voor Werken die uitdrukkelijk in de Exploitatieovereenkomst en in de Terbeschikkingstellingsovereenkomst bij de Beheersinstantie worden gelegd.

De Beheersinstantie kan (zonder hiertoe enige verplichting te hebben) zelf de nodige Werken laten uitvoeren op kosten van de Mede-Eigenaar(s) in volgende gevallen:

i) ingeval van hoogdringendheid; of

ii) in geval het werken betreft die wettelijk verplicht zijn in het kader van de uitbating van een erkende groep van assistentiewoning of wanneer de erkenning in het gedrang kan komen wanneer deze werken niet worden uitgevoerd, de (Vereniging van) Mede-Eigenaars ingebreke blij(ft)(ven) de nodige Werken uit te voeren dan wel de nodige stappen te ondernemen met het oog op de uitvoering van de Werken (rekening houdend met de aard en de impact van de Werken) na hiertoe voorafgaand door de Beheersinstantie te zijn ingebreke gesteld bij aangetekend schrijven met ontvangstbewijs.

De Beheersinstantie zal in dat geval de Werken laten uitvoeren aan marktconforme voorwaarden (desgevallend rekening houdend met het hoogdringend karakter van de Werken).

De (Vereniging van) Mede-Eigenaar(s) verbind(t)(en) zich ertoe de facturen betreffende deze Werken op eerste verzoek van de Beheersinstantie te betalen. Bij gebreke aan betaling, is de Beheersinstantie gerechtigd betaling in te houden en te compenseren met vergoedingen die verschuldigd zouden zijn bijvoorbeeld onder de Terbeschikkingstellingsovereenkomst of onder de Beheerovereenkomst.

Deze volmacht kan door de Beheersinstantie eveneens gebruikt worden om alle bepalingen van onderhavige statuten met interne afsprakennota aan te passen aan de nieuwe wetgeving op de groepen van assistentiewoningen, zowel de reeds bestaande wetgeving als

de komende, dit alles met het oogmerk om te voldoen aan alle erkenningsvoorwaarden voor een assistentiewoning naar de letter en de geest van de wet.

Slot

De syndicus zal geldig de vereniging van mede-eigenaars kunnen vertegenwoordigen om de beslissing van de algemene vergadering in dit verband uit te voeren, zonder dat hij zijn machten dient te verantwoorden ten overstaan van de algemene administratie van de patrimoniumdocumentatie. Voor zoveel als nodig, geven de mede-eigenaars elkaar onherroepelijk mandaat om hen te vertegenwoordigen bij de ondertekening van deze akten."

AFDELING 5. VOORBEHOUD — SCHEIDINGSMUREN

De promotor behoudt zich het recht voor om het exclusief genotsrecht toe te kennen aan om het even wie, van verloren hoeken, kasten, bergingen of plaatsen in de opgerichte of op te richten gebouwen, hoewel niet uitdrukkelijk als privaat in deze beschreven.

De scheidingsmuren met de aanpalende eigendommen zijn of zullen gemeen zijn. De bouwheer alleen heeft recht op de prijs voor het mandelig maken van de scheidingsmuren, op te richten op de grens van de aanpalende eigendommen.

Dit voorbehoud heeft als enig doel het de bouwheer mogelijk te maken in haar uitsluitend voordeel de vergoeding te ontvangen die verschuldigd is door de bouwers van de aanpalende eigendommen die zullen of zouden willen gebruik maken van deze muren.

De bouwheer heeft bijgevolg het recht alleen over te gaan tot de uitmeting, de schatting en de overdracht van deze muren en er het bedrag van te ontvangen en kwijting te geven.

Dit voorbehoud kan voor de bouwheer, noch de verplichting bij te dragen in het onderhoud, bescherming, de herstelling en de heropbouw van deze muren, noch enige welkdanige verantwoordelijkheid meebrengen.

Indien om welkdanige reden ook de medewerking van de mede-eigenaars van de assistentiewoningen vereist is om de beoogde verrichtingen te verwezenlijken, zullen zij hun medewerking kosteloos moeten verlenen van zodra zij daartoe verzocht worden, op straffe van schadevergoeding in geval van weigering.

AFDELING 6. DE ONTMOETINGSRUIMTE

Voor zover terbeschikkingstellingsovereenkomst dit toelaat dan wel dat dit wordt toegestaan door de erfpachter van de ontmoetingsruimte, beschikken de syndicus en/of de beheersinstantie en/of de bouwpromotor over het recht om de ontmoetingsruimte, aan te passen aan alle welkdanige eisen gesteld door wettelijke voorschriften of eisen gesteld door de beheersinstantie of de gemeente, daarin begrepen het creëren van een lokaal dienstencentrum of andere zorg gerelateerde lokalen.

Zolang de erkenning als groep van assistentiewoningen geldt verbindt de erfpachter van de ontmoetingsruimte en de bouwpromotor zich ertoe de rechten en plichten zoals vervat in de terbeschikkingstellingsovereenkomst over te dragen aan de Vereniging van mede-eigenaars die ze op haar beurt gratis ter beschikking stelt van de Beheersinstantie in overeenstemming met de bepalingen van het Stambesluit en de terbeschikkingstellingsovereenkomst.

De beheersinstantie zal samen met de erfpachter in onderling overleg het reglement en of de werking van de ontmoetingsruimte bepalen (zie Gebruiksreglement Kloosterkapel).

HOOFDSTUK II — BASISAKTE

AFDELING 1. - BESCHRIJVING VAN HET ONROEREND GEHEEL

Artikel 1. Beschrijving van het onroerend geheel

Gemeente Kaprijke - tweede afdeling - Lembeke

Een afgebroken klooster op en met grond en aanhorigheden, staande en gelegen te 9971 Lembeke, Aveschoot 2, kadastraal bekend, tweede afdeling, sectie B, voorheen deel van nummer 443/D/P0000, thans kadastraal bekend, onder deel van nummer 443/F/P0000, met

een oppervlakte volgens nagemelde meting van drieëntwintig are negenenveertig centiare negenentwintig vierkante decimeter (23a 49ca 29 dma), **thans kadastraal bekend B 443 L P0000.**

Perceelsidentificatie : aan de gemene delen van het complex, waaronder de grond werd inmiddels volgend nummer toegekend : **B 443 M P0000**

AFDELING 2. BESCHRIJVING VAN DE PRIVATIEVE DELEN

Artikel 2. Omschrijving van het begrip privaat deel

De hierna beschreven gedeelten van het gebouw zijn bestemd om het voorwerp te worden van een exclusief of privaat eigendomsrecht. Elk onderdeel met een dergelijke bestemming wordt privaat deel of privaat kavel genoemd.

Artikel 3. Beschrijving van de privaat delen

Het gebouw bestaat uit de hiernavolgende privaat delen. Hun beschrijving is gebaseerd op de voormelde plannen. Het aandeel van de gemeenschappelijke delen dat verbonden is aan ieder privaat deel, wordt bepaald overeenkomstig het voormeld verslag.

Indeling gebouw

Volgens de hierboven vermelde plannen bevat het op te richten project volgende privaat delen :

- * 36 assistentiewoningen;
- * 14 bovengrondse parkeerplaatsen;

1° OP HET GELIJKVLOERS

1/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat0.1" en met huisnummer 2.0001, bestaande uit:

a) in privaat en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

driehonderddrieënveertig /tienduizendsten (343/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0001;**

2/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat0.2" en met huisnummer 2.0002, bestaande uit:

a) in privaat en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

driehonderddrieënveertig /tienduizendsten (343/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P000;**

3/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat0.3" en met huisnummer 2.0003, bestaande uit:

a) in privaat en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

driehonderdeneen / tienduizendsten (301/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0003;**

4/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat0.4" en met huisnummer 2.0004, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdtweeënzestig/tienduizendsten (262/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0004;**

5/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat0.5" en met huisnummer 2.0005, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdeenenzestig/tienduizendsten (261/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0005;**

6/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat0.6" en met huisnummer 2.0006, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en .gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdvierenzestig/tienduizendsten (264/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0006;**

7/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat0.7" en met huisnummer 2.0007, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, WC, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdachtennegentig/tienduizendsten (298/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0007;**

8/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat0.8" en met huisnummer 2.0008, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdvijfenzestig/tienduizendsten (265/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0008;**

9/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat0.9" en met huisnummer 2.0009, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

driehonderdzesenvoertig /tienduizendsten (346/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0009**;

10/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat0.10" en met huisnummer 2.010, bestaande uit:

a) in privaat en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

driehonderdeenenvoertig/tienduizendsten (341/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0010**;

11/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat0.11" en met huisnummer 2.011, bestaande uit:

a) in privaat en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdzevenennegentig /tienduizendsten (297/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0011**;

12/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat0.12" en met huisnummer 2.0012, bestaande uit:

a) in privaat en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdzevenennegentig /tienduizendsten (297/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P000**;

De parkeerplaatsen worden genummerd te beginnen aan de kant van de Kerkakkerstraat en oplopend richting het schoolgebouw.

13/. de parkeerplaats 1, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privaat en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

achtien/tienduizendsten (18/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0037**;

14/. de parkeerplaats 2, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privaat en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

achttien/tienduizendsten (18/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0038**;

15/. de parkeerplaats 3, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

achttien/tienduizendsten (18/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0039**;

16/. de parkeerplaats 4, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

achttien/tienduizendsten (18/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0040**;

17/. de parkeerplaats 5, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

achttien/tienduizendsten (18/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0041**;

18/. de parkeerplaats 6, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

achttien/tienduizendsten (18/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0042**;

19/. de gehandicaptenparkeerplaats 7, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweeëntwintig/tienduizendsten (22/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0043**;

20/. de gehandicaptenparkeerplaats 8, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweeëntwintig/tienduizendsten (22/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443**

M P0044;

21/. de parkeerplaats 9, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

achttien/tienduizendsten (18/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443**

M P0045;

22/. de parkeerplaats 10, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

achttien/tienduizendsten (18/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443**

M P0046;

23/. de parkeerplaats 11, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

achttien/tienduizendsten (18/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443**

M P0047;

24/. de parkeerplaats 12, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

achttien/tienduizendsten (18/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443**

M P0048;

25/. de parkeerplaats 13, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

achttien/tienduizendsten (18/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443**

M P0049;

26/. de parkeerplaats 14, gelegen vooraan het gebouw, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

de autostaanplaats zelf.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

achttien/tienduizendsten (18/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443**

M P0050;

2° OP DE EERSTE VERDIEPING

27/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat1.1" en met huisnummer 2.0101, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en .gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderddrieënnegentig/tienduizendsten (293/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0013;**

28/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat1.2" en met huisnummer 2.0102, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en .gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdtweënnegentig/tienduizendsten (292/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0014;**

29/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat1.3" en met huisnummer 2.0103, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdvierenvijftig/tienduizendsten (254/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0015;**

30/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat1.4" en met huisnummer 2.0104, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdnegentien / tienduizendsten (219/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0016;**

31/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat1.5" en met huisnummer 2.0105, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdachtien/ tienduizendsten (218/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0017;**

32/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat1.6" en met huisnummer 2.0106, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdtweeëntwintig/ tienduizendsten (222/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0018;**

33/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat1.7" en met huisnummer 2.0107, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, WC, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdvijftig/ tienduizendsten (250/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0019;**

34/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat1.8" en met huisnummer 2.0108, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdvierentwintig/ tienduizendsten (224/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0020;**

35/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat1.9" en met huisnummer 2.0109, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdnegentig/tienduizendsten (290/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0021;**

36/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat1.10" en met huisnummer 2.0110, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdeenennegentig/tienduizendsten (291/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0022;**

37/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat1.11" en met huisnummer 2.0111, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:
tweehonderdvierenvijftig/tienduizendsten (254/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0023;**

38/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat1.12" en met huisnummer 2.0112, bestaande uit:

a) in privaat en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:
tweehonderddrieënvijftig/tienduizendsten (253/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0024;**

3° OP DE TWEEDE VERDIEPING

39/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat2.1" en met huisnummer 2.0201, bestaande uit:

a) in privaat en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:
tweehonderddrieënnegentig/tienduizendsten (293/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0025;**

40/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat2.2" en met huisnummer 2.0202, bestaande uit:

a) in privaat en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:
tweehonderdtweënnegentig/tienduizendsten (292/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0026;**

41/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat2.3" en met huisnummer 2.0203, bestaande uit:

a) in privaat en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaat genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:
tweehonderdvierenvijftig/tienduizendsten (254/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0027;**

42/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat2.4" en met huisnummer 2.0204, bestaande uit:

a) in privaat en uitsluitende eigendom:

Inkom, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdtwintig/tienduizendsten (220/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443**

M P0028;

43/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat2.5" en met huisnummer 2.0205, bestaande uit:

a) in privaatief en uitsluitende eigendom:

Inkom, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdachtien/tienduizendsten (218/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443**

M P0029;

44/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat2.6" en met huisnummer 2.0206, bestaande uit:

a) in privaatief en uitsluitende eigendom:

Inkom, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdtweeëntwintig/tienduizendsten (222/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443**

M P0030;

45/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat2.7" en met huisnummer 2.0207, bestaande uit:

a) in privaatief en uitsluitende eigendom:

Inkom, WC, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdvijftig/tienduizendsten (250/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443**

M P0031;

46/. het eenslaapkamer assistentieappartement "Flat2.8" en met huisnummer 2.0208, bestaande uit:

a) in privaatief en uitsluitende eigendom:

Inkom, leefruimte met keuken, berging, slaapkamer, badkamer, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdvierentwintig/tienduizendsten (224/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443**

M P0032;

47/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat2.9" en met huisnummer 2.0209, bestaande uit:

a) in privaatief en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privaatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdeenennegentig /tienduizendsten (291/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0033;**

48/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat2.10" en met huisnummer 2.0210, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdeenennegentig/tienduizendsten (291/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0034;**

49/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat2.11" en met huisnummer 2.0211, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderdvierenvijftig/tienduizendsten (254/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0035;**

50/. het tweeslaapkamer assistentieappartement "Flat2.12" en met huisnummer 2.0212, bestaande uit:

a) in privatieve en uitsluitende eigendom:

Inkom, slaapkamer 1, badkamer, WC, berging, leefruimte met keuken, slaapkamer 2, met privatief genotsrecht op het aanpalend terras.

b) in mede-eigendom en gedwongen onverdeeldheid:

tweehonderddrieënvijftig/tienduizendsten (253/10.000sten) van de gemeenschappelijke delen, waaronder de grond.

Deze kavel heeft het gereserveerd kadastraal perceelnummer sectie B, nummer **B 443 M P0036;**

Artikel 4. Onderdelen van privatieve kavels

Maken deel uit van de eerder beschreven kavels, de elementen waaruit ze zijn samengesteld, en de onderdelen ervan die zich binnen de kavel bevinden alsook degene die zich daarbuiten bevinden maar uitsluitend bestemd zijn voor deze privatieve kavel. Deze elementen zijn ondermeer wat hierna is beschreven ten titel van voorbeeld :

Binnen de privatieve kavel:

- de vloeren, de tegelvloeren en andere bekledingen en onderlagen tot op het betonvlak met de elementen waarop zij rusten met uitzondering van het betonnen geraamte;

de oppervlakkige bekleding van de muren en de plafonnering met versiering, met eventueel kinderbalken, maar zonder de moerbalken die gemeenschappelijke delen zijn;

- de binnenmuren en beschotten met deuren, met uitzondering van de steunmuren en de muren die twee privatieve kavels of een privatieve kavel en een gemeenschappelijk deel van elkaar scheiden;

- de deuren die uitgeven op de gemeenschappelijke ruimten, de deuren binnen de privatieve kavels, de deuren van de privatieve afhankelijkheden;

- het binnenschrijnwerk;

- de vensters waaronder het raam, het glaswerk en in voorkomend geval de (rol)luiken en de leuning, evenals de balkon- en terrasdeuren, de bovenlichten, zonblinden, luiken, stores, jaloezieën, en meer algemeen, al de openingen aan de privatieven met hun afsluiting van welke aard ook;

- alle leidingen en aflopen gelegen binnen de privatieve kavel die dienen tot het uitsluitend gebruik van deze kavel;

- de leidingen en toestellen voor gas, verwarming, water, elektriciteit, telefoon alsmede de desbetreffende meters van het persoonlijk gebruik, dienend tot het uitsluitend gebruik van een privatieve kavel voor het deel ervan dat zich binnen deze kavel bevindt

- de sanitaire installaties;

- de elektrische installaties;

- de private verwarmingselementen en —installaties, evenals de installaties voor productie van warm water;

- de telefoon-, televisie- en netwerkaansluitingen, tot aan de aftakdoos;

- het noodoproepsysteem in het privaat;

- en meer algemeen, al wat in de privatieve kavel begrepen is.

Buiten de kavel, doch tot exclusief gebruik dienend van een kavel:

- de belinstallatie ter hoogte van de inkomdeur van het privaat

- de vloerbekleding van de balkons en terrassen (met uitzondering van de waterdichting, de isolerende deklaag, de betonelementen, de leuning en de balustrades die gemeenschappelijk zijn)

- de drukknopjes en naamplaatjes

- de kabels, leidingen, buizen en aflopen die dienen tot het uitsluitend gebruik van een privatieve kavel voor het deel ervan dat zich desgevallend buiten de kavel bevindt, tot aan de aansluiting op de gemeene kabels, leidingen, buizen en aflopen;

AFDELING 3 - BESCHRIJVING VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE DELEN

Artikel 5. Omschrijving begrip aandeel van de gemeenschappelijke delen

Overeenkomstig de wet worden aan ieder van de privatieve kavels zoals eerder vermeld aandelen verbonden in de onverdeelde onroerende goederen die bestemd zijn tot het gemeenschappelijk gebruik van twee of meer onderscheiden erven. Deze aandelen van de gemeenschappelijke gedeelten zijn niet vatbaar voor verdeling. De aandelen daarin kunnen niet overgedragen worden, met zakelijke rechten bezwaard of in beslag genomen worden dan samen met de privatieve kavel waarvan ze onafscheidbaar zijn.

Artikel 6. Toebedelingstabel van de aandelen van de privatieve kavels in de gemeenschappelijke delen :

Overeenkomstig de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek werd het aandeel in de gemeenschappelijke delen dat aan ieder privaat deel verbonden is bepaald, rekening houdend met de respectieve waarde ervan.

Deze waarde wordt bepaald in functie van de vloeroppervlakte, de bestemming en de ligging van de privatieve kavel, op grond van het voormeld met redenen omkleed verslag dat aan deze basisakte gehecht is.

Om deze waarde te bepalen werd overeenkomstig dit verslag als referentie de waarde genomen van een goed dat derwijze is uitgerust dat het een normale bewoonbaarheid verzekert (intrinsieke waarde), zonder dat er met name rekening werd gehouden met de materialen gebruikt voor de afwerking of de verfraaiing van de privatieve kavel of met de wijzigingen aangebracht aan de grond. Deze intrinsieke waarde is onafhankelijk van de verkoopprijs van de privatieve kavels.

Een wijziging van de verdeling van de aandelen van mede-eigendom is slechts mogelijk in de gevallen en op de wijze zoals bepaald door de wet.

Dergelijke wijziging behelst een wijziging van de basisakte en zal bij authentieke akte worden vastgesteld.

Artikel 7.1 Gemeenschappelijke delen

De hierna volgende zaken behoren in onverdeeldheid toe aan alle mede-eigenaars van het gebouw in verhouding tot hun aandelen in de gemeenschappelijke delen :

- de grond en de ondergrond, bebouwde en niet-bebouwde oppervlakten, zelfs wanneer zij tot het privaat genot bestemd is;
- kantoor van de woonassistent;
- de fietsenberging en de opslagruimte voor het tuinmateriaal;
- de manoeuvreerruimten voor de autostaanplaatsen;
- de toegangen/hoofdingangen en de circulaties in het gebouw met hun uitrustingen;
- de funderingen, de grondvesten, de ruwbouw (met keermuren en steunmuren, het betonnen geraamte, het ruw metselwerk, de gewelven, gevelmuren, geveltoppen, scheidingsmuren, vloeren zonder de vloerbedekking, afdekking van het gebouw, al dan niet toegankelijke terrassen, gemeenheden en, meer algemeen, al wat het geraamte van het gebouw vormt);

- het buizenet van het gehele afvoerstelsel, de rioolbuizen en - vertakkingen, (dak)goten en putten, de stortbuizen van wc's (zonder de pijpen die de wc's aansluiten op stortpijpen), de verluchtungs- en ventilatieschachten, de luchtkokers en alle bekistingen ervan;

- de bekleding en versiering van de gevels, inclusief de balkons en terrassen (wat hun ruwbouwgedeelte betreft, zonder de bekledingen), de balustrades, de vensterbanken, met uitzondering evenwel van de vensters zelf, de zonneblinden, luiken, horren, stores en jaloezieën die privaat delen zijn;

- de technische kokers;
- de inkomruimtes met de brievenbussen, de parlofoon- en of videofooninstallatie, de deurbellen, en al het verder toebehoren van de inkomruimte;

- de apparaten (of delen daarvan) van parlofoon en deuropening, ook degene die zich binnen een privaat kavel bevinden;

- de traphall met trappen naar de verdiepingen en overlopen

Onder "trap" moet verstaan worden, niet alleen de treden in steen, graniet of in een andere bedekking, maar ook alles wat erbij behoort zoals de trapzaal, de trapleuning, de balustrade, de glazen koepels geplaatst in de openingen die de trap verlichten; dit geldt ook voor de overloop (het trapportaal) die de trapdelen verbindt en de muren die de trapzaal waarbinnen de trap zich bevindt afbakenen;

- de lift naar de verdiepingen

De term "lift" moet in zijn brede zin begrepen worden: zowel de cabine en de motor met inbegrip van al zijn toebehoren, de liftkoker en de lokalen als de installatie die zich in de ondergrond, onder het dak of eventueel op het dak bevindt.

- de technische bergingen, voor de tellers en leidingen (elektriciteit, gas, water, pompen...);

- de technische lokalen zoals op de plannen aangeduid

- de stookplaatsen;

- het dak met zijn geraamte, het holle betonelement en de bedekking;

- de zonnepanelen, de omvormers en technische uitrusting;

- de ruimten voor de meters en de rioolvertakkingen en, meer algemeen, alle apparaten en uitrustings-elementen ten dienste van het gebouw;

- de voornaamste en secundaire rookafvoerbuizen, met hun metselwerk;

- de schouwen en verluchtungskokers en verluchtungs pijpen met kappen en schachten over de hele hoogte ervan, met uitsluiting van de roosters die zich in de kavels bevinden;

- alle kanalisaties, leidingen, kolommen, kokers, distributieleidingen en stijg- of valleidingen, meer bepaald die voor water, gas, elektriciteit, telefoon, radiodistributie, het noodoproepsysteem en eventueel televisiedistributie, en verwarming, die stortbuizen, de afvoerbuizen van regen- en afvalwater, behalve de delen van de buizen en leidingen die bestemd zijn tot het exclusieve en privé-gebruik van elke mede-eigenaar en die zich in de

privatieve delen bevinden, vanaf de lasnaad of de koppeling tot aan de privéaansluiting, waarbij de stopkranen gemeenschappelijke delen blijven;

- alle leidingen en installaties voor gemeenschappelijk gebruik;
- de muren die de binnenplaatsen en tuinen omringen en die omheiningsmuren worden genoemd, of hun mandeligheid, zijn gemeenschappelijk. Hekken, hagen en andere afsluitingen die dezelfde functie vervullen moeten daarmee gelijkgesteld worden.

- de vuilnisberging;
- de regenwaterputten;
- de septische putten;
- de tuin rondom het gebouw;

In het algemeen alle delen van het gebouw die bestemd zijn tot het gebruik of ten dienste zijn van alle kavels van het gebouw.

Bij ontstentenis van of tegenstrijdigheid tussen titels, worden de gedeelten van gebouwen of van de grond die tot het gebruik van alle mede-eigenaars of van enkelen onder hen bestemd zijn, geacht gemeenschappelijk te zijn.

7.2. Bijzondere bepalingen omtrent de zaken in onverdeeldheid tussen alle mede-eigenaars die ook door alle mede-eigenaars worden gebruikt

1. Doorgang

De doorgang naar de trappen en naar de verdiepingen dient ten allen tijde vrij te zijn van ieder obstakel zodat de doorgang gewaarborgd is.

2. Alarmering

De alarmsystemen in de private assistentiewoningen zullen, indien nodig, aangesloten worden op telefonie of internet. De eventuele aansluitingskosten, abonnementskosten en communicatiekosten moeten verplichtend door de bewoners of eigenaars betaald worden aan de beheersinstantie.

Artikel 8. - Erfdienstbaarheden die voortvloeien uit de mede-eigendom

Door het onderwerpen van dit onroerend goed aan het juridisch statuut van de gedwongen mede-eigendom en de verdeling van het gebouw overeenkomstig de aangehechte plannen ontstaan er erfdienstbaarheden tussen de verschillende privatieve kavels indien deze kavels aan verschillende eigenaars toebehoren.

Deze erfdienstbaarheden ontstaan uit de aard en de indeling van het onroerend goed of vinden hun oorsprong in de bestemming van de huisvader, voorzien in de artikelen 3.119 en volgende van het Burgerlijk Wetboek, in de plannen van de architect en in de overeenkomsten tussen de betrokken partijen.

Dit geldt onder meer voor :

- de zichten en lichten die zouden bestaan van een private kavel op een ander privaat of op de gemeenschappelijke delen;

- de leidingen, riolen en aflopen van alle aard;
- alle doorgangen en gangen tussen private kavels;
- de luchtkokers en leidingen voor de nutsvoorzieningen van welke aard ook;

en in het algemeen voor alle erfdienstbaarheden die op een kavel ten voordele van een andere kavel gevestigd worden en die ontstaan uit de aard van de constructies en het normaal gebruik dat ervan wordt gemaakt.

Artikel 9. – Vestiging erfdienstbaarheid

Het "OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN KAPRIJKE", (O.C.M.W. Kaprijke), waarvan de burelen gevestigd zijn te 9971 Lembeke, Lembeke-Dorp 43 met kruispuntbanknummer 212.245.403, vertegenwoordigd zoals voormeld, verklaart :

A/ eigenares te zijn van :

1/ het aanpalende perceel kadastraal gekend als sectie B nummer 443/H om dit bekomen te hebben zoals hiervoor gemeld onder de rubriek "oorsprong van eigendom"

2/ van het perceel, sectie B, deel van nummer 443/F, zijnde lot 2 van het voormeld metingsplan hieraan gehecht en geprekadastreerd onder nummer **B 443 L P0000**

om deze goederen bekomen te hebben zoals hiervoor gemeld onder de rubriek "oorsprong van eigendom"

B/ verklaart volgende eeuwigdurende en kosteloze erfdienstbaarheden te vestigen :

1/ ten voordele van het hiervoor beschreven projectgoed, te weten het perceel met nummer ____, zijnde het heersend erf, teneinde van de Kerkakkerstraat alover en door de zone zoals aangeduid in de blauw gearceerde kleur en aangeduid met de bewoordingen 'private erfdienstbaarheid voor alle verkeer' op het plan 'bepaling netto-oppervlakte gelijkvloers' opgemaakt door Landmeetbureau Daeninck – Audenaert op 01 juni 2022 naar de autostaanplaatsen, de ingang van het gebouw, en de fietsenberging te kunnen gaan en anderzijds van het heersend erf naar de straat te kunnen gaan en dit te voet en/of met gelijk welk voertuig. Het is de bewoners, leveranciers, uitbaters en/of bezoekers die van deze erfdienstbaarheid gebruik maken niet toegestaan hun voertuigen in deze blauwe zone te parkeren of hun motor stationair te laten draaien, tenzij voor leveranciers gedurende de periode van hun leveringen.

2/ ten voordele van het hiervoor beschreven projectgoed, te weten het perceel met nummer ____, zijnde het heersend erf, doch enkel om te dienen als 'brandweg' om de hulp- en reddingsdiensten toe te laten de nodige acties, welke dan ook, te ondernemen in geval van brand, stormen en/of ander rampen, en dit via de zone zoals aangeduid in de paars gearceerde kleur en aangeduid met de bewoordingen 'Brandweg' op het plan 'bepaling netto-oppervlakte gelijkvloers' opgemaakt door Landmeetbureau Daeninck – Audenaert op 01 juni 2022. Deze strook zal steeds vrij dienen te worden gehouden en mag niet voor andere doeleinden dan de voormelde worden aangewend.

HOOFDSTUK III - REGLEMENT VAN MEDE-EIGENDOM

AFDELING 1.- ALGEMENE UITEENZETTING

Artikel 1. — Definitie en draagwijdte

Onderhavig reglement van mede-eigendom bevat meer bepaald:

- de beschrijving van de rechten en plichten van elke mede-eigenaar met betrekking tot de privatieve en gemeenschappelijke delen,
- de met redenen omklede criteria en de berekeningswijze van de verdeling der lasten, alsook de bepalingen en sancties betreffende de betaling van de lasten.

De voorschriften die daaruit kunnen voortvloeien gelden voor alle huidige en toekomstige eigenaars of titularissen van zakelijke of persoonlijke rechten. Ze kunnen enkel gewijzigd worden mits naleving van de door de wet voorziene meerderheden en mits vervulling van de door de wet voorgeschreven vormvereisten.

AFDELING 2- RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE EIGENAARS MET BETREKKING TOT DE PRIVATIEVE DELEN

Artikel 2. Behoorlijk genot en gebruik

De eigenaars hebben het gebruik en het genot van hun respectievelijke privatieve kavels binnen de perken vastgesteld door het huidig reglement van mede-eigendom, door het reglement van interne orde en door de wet en de hieraan gehechte overeenkomsten.

Zij waken erover dat al wie hun privatieve kavel gebruikt, ook handelt binnen deze perken en behoorlijk verzekerd is voor elke aansprakelijkheid ten opzichte van de andere eigenaars van het gebouw.

Artikel 3. Splitsing en samenvoeging van kavels.

Het is aan de eigenaars van privatieve kavels verboden deze in meerdere privatieve kavels te verdelen of volledig of gedeeltelijk samen te voegen, behoudens toelating van de algemene vergadering die beslist met de door de wet vereiste meerderheid en mits toelating van de Berheersinstantie zolang de beheersovereenkomst loopt.

Het is aan de mede-eigenaar van twee privatieve kavels, waarvan het ene boven het andere gelegen is en die elkaar met de vloer en het plafond raken, verboden deze tot één enkele privatieve kavel samen te voegen, behoudens toelating van de algemene vergadering

die beslist met een vier vijfde meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde mede-eigenaars en volgens de regels in geval van wijziging van de aandelen in de gemene delen en mits toelating van de Beheersinstantie zolang de beheersovereenkomst loopt.

Deze verbouwing mag enkel gebeuren in zover zij volgens de regels van de kunst wordt uitgevoerd en de rechten van de anderen respecteert, zowel wat de privatieve als de gemene delen betreft.

In dat geval zijn de toelating en het toezicht door een door de syndicus aangestelde architect of ingenieur vereist, op kosten van de mede-eigenaar die deze samenvoeging wenst uit te voeren.

Na de twee privatieve kavels te hebben samengevoegd is het vervolgens toegelaten deze opnieuw te verdelen, onder dezelfde voorwaarden als deze voorzien voor de samenvoeging van de kavels.

Artikel 4. Uitzicht van privatieve kavels.

Om de stijl en de harmonie van het complex te bewaren is het de eigenaars verboden hun privatieve kavels te wijzigingen indien deze wijzigingen vanaf de straat of vanaf de gemeenschappelijke delen binnen het gebouw zichtbaar zijn, behoudens wanneer de algemene vergadering met volstreekte meerderheid beslist dat de wijziging kan worden toegestaan.

De eigenaars van de kavels die bestemd worden voor handelsruimte en/of commerciële doeleinden, kantoren of voor de uitoefening van een (vrij) beroep mogen aan de binnenzijde van hun kavel, achter de ramen, uithangborden plaatsen. Buitenreclame is slechts toegelaten binnen de grenzen van de zijmuren van de kavel, voor zover de verlichting ervan de bewoners niet kunnen storen, en voor zover dit verenigbaar is met de geldende urbanisatie- en veiligheidsvoorschriften. De vorm en aard van de buitenreclame dient vooraf aan de beslissing van de algemene vergadering voorgelegd te worden, die met een gewone meerderheid daarover beslist.

Artikel 5. Werken aan privatieve kavels.

Wanneer werken aan privatieve kavels de stevigheid van de gemeenschappelijke delen in het gedrang kunnen brengen, moet de eigenaar vooraf de syndicus hierover inlichten, met voorlegging van de plannen van de voorgenomen werken.

De syndicus wint het advies in van de architect van het gebouw, of van een ander door hem aan te duiden architect, en brengt, indien dit advies negatief is, de problematiek voor de algemene vergadering.

Het advies van de architect moet aan de eigenaar worden medegedeeld binnen de maand na zijn bericht aan de syndicus. Indien het advies negatief is, wordt de uitvoering van de werken geschorst tot de algemene vergadering een beslissing heeft genomen. Als er geen advies binnen gemelde termijn van één maand werd medegedeeld, dan mag de eigenaar op zijn kosten en risico's, tot uitvoering van de werken overgaan.

Indien werken aan een privatieve kavel moeten worden uitgevoerd, en de eigenaar van deze kavel laat na hiertoe over te gaan, terwijl dit nadeel of schade aan andere mede-eigenaars of aan gemeenschappelijke zaken kan berokkenen, stelt de syndicus hem bij aangetekende brief in gebreke, en laat zelf tot de hoogdringende werken overgaan op kosten van de eigenaar.

Wanneer dit vereist is voor het onderhoud en de herstelling van de gemene delen, of voor werken die ten laste van de gemeenschap vallen, moeten de mede-eigenaars toegang verschaffen tot hun privatieve kavel.

Behoudens hoogdringendheid zal de syndicus daaromtrent vooraf met de mede-eigenaar of desgevallend met de gebruiker van deze kavel afspreken.

Wanneer een mede-eigenaar werken van een zekere omvang laat uitvoeren, kan de syndicus eisen dat buiten een goederenlift zou worden opgesteld, met toegang voor de arbeiders bij middel van een ladder en stellingen. De plaatsen voor de opslag van de

materialen, het gereedschap of andere zullen strikt door de syndicus afgebakend worden. De eigenaar die aansprakelijk is voor de werken zal ertoe gehouden zijn de voornoemde plaats en haar omgeving in perfecte staat te herstellen; indien hij daarmee in gebreke blijft, waarbij de termijn om dit te doen nu reeds op maximum acht dagen wordt bepaald, zal de syndicus het recht hebben ambtshalve en op kosten van de betrokken mede-eigenaar te doen overgaan tot de nodige werken, zonder dat een ingebrekestelling nodig is.

Artikel 6. Voorschriften over het gebruik van de privatieve kavels.

Privatieve kavels bestemd voor private bewoning

De kavels zijn in principe bestemd voor private bewoning. De uitoefening van een (vrij) beroep of de vestiging van een kantoor of commerciële activiteit is niet toegelaten.

Met uitzondering van de ter beschikking gestelde ontmoetingsruimte die wel commercieel mag worden uitgebaat overeenkomstig de voorwaarden opgenomen in de overeenkomst tussen de erfpachter van de ontmoetingsruimte en de bouwheer zoals deze zal worden overgedragen aan de Vereniging van mede-eigenaars die ze gratis ter beschikking zal stellen van de Beheersinstantie..

De eigenaar van elk privaat is zelf verantwoordelijk om de nodige vergunningen te verkrijgen, ook in het geval van een bestemmingswijziging die krachtens de wet vergunningsplichtig is.

De kavels mogen niet worden bewoond door een aantal personen dat hoger is dan datgene wat in verhouding staat met de oppervlakte en de inrichting van de kavels.

De eigenaars moeten bij het gebruik van hun kavel en van de gemeenschappelijke delen de regels van normale zorgvuldigheid en alle geldende hygiëne- en veiligheidsvoorschriften in acht nemen. Ze zorgen voor de beperking van elke geluidshinder. Ze zorgen ervoor dat elektrische toestellen geen stoornis veroorzaken en plaatsen in hun kavels geen andere motoren dan degene die huishoudelijke en op administratief werk gerichte toestellen bedienen. Voor andere toestellen is een voorafgaandelijke toelating van de algemene vergadering die beslist met volstrekte meerderheid, vereist. Ze zorgen voor veilige elektriciteitsleidingen in overeenstemming met de geldende veiligheidsvoorschriften.

Autostandplaatsen/parkeerplaatsen

De autostandplaatsen zijn bestemd tot het stallen van voertuigen.

De autostandplaatsen mogen slechts toebehoren aan eigenaars van appartementen in het gebouw, met uitzondering van de Beheersinstantie. Ze mogen derhalve onderling geruild of verkocht worden, maar niet aan iemand die geen appartement heeft in het gebouw.

Artikel 7. Toezicht

Met het oog op het toezicht op gemeenschappelijke delen en op de naleving van het reglement van mede-eigendom, van de beslissingen van de algemene vergadering en van het reglement van interne orde moeten de eigenaars de syndicus toegang tot hun private kavel verlenen, mits voorafgaande afspraak.

Bij afwezigheid zullen ze ervoor zorgen dat de syndicus zich toegang kan laten verschaffen, indien dit dringend vereist zou zijn.

De eigenaars moeten eveneens, zonder recht op schadevergoeding, en desnoods zonder verwijl, toegang verlenen aan architecten, aannemers en uitvoerders van noodzakelijke of dringende herstellingswerken aan gemeenschappelijke delen, of aan privatieve delen die aan andere mede-eigenaars behoren, of aan hun persoonlijke privatieve delen indien ze in het nadeel van andere eigenaars hieromtrent nalatig zijn. Dit geldt onder meer voor het bereiken van afsluitkranen of gemeenschappelijke leidingen die zich in een privatieve kavel bevinden.

AFDELING 3- RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE EIGENAARS MET BETREKKING TOT DE GEMEENSCHAPPELIJKE DELEN

Artikel 8. Met betrekking tot de gemeenschappelijke delen die tot het gebruik van alle mede-eigenaars bestemd zijn

De eigenaars van privatieve kavels hebben het recht op het gebruik en het genot van de gemeenschappelijke delen overeenkomstig hun bestemming en in zover dit met het recht van de andere mede-eigenaars verenigbaar is.

De eigenaars mogen in principe aan de gemeenschappelijke delen die tot het gebruik van alle mede-eigenaars bestemd zijn, geen wijzigingen aanbrengen, indien dit niet door de algemene vergadering met de door de wet vereiste meerderheden beslist is.

Evenwel staat het elke mede-eigenaar vrij om op zijn kosten aan de gemeenschappelijke delen veranderingen aan te brengen, mits hij de bestemming daarvan niet wijzigt en aan de rechten van zijn deelgenoten geen afbreuk doet. Elke individuele mede-eigenaar en erkende nutsoperators hebben het wettelijke en kosteloze recht om kabels, leidingen en bijbehorende faciliteiten in of op de gemene delen aan te leggen, te onderhouden of te hernieuwen, in de mate dat deze werken tot doel hebben om de infrastructuur voor de eigenaar(s) of gebruikers van de betrokken privatieve delen op het vlak van energie, water of telecommunicatie te optimaliseren en in de mate dat de andere individuele mede-eigenaars of, in voorkomend geval, de vereniging van mede-eigenaars, hiervan geen financiële lasten moeten dragen. Degene die voor eigen rekening deze infrastructuur heeft aangelegd, blijft eigenaar van deze infrastructuur die zich in de gemene delen bevindt. Daartoe volgt de desbetreffende mede-eigenaar of operator de in de wet voorziene procedure.

Artikel 9. Gemeenschappelijke delen die uitsluitend tot het gebruik van bepaalde mede-eigenaars dienen

Niettegenstaande ze gemeenschappelijk zijn, dienen de hierna vermelde gemeenschappelijke delen tot het uitsluitend genot en gebruik van bepaalde mede-eigenaars, die de lasten ervan zullen dragen :

- het gedeelte van de terrassen dat aangeduid is op het plan van het gelijkvloers zoals hierna beschreven

- de ganse constructie van de terrassen met inbegrip van de waterdichting, de isolerende deklaag, de betonelementen, de leuning en de balustrades, met uitzondering van de bekledingen (zoals tegelvloeren) die privatieve elementen vormen verbonden aan de privatieve kavel die er het gebruik van heeft.

De andere mede-eigenaars mogen dan ook geen gebruik maken van deze gemeenschappelijke delen.

1/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 1:

Het terras aan de kant van de binnentuin het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat0.1" op het gelijkvloers, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat0.1", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

2/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 2:

Het terras op de hoek aan de zuidkant van het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat0.2" op het gelijkvloers, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat0.2", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

3/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 3:

Het terras op de hoek aan de zuidkant van het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat0.3" op het gelijkvloers, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat0.3", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

4/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 4:

Het terras aan de westkant van het gebouw (zijde Kerkakkerstraat), ter hoogte van het appartement "Flat0.4" op het gelijkvloers, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat0.4", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

5/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 5:

Het terras aan de westkant van het gebouw (zijde Kerkakkerstraat), ter hoogte van het appartement "Flat0.5" op het gelijkvloers, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat0.5", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

6/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 6:

Het terras aan de westkant van het gebouw (zijde Kerkakkerstraat), ter hoogte van het appartement "Flat0.6" op het gelijkvloers, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat0.6", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

7/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 7:

Het terras aan de westkant van het gebouw (zijde Kerkakkerstraat), ter hoogte van het appartement "Flat0.7" op het gelijkvloers, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat0.7", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

8/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 8:

Het terras aan de noordkant van het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat0.8" op het gelijkvloers, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat0.8", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

9/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 9:

Het terras aan de noordkant van het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat0.9" op het gelijkvloers, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat0.9", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

10/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 10:

Het terras aan de kant van de binnentuin het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat0.10" op het gelijkvloers, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat0.10", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

11/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 11:

Het terras aan de kant van de binnentuin het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat0.11" op het gelijkvloers, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat0.11", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

12/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 12:

Het terras aan de kant van de binnentuin het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat0.12" op het gelijkvloers, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat0.12", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

13/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 13:

Het terras aan de kant van de binnentuin het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat1.1" op de eerste verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat1.1", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

14/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 14:

Het terras op de hoek aan de zuidkant van het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat1.2" op de eerste verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat1.2", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

15/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 15:

Het terras op de hoek aan de zuidkant van het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat1.3" op de eerste verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement

"Flat1.3", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

16/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 16:

Het terras aan de westkant van het gebouw (zijde Kerkakkerstraat), ter hoogte van het appartement "Flat1.4" op de eerste verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat1.4", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

17/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 17:

Het terras aan de westkant van het gebouw (zijde Kerkakkerstraat), ter hoogte van het appartement "Flat1.5" op de eerste verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat1.5", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

18/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 18:

Het terras aan de westkant van het gebouw (zijde Kerkakkerstraat), ter hoogte van het appartement "Flat1.6" op de eerste verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat1.6", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

19/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 19:

Het terras aan de westkant van het gebouw (zijde Kerkakkerstraat), ter hoogte van het appartement "Flat1.7" op de eerste verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat1.7", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

20/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 20:

Het terras aan de noordkant van het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat1.8" op de eerste verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat1.8", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

21/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 21:

Het terras aan de noordkant van het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat1.9" op de eerste verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat1.9", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

22/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 22:

Het terras aan de kant van de binnentuin het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat1.10" op de eerste verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat1.10", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

23/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 23:

Het terras aan de kant van de binnentuin het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat1.11" op de eerste verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat1.11", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

24/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 24:

Het terras aan de kant van de binnentuin het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat1.12" op de eerste verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat1.12", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

25/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 25:

Het terras aan de kant van de binnentuin het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat2.1" op de tweede verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat2.1", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

26/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 26:

Het terras op de hoek aan de zuidkant van het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat2.2" op de tweede verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat2.2", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

27/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 27:

Het terras op de hoek aan de zuidkant van het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat2.3" op de tweede verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat2.3", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

28/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 28:

Het terras aan de westkant van het gebouw (zijde Kerkakkerstraat), ter hoogte van het appartement "Flat2.4" op de tweede verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat2.4", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

29/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 29:

Het terras aan de westkant van het gebouw (zijde Kerkakkerstraat), ter hoogte van het appartement "Flat2.5" op de tweede verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat2.5", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

30/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 30:

Het terras aan de westkant van het gebouw (zijde Kerkakkerstraat), ter hoogte van het appartement "Flat2.6" op de tweede verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat2.6", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

31/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 31:

Het terras aan de westkant van het gebouw (zijde Kerkakkerstraat), ter hoogte van het appartement "Flat2.7" op de tweede verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat2.7", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

32/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 32:

Het terras aan de noordkant van het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat2.8" op de tweede verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat2.8", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

33/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 33:

Het terras aan de noordkant van het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat2.9" op de tweede verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat2.9", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

34/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 34:

Het terras aan de kant van de binnentuin het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat2.10" op de tweede verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat2.10", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

35/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 35:

Het terras aan de kant van de binnentuin het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat2.11" op de tweede verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat2.11", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

36/ Bijzonder gebruiksrecht nummer 36:

Het terras aan de kant van de binnentuin het gebouw, ter hoogte van het appartement "Flat2.12" op de tweede verdieping, dient tot uitsluitend gebruik en genot van het appartement "Flat2.12", over de gehele breedte van het respectievelijke terras, zoals aangegeven op de aangehechte plannen.

Betekenis en draagwijdte van de bijzondere gebruiksrechten

Wat betreft de terrassen :

Deze bijzondere gebruiksrechten van de terrassen houden in dat de titularissen van dit recht, bij wijze van erfdienstbaarheid, alleen zullen kunnen gebruik maken en op eigen kosten zullen dienen in te staan voor het onderhoud van de desbetreffende terrassen. Zij zullen het terras behoorlijk dienen te onderhouden en zullen geen werken mogen uitvoeren die zouden schaden aan de stijl en de harmonie van het gebouw. De bekleding van de terrassen is eveneens privaat. De kosten van onderhoud van de terrasbekleding, de bevloering, evenals de eventuele vernieuwing hiervan, zijn ten laste van de eigenaars van de appartementen waartoe ze behoren.

Deze vernieuwing zal moeten worden uitgevoerd met materialen die minstens van gelijkaardige kwaliteit zijn als de oorspronkelijke bekleding,

naar keuze van de betrokken mede-eigenaar, waarbij de stijl en de harmonie van het gebouw gerespecteerd wordt.

Daarentegen zijn alle kosten met betrekking tot de ruwbouw en andere gemeenschappelijke aspecten van de terrassen en de kosten voor de vernieuwing van deze bekledingen die noodzakelijk zijn ingevolge werken aan de gemeenschappelijke delen, voor rekening van de vereniging van mede-eigenaars en als gemeenschappelijke kosten te dragen door iedere mede-eigenaar in verhouding tot zijn aandeel in de gemeenschappelijke delen ongeacht de terrasoppervlakte van het desbetreffende privaat.

Dergelijke werken moeten onder het toezicht van de syndicus worden uitgevoerd.

De bewoners van gezegde privaat eenheden dienen toegang te geven tot deze terrassen voor de eventuele werken van onderhoud, herstelling en vernieuwing aan de terrassen, de gevels en/of het dak te kunnen uitvoeren.

Wijziging van het privaat .gebruiksrecht

De privaat gebruiksrechten vormen een privaat element dat onlosmakelijk verbonden is met de privaat kavel waaraan dit gebruiksrecht verbonden is. Dat gebruiksrecht zal evenwel gewijzigd kunnen worden met een meerderheid van vier/vijfde van de aanwezige of vertegenwoordigde mede-eigenaars, op voorwaarde dat deze wijziging gemotiveerd wordt door het gerechtvaardigd belang van de vereniging van mede-eigenaars, in voorkomend geval tegen betaling van een vergoeding die evenredig is met de schade die dit zou kunnen berokkenen aan de eigenaar van de betrokken privaat kavel. Ondanks zijn bestemming behoudt dit gedeelte van het gebouw zijn statuut van gemeenschappelijk deel.

Onderhoud van en toegang tot de gemeenschappelijke delen waarop privaat gebruiksrechten gelden

Elke titularis van een privaat gebruiksrecht staat op zijn kosten in voor het behoorlijk onderhoud en de herstelling van de gemeenschappelijke delen waarop zijn privaat gebruiksrecht betrekking heeft.

Indien deze plicht niet nageleefd wordt en dit aan andere mede-eigenaars of aan gemeenschappelijke zaken schade berokkent, zo ondermeer omdat de stijl van het gebouw daaronder lijdt, maant de syndicus de in gebreke blijvende eigenaar bij aangetekende brief aan. Bij gebrek aan gevolg binnen de maand na de ingebrekestelling heeft de syndicus het recht om van rechtswege, op kosten van de nalatige titularis van een privaat gebruiksrecht op de gemeenschappelijke delen de desbetreffende herstellingen en/of vernieuwingen te laten uitvoeren die ingevolge de voorgaande bepalingen ten laste van deze titularis vallen. Hij zal de kosten kunnen verhalen op de wijze zoals geldt voor de inning van de verschuldigde gemene kosten.

Wanneer dit vereist is voor het onderhoud en de herstelling van de gemene delen of van privatieven, of voor werken die ten laste van de gemeenheid vallen, moeten de mede-eigenaars toegang verschaffen tot deze gemeenschappelijke delen waarvan hen het privaatief gebruiksrecht bij deze akte toegekend werd. Behoudens hoogdringendheid zal de syndicus daaromtrent vooraf met de desbetreffende mede-eigenaar of desgevallend met de gebruiker afspreken.

AFDELING 4. — WERKEN, HERSTELLINGEN EN ONDERHOUD

Artikel 10. - Soorten herstellingen en werken

De werken worden ingedeeld in twee categorieën:

bewarende maatregelen en daden van voorlopig beheer; andere herstellingen of werken.

Artikel 11. - Bewarende maatregelen en daden van voorlopig beheer

De syndicus heeft het volle recht de werken met een bewarende aard uit te voeren (zoals de reiniging, het onderhoud en de herstellingen van gemeenschappelijke delen, evenals van privaatieve elementen die zichtbaar zijn vanuit de straat of vanuit gemeenschappelijke delen van het gebouw), zonder daarom toestemming te moeten vragen aan de algemene vergadering. Deze werken worden uitgevoerd op de tijdstippen en op de wijze door de syndicus vastgesteld. De mede-eigenaars kunnen zich er nooit tegen verzetten.

Artikel 12. - Andere herstellingen en werken

Iedere mede-eigenaar of de syndicus kan aan de algemene vergadering vragen om de overige werken en herstellingen aan de gemeenschappelijke delen uit te voeren.

Wanneer in de algemene vergadering daartoe de vereiste meerderheid niet kan worden bekomen, kan iedere mede-eigenaar aan de rechter toestemming vragen om zelfstandig, doch op kosten van de vereniging, de door hem gewenste werken aan de gemeenschappelijke delen te laten uitvoeren, voor zover ze dringend en noodzakelijk zijn.

Wanneer de algemene vergadering zich zonder gegronde reden tegen de uitvoering van dergelijke werken verzet, kan de mede-eigenaar aan de rechter toestemming vragen om op eigen kosten de werken uit te voeren die hij nuttig acht, zelfs aan de gemeenschappelijke delen.

Artikel 13. — Verplichtingen van de mede-eigenaars met het oog op het uitvoeren van werken aan de gemeenschappelijke delen

Wanneer de syndicus het nodig acht, moeten de mede-eigenaars toegang verlenen via hun privaatieve kavels (al dan niet bewoond) voor alle nazichten, herstellingen, onderhoud en reiniging van de gemene delen; hetzelfde geldt voor de eventuele nazichten van de privéleidingen, zo dit onderzoek door de syndicus nodig wordt geacht.

Elke mede-eigenaar ondergaat, zonder recht op vergoeding, gedurende de ganse duur van de werken, de stoornis die ontstaat als gevolg van dergelijke werken en de ongemakken van een tijdelijke onderbreking van de gemeenschappelijke diensten bij de werken aan de gemeenschappelijke of privaatieve delen van het gebouw.

De eigenaars en bewoners zullen toegang moeten geven langs hun vertrekken voor het herstellen of onderhouden van de gemeenschappelijke zaken of aan de privaatieve delen die aan andere mede-eigenaars toebehoren, waarbij het voor zich spreekt dat de werken met spoed en netjes moeten worden uitgevoerd. Behalve in geval van dringende herstellingen zal

deze toegang niet kunnen vereist worden tijdens de officiële schoolvakanties. Ingeval van scheur, barst, lek of ander voorval in een installatie of aan het gebouw, die belangrijke schade zou kunnen toebrengen aan het gebouw of de andere eigenaars, zal de toegang tot een vertrek dat gesloten is wegens afwezigheid van de eigenaar, of om welke reden ook, veroorloofd zijn aan de syndicus, vergezeld door een mede-eigenaar, die alle maatregelen zullen nemen die zij nodig achten, zowel om zich toegang te verzekeren tot het gesloten vertrek, als om de afwezige eigenaar te beschermen tegen alle misbruiken waarvan zijn eigendom het voorwerp zou kunnen zijn.

Indien de eigenaars of bewoners afwezig zijn zonder sleutels van hun privatieve kavel aan een aan de syndicus gemelde lasthebber of aan de syndicus zelf overhandigd te hebben en het noodzakelijk is toegang tot hun privatieve kavel te verschaffen, zullen alle kosten voortvloeiend uit de toegankelijkheid tot hun kavel te hunnen laste zijn.

De mede-eigenaars en bewoners zullen zonder vergoeding alle herstellingen aan de gemeenschappelijke gedeelten, waartoe met inachtnaam van voormelde regels zal besloten worden, moeten toestaan.

Artikel 14. — Schoonmaak en afvalbeheer

De organisatie van de schoonmaak van de gemene delen (inclusief van de Gemeenschapsvoorziening zoals gedefinieerd in de Exploitatieovereenkomst) en van de verwijdering van het huishoudelijk afval, en zo van toepassing ook van het onderhoud van de tuin of van gedeelten daarvan die niet tot het privaat gebruik van een mede-eigenaar bestemd zijn, wordt toevertrouwd aan de zorgen van de syndicus, overeenkomstig de bevoegdheden en verplichtingen die hem zijn toegefallen volgens de wet, het onderhavig reglement van mede-eigendom, het reglement van interne orde en de administratieve overheden.

AFDELING 5. - CRITERIA EN BEREKENINGSWIJZE VAN DE VERDELING VAN DE LASTEN

Artikel 15. Soorten gemeenschappelijke lasten

De gemeenschappelijke lasten zijn verdeeld in:

1° algemene gemeenschappelijke lasten die voor rekening zijn van alle mede-eigenaars in verhouding tot de aandelen die zij bezitten in de gemene delen;

2° bijzondere gemeenschappelijke lasten die voor rekening zijn van bepaalde mede-eigenaars in verhouding tot het nut voor elke kavel of dienst die een gemeen deel vormt dat aanleiding geeft tot die lasten.

1° Zijn algemeen gemeenschappelijk lasten, alle lasten en kosten die betrekking hebben op:

- de uitgaven in verband met de nutsvoorzieningen, het onderhoud, het gebruik, de herstelling, de vernieuwing, het beheer van de gemeenschappelijke delen die door alle mede-eigenaars worden gebruikt

- de administratiekosten, de bezoldiging van de syndicus, de kantoorbenodigdheden, de kosten van de briefwisseling;

- de kosten van verbruik, herstelling en onderhoud van de gemeenschappelijke installaties die door alle mede-eigenaars worden gebruikt;

- de verzekeringspremies voor de gemeenschappelijke delen en de burgerlijke aansprakelijkheid van de mede-eigenaars;

- het onderhoud van de gemeenschappelijke tuin, van de wegen alsook van alle inrichtingen, van de toegangen tot de omgeving;

- de schadevergoeding door de gemeenschap of vereniging verschuldigd;

- alle andere schulden, lasten en kosten, gemaakt in het belang van de gemeenschap of vereniging van mede-eigenaars of door haar verschuldigd;

- de kosten van een rechtsgeding door of tegen de gemeenschap of vereniging van mede-eigenaars ingespannen;

- belastingen, taksen en retributies, voor zover deze niet bij afzonderlijke aanslag ten laste van een eigenaar worden gebracht;

- desgevallend, de kosten van heropbouw van het vernielde gebouw.

- alle andere schulden, lasten en kosten, gemaakt in het belang van de gemeenschap of vereniging van mede-eigenaars of door haar verschuldigd.

2° Er zijn geen bijzondere gemeenschappelijke lasten.

Artikel 16. Bijdrage in deze lasten

Iedere mede-eigenaar draagt bij in de **algemene** gemeenschappelijke lasten in verhouding tot zijn aandeel in de gemene delen.

Voor de **bijzondere** gemeenschappelijk lasten nemen enkel deze mede-eigenaars deel aan de stemming, op voorwaarde dat deze beslissingen geen afbreuk doen aan het gemeenschappelijk beheer van de mede-eigendom. Ieder van hen neemt aan de stemming deel met een aantal stemmen dat evenredig is met zijn aandeel in voornoemde lasten. De beslissingen worden voorbereid door een bijzondere algemene vergadering, waarvan sprake in het reglement van interne orde. Elke mede-eigenaar zal bijdragen tot deze gemeenschappelijke lasten ten belope van de aandelen die hij in de gemene delen bezit. In geval van een overeenkomstig de wet doorgevoerde wijziging van de bijdrage in de lasten van de gemeenschappelijke delen waarbij deze wijziging gevolgen heeft die de datum van de beslissing van de algemene vergadering of van het in kracht van gewijsde gegane vonnis voorafgaan, zal de syndicus, binnen de maand die daarop volgt, een nieuwe afrekening moeten opmaken, zonder dat deze afrekening verder dan vijf jaar in de tijd kan teruggaan.

Deze afrekening zal met volstrekte meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde mede-eigenaars moeten worden goedgekeurd door de algemene vergadering bijeengeroepen door toedoen van de syndicus binnen de twee maanden volgend op die beslissing.

Deze afrekening zal de sommen bevatten die moeten terugbetaald worden aan iedere mede-eigenaar waarvan de aandelen in de lasten naar beneden toe herzien werden, en deze die moeten betaald worden door elke mede-eigenaar waarvan de aandelen in de lasten naar boven toe herzien werden.

Deze betalingen zullen zonder interest moeten gebeuren binnen de vijf maanden volgend op de algemene vergadering die deze afrekening heeft goedgekeurd.

De schuldvordering of schuld waarvan hiervoor sprake wordt beschouwd verjaard te zijn voor de periode die de vijf jaar vóór de beslissing van de algemene vergadering of het in kracht van gewijsde gegane vonnis, dat de wijziging van de verdeling van de algemene lasten uitspreekt, overtreft.

In geval van overdracht van een kavel zal de schuldvordering of de schuld waarvan hiervoor sprake pro rata temporis ten goede komen of gedragen worden door de overdrager en de verkrijger. De datum waarmee rekening moet gehouden worden zal de dag zijn waarop de overdracht vaste datum kreeg.

Artikel 17. - Lasten — of verhoging van de lasten — te wijten aan het toedoen van een mede-eigenaar

De kosten die voortvloeien uit de herstelling van een beschadiging van een gemeenschappelijk deel die veroorzaakt werd door een bewoner, zijn te zijnen laste of, bij gebrek aan betaling, ten laste van de eigenaar van de betrokken privatieve kavel.

Ingeval een mede-eigenaar of zijn huurder of bewoner de lasten van mede-eigendom zou verhogen door zijn toedoen, zal hij alleen deze verhoging moeten dragen.

Artikel 18. - Ontvangsten ten voordele van de gemene delen

Indien er ontvangsten zouden geïnd worden ter zake van de gemene delen, zullen zij verworven zijn voor de vereniging van mede-eigenaars, die over de bestemming ervan zal beslissen. Indien zij niet bestemd worden voor het reservekapitaal, zullen ze toekomen aan de mede-eigenaars in verhouding tot hun aantal aandelen in de desbetreffende gemeenschappelijke delen voor zover het gaat om gemeenschappelijke delen die mede tot hun gebruik bestemd zijn.

Artikel 19. Reservekapitaal in het licht van bijzonder gemeenschappelijke lasten

Ingeval van bijzondere gemeenschappelijke lasten die uitsluitend door bepaalde mede-eigenaars verschuldigd zijn wegens het feit dat zij alleen het gebruik van bepaalde gemene delen hebben, wordt er een (en zo nodig meerdere) bijzonder reservekapitaal gevormd, bestemd voor de betaling van de bedragen die zij alleen verschuldigd zijn. Over deze oproepen tot kapitaalbreng zullen enkel de betrokken mede-eigenaars beslissen met volstrekte meerderheid van hun stemmen. De bijdragen die strekken tot de opbouw van dergelijk

bijzonder reservekapitaal, worden mee in aanmerking genomen voor de aanleg van het reservekapitaal, eens dit wettelijk verplicht is behoudens andersluidende beslissing van de algemene vergadering met de door wet bepaalde meerderheid.

Artikel 20. Hoofdelijkheid — betaling van de gemeenschappelijke lasten

Wanneer de eigendom van een kavel bezwaard is met een vruchtgebruik, zijn de titularissen van de zakelijke rechten hoofdelijk gehouden tot de betaling van die lasten.

Onverminderd artikel 3.92, van het Burgerlijk Wetboek kan de tenuitvoerlegging van beslissingen waarbij de vereniging van mede-eigenaars wordt veroordeeld, worden gedaan op het vermogen van iedere mede-eigenaar naar evenredigheid van zijn aandeel gebruikt voor de stemming overeenkomstig artikel 3.87 van het Burgerlijk Wetboek.

De syndicus deelt bij de oproep tot kapitaalinbreng aan alle betrokken partijen mee welk deel bestemd zal zijn voor het reservekapitaal. Alle mede-eigenaars moeten binnen de dertig dagen volgend op de datum van de betalingsuitnodiging de betaling van de gemeenschappelijke lasten aan de syndicus uitvoeren.

De syndicus dient als onkostenvergoeding een forfaitair bedrag van 10,00 euro te vorderen bij elke aanmaning wegens wanbetaling bij elektronisch bericht of bij gewone post, en een forfaitair bedrag van 20,00 euro bij aanmaning via aangetekende brief.

De mede-eigenaars die nalaten te betalen, ondanks de ingebrekestelling door de syndicus, kunnen door de syndicus in rechte vervolgd worden. De syndicus dient een forfaitair bedrag van 250,00 euro aan te rekenen als dossierkosten voor elk geschil dat aan de advocaat van de vereniging van mede-eigenaars zou worden overgemaakt.

De algemene vergadering van de vereniging van mede-eigenaars beslist over de bestemming van de gestorte vergoedingen.

De algemene vergadering, die beslist met volstreckte meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde mede-eigenaars, kan de syndicus machtigen om in naam van de vereniging van mede-eigenaars een rechtsbijstandsverzekering af te sluiten om zich te verzekeren tegen de geschillen die zich tussen de vereniging van mede-eigenaars en een van hen kunnen voordoen.

De vervallen gemeenschappelijke lasten of de lasten die blijken uit een afrekening of afrekeningen opgemaakt door de syndicus mogen in geen geval worden betaald met behulp van het werkkapitaal, dat onaangetast moet blijven.

Alle hiervoor voorziene vergoedingen zijn gekoppeld aan de officiële index van de consumptieprijzen, waarbij de referentie-index deze van de maand \$ _____ 2022 is (basis 2013).

Daarbij zal de aanpassing gebeuren op hun toepassingsdatum op basis van de formule: basisbedrag vermenigvuldigd met de nieuwe index en gedeeld door de voormelde referentie-index.

De nieuwe index is dan deze van de maand voorafgaand aan de ten opzichte van zijn verhuurder van de bedragen voor dewelke de syndicus hem kwijting heeft gegeven;

Artikel 21. - Invordering van de gemeenschappelijke lasten

De syndicus is er in zijn hoedanigheid van orgaan van de vereniging van mede-eigenaars toe gehouden alle maatregelen te treffen ter vrijwaring van de schuldvorderingen van de gemeenschap van mede-eigenaars.

Te dien einde is de syndicus voor het innen van de gemeenschappelijke lasten gemachtigd:

a) de in gebreke blijvende mede-eigenaars te dagvaarden in betaling van de verschuldigde bedragen.

Hij zal de bekomen beslissingen doen uitvoeren door elk middel, daarin begrepen het beslag op alle roerende en onroerende goederen van de in gebreke blijvende mede-eigenaar.

Hiervoor dient hij geen speciale machtiging te bewijzen ten overstaan van de rechtbanken of derden;

b) de huurgelden en lasten die aan de in gebreke blijvende mede-eigenaar toekomen zelf te innen of de inning ervan op te dragen aan een door hem aangeduide bankinstelling voor het verschuldigde bedrag. Deze contractuele en onherroepelijke overdracht van de huurgelden, is door ieder van de mede-eigenaars aan de syndicus gegeven voor het geval zij tegenover de gemeenschap in gebreke zouden blijven.

De huurder of bewoner, in toepassing van de huidige bepalingen, zal zich tegen deze betalingen niet kunnen verzetten en zal geldig ontslagen zijn ten opzichte van zijn verhuurder van de bedragen voor dewelke de syndicus hem kwijting heeft gegeven;

c) van de mede-eigenaars het aandeel van de in gebreke blijvende mede-eigenaar in de gemeenschappelijke lasten te vorderen bij wijze van provisie, in verhouding tot hun aandelen in de gemene delen van het gebouw.

Alle mede-eigenaars worden uitdrukkelijk geacht, ieder voor wat hem persoonlijk aangaat, met deze procedure in te stemmen en van nu af aan hun volledig akkoord te verlenen met de overdracht van bevoegdheden die de eventuele toepassing van hoger vermelde bepalingen met zich meebrengt te hunnen opzichte en ten opzichte van hun huurders.

AFDELING 6. — VERZEKERINGEN — AANSPRAKELIJKHEID SCHADE AAN HET GEBOUW

Artikel 22. Brandverzekering en aanverwante risico's.

De eenvoudige risico's tegen schade veroorzaakt door brand, elektriciteit, aanslagen en arbeidsconflicten, storm, hagel, ijs- en sneewdruk, natuurrampen, water, glasbreuk, diefstal, onrechtstreekse verliezen zowel aan privatieve als aan gemeenschappelijke delen van het gebouw en de grond, worden door een collectieve verzekeringsovereenkomst verzekerd.

De brandverzekering dekt, overeenkomstig artikel 61 van de Landverzekeringswet ook de schade veroorzaakt door blikseminslag, ontploffing, implosie, alsmede door het neerstorten van of het getroffen worden door luchtvaartuigen of door voorwerpen die ervan afvallen of eruit vallen, en door het getroffen worden door enig ander voertuig of door dieren.

Ook wanneer het schadegeval zich voordoet buiten de verzekerde goederen strekt de verzekeringsdekking zich uit tot schade die aan de privatieve en aan de gemeenschappelijke zaken is veroorzaakt door hulpverlening of enig dienstig middel tot het behoud, het blussen of voor de redding; afbraak of vernietiging bevolen om verdere uitbreiding van de schade te voorkomen, instorting als rechtstreeks en uitsluitend gevolg van een schadegeval, gisting of zelfontbranding gevolgd door brand of ontploffing.

Genieten als verzekeringsnemers mede de dekking door de verzekeringsovereenkomst verleend, behoudens de mede-eigenaars en de vereniging van mede-eigenaars, de bij de mede-eigenaars inwonende personen, zijn personeel bij de uitoefening van zijn functies, de lasthebbers en vennoten van de verzekeringsnemer in de uitoefening van hun functies, en elke andere persoon die een mede-eigenaar in een aanhangsel aan de verzekeringsovereenkomst als medeverzekerde aanduidt.

De verzekeringsvoorwaarden zullen derwijze worden bedongen dat de evenredigheidsregel geen toepassing vindt.

De mede-eigenaars hebben geen verhaal tegen mekaar, noch tegen de vereniging van mede-eigenaars, noch tegen gebruikers andere dan huurders, zelfs indien de schade ontstaan is in een privaat gedeelte van het gebouw, behoudens het geval van kwade trouw.

De mede-eigenaars en de vereniging van mede-eigenaars verzaken evenzeer aan verhaal tegen huurders voor zover de overeenkomst met de huurders ook een verzaking aan verhaal tegen hen vermeldt. De mede-eigenaars zullen hun huurders opleggen een dergelijke afstand van verhaal toe te staan.

Artikel 23. Aansprakelijkheidsverzekering.

De aansprakelijkheid van iedere mede-eigenaar en van de vereniging van mede-eigenaars wegens schade aan derden op grond van de artikelen 1382 tot 1386bis van het Oud Burgerlijk Wetboek en het verhaal van derden wegens een dergelijke aansprakelijkheid wordt eveneens door een gemeenschappelijke verzekeringsovereenkomst gedekt.

Zaken en gebouwen in de zin van deze wetsbepalingen zijn zowel privatieve als gemeenschappelijke gedeelten van het gebouw. Derden in de zin van deze wetsbepalingen zijn de andere mede-eigenaars dan degene die aansprakelijk wordt gesteld, de personen in dienst van de vereniging van mede-eigenaars, de syndicus, en iedere bewoner van een privatieve kavel in het gebouw.

De eerste polissen worden namens alle mede-eigenaars gesloten door de syndicus, aangesteld door de bouwheer.

Door de ondertekening van de akte van aankoop verleent iedere koper van een privatieve kavel volmacht aan de syndicus, aangesteld door de partijen in deze, om deze polissen mede namens hem af te sluiten.

Daarna worden de polissen verlengd, hernieuwd, aangepast, opgezegd of gesloten door de syndicus, aangesteld door de algemene vergadering der mede-eigenaars, die deze bevoegdheid namens de mede-eigenaars uitoefent ingevolge een zelfde volmacht zolang deze bevoegdheid hem niet door de algemene vergadering der mede-eigenaars of krachtens de wet is toegekend.

AFDELING 7. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 24.- Reglement van interne orde

Het gebouw wordt eveneens beheerst door een reglement van interne orde overeenkomstig artikel 3.85 en 3.93 van het Burgerlijk Wetboek.

Dit wordt opgesteld bij onderhandse akte.

Artikel 25.- Kennisgeving aan de syndicus

Elk lid van de algemene vergadering van mede-eigenaars is ertoe gehouden om zijn adresveranderingen of de wijzigingen in het persoonlijk of zakelijk statuut van zijn kavel onverwijld ter kennis te brengen van de syndicus.

Artikel 26. - Verwijzing naar het Burgerlijk Wetboek

De statuten worden geregeld door de bepalingen opgenomen in de artikelen 3.68 tot 3.100 van het Burgerlijk Wetboek. De statutaire bepalingen die niet ingevolge een wetswijziging niet langer conform zijn aan de geldende wetgeving worden van rechtswege vervangen door de overeenkomende wettelijke bepalingen, met ingang vanaf hun inwerkingtreding.

VOLMACHTEN

1. Volmacht tot verkoop

De voornoemde huidige titularissen van zakelijke rechten op het hierboven beschreven onroerend goed verklaren als bijzondere lasthebbers aan te stellen, met de macht elk afzonderlijk te handelen:

Mevrouw XXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXX

aan wie zij volmacht geven om voor hen en in hun naam: te verkopen, hun gerechtigdheden in het geheel of een deel van de privatieven in het hierboven beschreven onroerend goed, hetzij in hoofde van de grondeigenaar, om bij elke overdragende akte van eigendom van een privaat van deze residentie tussen te komen om aan de koper de aandelen in de grond verbonden aan het privaat over te dragen, hetzij in hoofde van opstalhouder, om de constructies die aan hem ingevolge het opstalrecht toebehoren over te dragen.

En dit in der minne of gerechtelijk, uit de hand, bij openbare toewijzing of veiling, in de vorm, voor de persoon of de personen die de lasthebber zal goedvinden. Alle lastenkohieren te doen opstellen, alle loten te vormen, de oorsprong van eigendom vast te stellen, alle

verklaringen te doen, alle bepalingen betreffende erfdiensbaaheden en gemeenschap te bedingen.

De lastgever te verplichten tot alle vrijwaring en tot het verlenen van alle rechtvaardiging en opheffing.

Het tijdstip van ingenottreding te bepalen, de plaats, de wijze, en termijn voor betaling van de verkoopprijzen, kosten en alle bijhorigheden vast te stellen, alle overdrachten en aanwijzingen van betaling te geven, de koopprijzen, kosten en alle bijhorigheden te ontvangen, ervan kwijting en ontlasting te geven met of zonder indeplaatsstelling.

Het ambtshalve nemen van inschrijving te vorderen of daarvan geheel of gedeeltelijk te ontslaan om welke reden ook - na of zonder opheffing te verlenen -en in de doorhaling toe te stemmen van alle inschrijvingen hoegenaamd en randmeldingen van inpandgeving, met of zonder verzaking aan voorrechten, hypotheek, ontbindende rechtsvordering en zakelijke rechten, af te zien van alle vervolgingen en dwangmiddelen.

Van de kopers, toewijzelingen en andere, waarborgen en hypotheek te aanvaarden tot zekerheid van de betaling of uitvoering van verbintenissen, alle meldingen en in de plaatsstellingen toe te staan met of zonder waarborg.

Ingeval één of meerdere van de vermelde rechtshandelingen bij sterkmaking verricht werden, deze goed te keuren en te bekrachtigen.

Daartoe alle rechtshandelingen te stellen, alle akten en stukken te tekenen, in de plaats te stellen, woonplaats te kiezen en in het algemeen alles te doen wat noodzakelijk of nuttig zou zijn, zelfs niet uitdrukkelijk in deze vermeld.

2. Volmacht inzake nutsvoorzieningen

De partijen en toekomstige kopers verklaren tevens uitdrukkelijk en onherroepelijk volmacht te verlenen aan:

Mevrouw XXXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXXX

Ieder met macht om afzonderlijk te handelen, om voor hen en in hun naam, erfpachten en erfdiensbaaheden toe te staan op het voorschreven onroerend goed aan nutsmaatschappijen, welke de residentie hiervan voorzien, en dit aan de voorwaarden en termijnen, die de lasthebber zal goedkeuren.

3. Volmacht inzake erfdiensbaaheden

De partijen en toekomstige kopers verklaren tevens uitdrukkelijk en onherroepelijk volmacht te verlenen, ieder met macht afzonderlijk op te treden, aan:

Mevrouw XXXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXXX

Mevrouw XXXXXXXXXXXXX

Teneinde alle nodige regelingen te treffen met betrekking tot het wijzigen of creëren van erfdiensbaaheden ten laste van het goed dat het voorwerp uitmaakt van deze akte.

Ingeval één of verschillende der hoger gemelde rechtshandelingen bij sterkmaking verricht werden, deze goed te keuren en te bekrachtigen.

Ten voorschreven einde alle rechtshandelingen te sluiten, alle akten en stukken te tekenen, in de plaats te stellen, woonplaats te kiezen en in het algemeen alles te doen wat noodzakelijk of nuttig zou zijn, zelfs niet uitdrukkelijk in deze vermeld.

ONTSLAG AMBTSHALVE INSCHRIJVING

De Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie wordt bij deze uitdrukkelijk ontslagen ambtshalve inschrijving te moeten nemen.

BEVESTIGING VAN IDENTITEIT

Ondergetekende notaris bevestigt de identiteit van de voornoemde partijen aan de hand van de door de Organieke Wet Notariaat en de Hypotheekwet voorgeschreven stukken.

RECHTSBEKWAAMHEID

De comparanten verklaren bevoegd en bekwaam te zijn tot het stellen van de bij deze akte vastgestelde rechtshandelingen en niet het voorwerp te zijn van een maatregel die een onbekwaamheid daartoe in het leven zou kunnen roepen, zoals (niet-limitatief) faillissement, bewindvoering, collectieve schuldenregeling, onbekwaamverklaring,...

RECHT OP GESCHRIFT

Het recht op geschrift bedraagt 50,00 euro.

SLOTBEPALING

De comparanten erkennen er door de notaris over ingelicht te zijn dat elke partij de vrije keuze heeft om een andere notaris aan te wijzen of zich te laten bijstaan door een raadsman, in het bijzonder wanneer tegenstrijdige belangen of onevenwichtige bedingen worden vastgesteld. Na toelichting van deze akte door de notaris verklaren zij dat zij alle daarin opgenomen bedingen voor evenwichtig houden en deze aanvaarden.

Onderhavige akte werd integraal voorgelezen voor wat betreft de vermeldingen bevat in artikel 12, alinea 1 en 2 van de Organieke Wet Notariaat.

De gehele akte werd door mij werkende notaris ten behoeve van de comparanten toegelicht.

WAARVAN AKTE

Gedaan en verleden te Eeklo, op het notariskantoor.

En na vervulling van alles wat hierboven staat hebben de comparanten samen met mij, notaris, deze akte getekend.

15. Aanstellen leden om te zetelen in de stuurgroep van het Energielandschap, regio Gent.
Goedkeuring.

De gemeenteraad,

Wetten en reglementen	Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 40 en 41 die de bevoegdheden van de gemeenteraad bepalen
Verwijzingsdocumenten	Presentatie Energieplanning Regionale Ruimtelijke Energievisie & Strategie (RRES) Procesnota 'Energielandschap 2050 Oost-Vlaams Kerngebied: een Regionale Ruimtelijke Visie en Strategie'
Verantwoording	Met de opmaak van de Regionale Ruimtelijk visie Energielandschap 2050 OVK wenst de provincie Oost-Vlaanderen om, op regionaal niveau, maximale CO2-reductie door productie, opslag en omslag van hernieuwbare en duurzame energie te realiseren. Daarnaast wil ze het geïntegreerd realiseren van het regionale energielandschap ook aangrijpen om maximaal ruimtelijke en maatschappelijke meerwaarde voor de regio te creëren. Het initiatief werd toegelicht aan een vertegenwoordiging van de Gemeente Kaprijke op vrijdag 8 juli 2022.

	Met betrekking tot dit initiatief wordt een stuurgroep opgericht. In de stuurgroep zetelen namens de gemeenten één bestuurder per gemeente. Daarnaast wordt eveneens één plaatsvervanger per gemeente aangeduid.
Advies	
Financiële verantwoording	
Voorstel	Aanstellen leden om te zetelen in de stuurgroep van het Energielandschap
Stemmen	1 XXXXXXXXXX als effectieve vertegenwoordiger 9 voor 2 tegen 5 onthoudingen 1 blanco 2 XXXXXXXXXX als plaatsvervangende vertegenwoordiger 9 voor 1 tegen 6 onthoudingen 1 voor Wim De Waele
Besluit	<u>Enig artikel:</u> de gemeenteraad beslist dat volgende personen zullen zetelen in de stuurgroep: -XXXXXXXXXX als effectieve vertegenwoordiger; -XXXXXXXXXX als plaatsvervangende vertegenwoordiger.

16. Instappen in raamcontract "Aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques" van de Vlaamse overheid. Goedkeuring.

De gemeenteraad,

Wetten reglementen en	Artikel 47 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten dat bepaalt dat een aanbestedende overheid werken, leveringen en/of diensten verwerven van een aankoopcentrale die gecentraliseerde aankoopactiviteiten als bedoeld in artikel 2, 7° b) verricht Artikel 47, §2 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten dat bepaalt dat de aanbestedende overheid die een beroep doet op een aankoopcentrale is vrijgesteld van de verplichting om zelf een plaatsingsprocedure te organiseren Koninklijk Besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren en latere wijzigingen
---	--

	Koninklijk Besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van algemene uitvoeringsregels van overheidsopdrachten en van concessies voor openbare werken en latere wijzigingen Artikel 40, §2 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, samen te lezen met artikel 41, 10°, waaruit voortvloeit dat de beslissing om toe te treden tot een aankoopcentrale toekomt aan de raad. Artikel 286 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 dat bepaalt dat de voorgenomen financiële verbintenissen die resulteren in een uitgaande nettokasstroom onderworpen zijn aan een voorafgaand visum van de financieel directeur in het kader van zijn opdracht zoals vermeld in artikel 177 van decreet lokaal bestuur, voordat enige verbintenis kan worden aangegaan
Verwijzingsdocumenten	Besluit van Gemeenteraad van 25 januari 2018 houdende aanduiden gemeentebestuur Maldegem als aanbestedende overheid voor samengevoegd opdracht "elektronisch aanmaken en distribueren van maaltijdcheques" Besluit van Gemeenteraad van 26 november 2020 houdende goedkeuren instap in raamcontract "het aanmaken, verdelen en beheren van ecocheques, cadeaucheques, sport- en cultuurcheques in papieren en elektronische vorm" van Vlaamse overheid Besluit van Gemeenteraad van 17 december 2020 betreffende definiëring dagelijks bestuur Bestek 2019/HFB/OP/59092 betreffende aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques van Vlaamse overheid – Agentschap Facilitair Bedrijf – Afdeling Aankoopcentrale en Overheidsopdrachten
Verantwoording	<u>Context (regelgeving)</u> Besturen kunnen zelf optreden als aankoopcentrale. Daarnaast kunnen zij beroep doen op aankoopcentrales voor werken, leveringen en diensten. De beslissing om toe te treden tot een aankoopcentrale komt toe aan de gemeenteraad. Als de aankoopcentrale optreedt als tussenpersoon (artikel 47, §1, alinea 2), dan moet het lokaal bestuur zelf nog een overeenkomst sluiten met de gekozen aannemer, leverancier of dienstverlener. Deze bevoegdheid komt toe aan het college (voor de gemeenten op basis van artikel 56 §3, 4° decreet over het lokaal bestuur) of het vast bureau (voor het OCMW, op basis van artikel 84, §3, 4° Decreet over het Lokaal Bestuur). Het bestuur kan ook gebruik maken van de mogelijkheid tot delegatie en budgethouderschap conform de bepalingen in het decreet over het lokaal bestuur. De gemeenteraad kan bij reglement bepalen dat de beslissingen omtrent toetredingen tot aankoopcentrales worden toevertrouwd aan het uitvoerend orgaan. Indien deze (algemene) delegatie niet is geregeld in een reglement, valt het bestuur terug op de bevoegdheid van de gemeenteraad. <u>Historiek en aanleiding</u>

	Op 1 oktober 2018 is de overheidsopdracht voor het aanmaken en distribueren van elektronische maaltijdcheques voor vier jaar aan Edenred gegund. De overeenkomst loopt op 30 november 2022 ten einde. Het gemeentebestuur van Maldegem treedt niet meer als aankoopcentrale op voor de overheidsopdracht voor het aanmaken en distribueren van elektronische maaltijdcheques. Lokaal bestuur Kaprijke moet dus op zoek naar een andere oplossing. <u>Voorstel</u> De opdracht "aankopen, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques van Vlaamse overheid" is een raamovereenkomst waarbij de Vlaamse overheid optreedt als aankoopcentrale in de zin van artikel 2, punt 6 en artikel 47 van de wet van 17 juni 2016. De opdracht staat open voor onder meer alle lokale besturen. De Vlaamse overheid keurde het bestek met nr. 2019/HFB/OP/59092 goed met openbare procedure als gunningsprocedure. De opdracht werd gegund aan de firma Edenred Belgium nv. De raamovereenkomst is op 1 juli 2020 in werking getreden met een looptijd van 48 maanden (voor bestellers tot 30 juni 2024) en 60 maanden (voor besteller-handelaars). Om van de raamovereenkomst gebruik te kunnen maken, moet het lokaal bestuur Kaprijke toetreden tot de opdrachtcentrale van de Vlaamse overheid voor deze overeenkomst. Lokaal bestuur Kaprijke kan van de mogelijkheid tot afname van de raamovereenkomst via de opdrachtcentrale gebruik maken, waardoor zij krachtens artikel 47, §2 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten vrijgesteld is van de verplichting om zelf een volledige gunningsprocedure te organiseren. Het is aangewezen dat de het lokaal bestuur Kaprijke gebruik maakt van dit raamcontract om volgende redenen: - de in de opdrachtcentrale voorziene diensten voldoen aan de behoefte van het lokaal bestuur Kaprijke; - het bestuur moet zelf geen gunningsprocedure voeren, wat een besparing aan tijd en geld betekent; - de Vlaamse overheid (Facilitair Bedrijf) beschikt over knowhow of de technische expertise inzake aankopen, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques door aanbestedende overheden; - de raamovereenkomst is vrijblijvend. Lokaal bestuur Kaprijke is niet verplicht tot enige afname van de raamovereenkomst (geen afname- of aankoopverplichting) en geen budgettaire impact; - dankzij de samenwerking met partners kunnen vaak competitieve prijzen en/of extra service afgedwongen worden bij de leveranciers; - de overeenkomst houdt geen exclusiviteit in; - de opdracht sluit aan bij de huidige overheidsopdracht van de Vlaamse overheid waarbij het lokaal bestuur van Kaprijke een beroep doet voor het aanmaken en distribueren van ecocheques. Het lastenboek ligt ter goedkeuring voor.
Advies	

Financiële verantwoording	Verleend: nummer 45 2022/GBB/0112-00/614000: min 22 418 euro
Voorstel	Instappen in raamcontract "Aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques" van de Vlaamse overheid.
Stemmen	Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie CaECKAERT, Heidi CaECKAERT, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Artikel 1:</u> De gemeenteraad keurt de toetreding goed tot het raamcontract "aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques" dat loopt van 1 juli 2020 tot en met 30 juni 2024 waarbij de Vlaamse overheid (Facilitair Bedrijf) als aankoopcentrale fungeert en keurt het bijbehorende lastenboek goed. <u>Artikel 2:</u> De gemeenteraad kent aan het college van burgemeester en schepenen de bevoegdheid toe om de individuele overeenkomst af te sluiten en de dienstverlening van het raamcontract af te nemen binnen de afspraken bepaald in het meerjarenplan.

AGENTSCHAP FACILITAIR BEDRIJF

Vlaamse overheid Beleidsdomein Kanselarij en Bestuur

Agentschap Facilitair Bedrijf

Afdeling Aankoopcentrale en Overheidsopdrachten

Openbare
procedure
voor diensten

Bestek nr. 2019/HFB/OP/59092

*Aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische
maaltijdcheques*

Limietdatum en limietuur voor
ontvangst van de offertes

Limietdatum: 14/01/2020
Limietuur: vóór 09:45uur

LEESWIJZER

Het bestek is als volgt opgebouwd:

	Voorafgaande opmerkingen uitvoeringsregels en	O.a. de eventuele afwijkingen op de mogelijkheid om vragen te stellen.
<u>0</u>	Voorwerp van de opdracht met de voornaamste aandachtspunten.	De beknopte omschrijving van de
<u>2.1 – 1.8</u>	Aanbestedende Plaatsingsprocedure Toepasselijke bepalingen	Informatie over de aanbestedende overheid, de plaatsingsprocedure die toegepast wordt, en de relevante (wettelijke) bepalingen en documenten.
<u>2.3</u>	Voorwaarden voor selectie dient te	De voorwaarden waar de inschrijver aan voldoen om in aanmerking te komen voor deze opdracht. Dit bevat o.m. de selectiecriteria.

<u>2.4</u>	Gunningscriteria overheid zal	De gunningscriteria die de aanbestedende
		hanteren om tot de keuze van de meest
<u>2.5</u>	Opmaak van de offerte en o.m. de	economisch voordelige offerte te komen. Een overzicht van de in te dienen stukken
		elementen die van belang zijn voor
<u>2.6</u>	Indiening van de offerte indiening van de	opmaak van de offerteprijzen. De regels voor een tijdige en correcte
		offerte, en hoe deze moet ondertekend
<u>3</u>	Technische voorschriften uitgevoerd	zijn. De omschrijving van de prestaties die
		moeten worden in het kader van deze
<u>4</u>	Uitvoering	opdracht. De uitvoeringsregels voor deze opdracht, waaronder de borgstelling, de betaling van de prestaties, sancties en oplevering.

DEFINITIES

Voor de toepassing van de administratieve bepalingen wordt in de opdrachtdocumenten verstaan onder:

- de aanbestedende overheid: de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap, waarvan het agentschap Facilitair Bedrijf belast is met de administratieve opvolging van de opdracht.
- De administratieve entiteit: het agentschap Facilitair Bedrijf belast met de administratieve opvolging van de opdracht.
- de raamovereenkomst: de overeenkomst tussen de aanbestedende overheid en de opdrachtnemer die tot stand komt middels de sluiting van deze opdracht. De raamovereenkomst legt de basisvoorwaarden vast voor alle opdrachten die door de respectievelijke bestellers op deze raamovereenkomst worden geplaatst.
- de besteller: elke entiteit of rechtspersoon die een opdracht plaatst op de raamovereenkomst. Enkel de entiteiten en rechtspersonen die vallen onder het toepassingsgebied van deze raamovereenkomst zoals gedefinieerd in punt 1.2.1 kunnen rechtsgeldig een opdracht plaatsen. Verschillende entiteiten die deel uitmaken van dezelfde rechtspersoon kunnen gezamenlijk een opdracht plaatsen. Rechtspersonen kunnen enkel individueel en voor zichzelf een opdracht plaatsen.
- de opdracht: de opdracht die door een besteller wordt geplaatst op de raamovereenkomst en die een principiële looptijd heeft van ofwel 48 maanden indien deze enkel betrekking heeft op het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques, ofwel van 60 maanden, indien een opdracht tevens betrekking heeft op het innen van maaltijdcheques.
- het instapformulier = het formulier naar model van bijlage 1, waarmee de besteller een opdracht op de raamovereenkomst plaatst.
- een bestelling: = het maandelijks overmaken van het basisbestand voor de aanmaak van de cheques door de besteller aan de dienstverlener, gebruik makend van het opgegeven formaat. Door het overmaken van dit basisbestand worden de cheques m.b.t. een bepaalde maand besteld. Bestellingen kunnen enkel geplaatst worden binnen het kader van een opdracht op de raamovereenkomst. De bestellingen kunnen individueel door de besteller of gecoördineerd voor verschillende bestellers worden geplaatst. Een gecoördineerde bestelling is bijvoorbeeld van toepassing voor de entiteiten en rechtspersonen die bediend worden door de afdeling HR- technologie en Data (HRTD) van het Agentschap Overheidspersoneel. Ook andere bestellers kunnen van de mogelijkheid tot gecoördineerde bestelling gebruik maken.
- het basisbestand = elektronisch bestand dat wordt opgemaakt in het formaat dat wordt opgegeven op het instapformulier en maandelijks verzonden wordt naar de dienstverlener ter bestelling van de maaltijdcheques. Het basisbestand bevat alle nodige gegevens per werknemer voor de bestelling en de correcte creditering van de maaltijdcheques op de maaltijdchequerekeningen.
- de opdrachtnemer/dienstverlener: de inschrijver met wie de opdracht (raamovereenkomst) zal gesloten worden.
- de besteller-handelaar: de besteller die ervoor opteert om tevens gebruik te maken van de voorziene dienstverlening voor het innen van maaltijdcheques. Onder meer bestellers die een bedrijfsrestaurant uitbaten in eigen beheer kunnen hiervoor opteren.



AFWIJKINGEN KB UITVOERING

De artikelen van het Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van 14 januari 2013 waarvan dit bestek afwijkt, zijn:

- Art. 45 – Straffen: zie 4.4.1
- Art. 38/9 – Onvoorzienbare omstandigheden: zie 1.5



DUURZAAMHEID

Het Facilitair Bedrijf engageert zich om tegen 2020 100 % duurzame overheidsopdrachten te plaatsen. Het ziet duurzame overheidsopdrachten als een instrument om te komen tot duurzame ontwikkeling. Daar waar mogelijk neemt het de nodige criteria betreffende ecologische, sociale en ethische aspecten op in haar bestekken. Indien zulke duurzaamheidscriteria zijn voorzien in het bestek, moet het werk, de levering of de dienst vanzelfsprekend voldoen aan deze aspecten.



VRAGEN EN INLICHTINGEN BIJ DE OPDRACHTDOCUMENTEN

Nadere inlichtingen kunnen bekomen worden via onderstaand mailadres:
aanbestedingen.facilitairbedrijf@kb.vlaanderen.be.

Er kunnen over deze opdracht schriftelijk vragen gesteld worden bij voorkeur voor 19 december en tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de limietdatum voor de ontvangst van de offertes.

Deze vragen dienen gericht te worden aan het team Plaatsing en Rapportering (via mail op aanbestedingen.facilitairbedrijf@kb.vlaanderen.be).

Bij het indienen van de vragen dient het besteknummer als referentie vermeld te worden.

De relevante antwoorden worden gepubliceerd als terechtwijzend bericht bij de aankondiging op e-Notification en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen. De gepubliceerde antwoorden in verband met deze opdracht maken integraal deel uit van de contractuele voorwaarden. De inschrijver wordt geacht hiervan kennis te hebben genomen en er rekening mede te hebben gehouden bij het opmaken van zijn offerte.

1 VOORWERP VAN DE OPDRACHT

1.1 BESCHRIJVING

VOORWERP

Deze raamovereenkomst behelst in eerste instantie het aanmaken, verdelen en beheren van elektronische maaltijdcheques, kortweg uitgifte van maaltijdcheques of uitgifteaspect. Het aantal netto VTE dat d.m.v. deze raamovereenkomst zal worden bediend, wordt geraamd op circa 45.000, wat resulteert in een raming van circa 45 900 000 aan te maken, te verdelen en te beheren maaltijdcheques. Het aantal elektronische maaltijdchequekaarten wordt ingeschat op circa 69 300.

Daarnaast behelst deze raamovereenkomst ook de inning van elektronische maaltijdcheques, kortweg inningstransacties of inningsaspect. Sommige bestellers van elektronische maaltijdcheques zijn namelijk tegelijkertijd handelaar in die zin dat zij bijvoorbeeld een bedrijfsrestaurant in eigen beheer uitbaten. In voorkomend geval voorzien deze besteller-handelaars doorgaans ook in de mogelijkheid tot elektronisch betalen in hun restaurants en in het bijzonder betalen door middel van elektronische maaltijdcheques. Bijgevolg omvat deze raamovereenkomst ook de inningskosten die door de besteller-handelaar dienen te worden betaald voor het innen van de maaltijdcheques via de eigen betaalterminals.

Het totaal aantal inningstransacties dat zal worden geïnd door besteller-handelaars wordt op 5 300 000 geraamd over de totale looptijd.

Belangrijke aspecten van de dienstverlening betreffen de werking van de helpdesk zowel naar bestellers als gebruikers van maaltijdcheques en de deskundigheid van het voorgestelde team. De aanbestedende overheid wenst ook in te zetten op innovatie en wenst in het bijzonder het principe van mobiel betalen verder ingang te doen vinden. Tot slot wenst zij ook te peilen naar de mogelijkheden van de inschrijvers tot het aanbieden van andere cheques zoals bijvoorbeeld eco- en cadeauchques. Deze aspecten zullen, naast prijs, beoordeeld worden onder de gunningscriteria (zie 2.4).

Een meer uitgebreide beschrijving van het voorwerp van de opdracht is opgenomen in het hoofdstuk 3.

TYPE OPDRACHT

Deze opdracht is een opdracht voor diensten in de zin art. 2, 21° van de Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016.

De diensten hebben betrekking op de CPV-code: 30199770-8 – Maaltijdcheques

De opdracht neemt de vorm aan van een raamovereenkomst in de zin van art. 2, 35° van de Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016 – zie 1.2 voor meer informatie.

De aanbestedende overheid treedt op als aankoopcentrale in de zin van art. 2, 6° van de Wet Overheidsopdrachten, en dit ten aanzien van de entiteiten vermeld in 1.2.1 (de 'bestellers').

MOGELIJKE BESTELLERS

Het toepassingsgebied van deze raamovereenkomst behelst zowel entiteiten en rechtspersonen van de Vlaamse overheid als lokale besturen. Zie 1.2.1 voor een meer gedetailleerde opsomming van de mogelijke bestellers.

Binnen de diensten van de Vlaamse overheid wordt een belangrijke groep bestellers in uitvoering vertegenwoordigd door de afdeling HR-technologie en Data (HRTD). Deze afdeling binnen het Agentschap Overheidspersoneel is belast met het gecoördineerd bestellen van de maaltijdcheques in naam en voor rekening van de door haar bediende entiteiten en rechtspersonen. Meer info omtrent (de werking van) HRTD is terug te vinden onder punt 3.3. De door HRTD bediende entiteiten en rechtspersonen treden met quasi zekerheid toe tot de raamovereenkomst. Zij vertegenwoordigen ongeveer de helft van het totale ingeschatte volume van deze raamovereenkomst wat betreft de uitgifte van maaltijdcheques en bijna het volledige volume wat betreft de inning.

Ook andere onderling verbonden bestellers kunnen opteren voor een gecoördineerde bestelling d.m.v. één basisbestand, bijvoorbeeld bij een gemeente en de eraan verbonden rechtspersonen en entiteiten (het Autonoom Gemeentebedrijf, gemeentelijke extern verzelfstandige agentschappen, gemeentescholen, ...).

LOOPTIJD

Deze raamovereenkomst heeft een looptijd van 4 jaar die ten vroegste ingaat op 1 juli 2020. De periode tussen de sluiting en de ingangsdatum is aan te merken als implementatie om de continuïteit en vlotte aansluiting met de vorige raamovereenkomst te verzekeren en de dienstverlener van deze raamovereenkomst een passende implementatieperiode te verschaffen. De sluiting van de raamovereenkomst wordt verwacht in maart 2020.

Bestellers kunnen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst opdrachten plaatsen met een looptijd van 48 maanden, zonder inningsaspect of van 60 maanden, met inningsaspect – zie 1.3 voor meer informatie. Het plaatsen van een opdracht behelst het instappen in de raamovereenkomst en wordt geformaliseerd door middel van een instapformulier – zie 1.2.2.1 voor meer informatie.

De instap van entiteiten verloopt gespreid gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Er dient evenwel opgemerkt te worden dat de instap van de entiteiten en rechtspersonen die behoren tot het werkingsgebied van HRTD en een groot volume vertegenwoordigen, zich situeert binnen de implementatieperiode.

Gedurende de looptijd van de opdracht kan een besteller vervolgens bestellingen plaatsen. Bestellingen hebben enkel betrekking op het uitgifteaspect en worden geplaatst door het bezorgen van het basisbestand aan de dienstverlener – zie 1.2.2.2 voor meer informatie. Het inningsaspect wordt geregeld op niveau van de opdracht en maakt geen onderdeel uit van individuele bestellingen.

INVENTARISPOSTEN

In overeenstemming met het voorwerp van de opdracht voorziet de inventaris in de opgave van een dienstverleningskost voor het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques en een dienstverleningskost voor de inning ervan.

Daarnaast kan ook prijs worden opgegeven voor de vervanging van verloren of gesloten kaarten en voor het beantwoorden van AVG-vragen.

Zie 2.5.7.3 voor een verdere toelichting van de inbegrepen prijselementen per post en 2.5.2 voor verdere toelichting betreffende de manier van prijsopgave in de inventaris.

HOEVEELHEDEN

Er worden geen minimale afnames gegarandeerd. De inschrijver wordt erop gewezen dat alle in de opdrachtdocumenten vermelde hoeveelheden vermoedelijke hoeveelheden zijn en slechts bij wijze van inlichtingen worden verstrekt. Dit impliceert dat de reële situatie hiervan kan afwijken. Er is dus GEEN verbintenis vanwege de aanbestedende overheid voor de af te nemen hoeveelheden. In geen geval zal de dienstverlener aanspraak kunnen maken op een minimaal aantal opdrachten, noch op een schadevergoeding wegens te weinig geplaatste opdrachten.

De populariteit van de raamovereenkomst en de reële afgenomen hoeveelheden, zijn in de praktijk deels afhankelijk van de competitiviteit van de prijzen en de performantie en klantgerichtheid van de dienstverlener. Het staat de dienstverlener vrij om te informeren en om actief te communiceren omtrent het bestaan en de voorwaarden van de raamovereenkomst t.a.v. de rechtspersonen die ressorteren onder het toepassingsgebied (zie ook punt 4.1.4).

1.2 RAAMOVEREENKOMST

Deze opdracht is een raamovereenkomst zoals bedoeld in art. 2, 35° van de Wet Overheidsopdrachten.,

d.w.z. dat hij wordt uitgevoerd door middel van het plaatsen van op de raamovereenkomst gebaseerde opdrachten waarop vervolgens bestellingen worden geplaatst naargelang de werkelijke behoeften van de bestellers die kunnen afnemen van de raamovereenkomst (zie 1.2.1).

De raamovereenkomst wordt gegund aan één dienstverlener.

Voor de plaatsing van de opdrachten en bestellingen op de raamovereenkomst, zie 1.2.2 voor meer informatie.

In het kader van deze raamovereenkomst wordt elke opdracht als een afzonderlijke overheidsopdracht beschouwd, onafhankelijk van de uitvoering van de overige opdrachten die door andere bestellers op het raam werden geplaatst.

Onverminderd de bevoegdheden van het agentschap Facilitair Bedrijf op het niveau van de raamovereenkomst, kan het agentschap Facilitair Bedrijf als administratieve entiteit niet aansprakelijk worden gesteld voor het niet nakomen van de contractuele verbintenissen zowel langs de zijde van de dienstverlener als van de besteller met betrekking tot de op de raamovereenkomst geplaatste opdrachten en de onderliggende bestellingen, tenzij het agentschap Facilitair Bedrijf zelf de besteller is.

1.2.1 MOGELIJKE BESTELLERS

Volgende entiteiten kunnen naargelang hun concrete behoefte opdrachten en bestellingen plaatsen op de raamovereenkomst:

1. het Vlaams Parlement, zijn diensten, en de instellingen die aan het Vlaams Parlement verbonden zijn;
2. de autonome diensten die onder toezicht staan van het Vlaams Parlement;
3. de Vlaamse Regering en de kabinetten van de leden van de Vlaamse Regering;
4. de Vlaamse administratie;
 - 4.1. de departementen;
 - 4.2. de intern verzelfstandigde agentschappen zonder rechtspersoonlijkheid;
 - 4.3. de intern verzelfstandigde agentschappen met rechtspersoonlijkheid;
 - 4.4. de publiekrechtelijke vormgegeven extern verzelfstandigde agentschappen;
 - 4.5. de privaatrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigde agentschappen, met uitzondering van de investeringsmaatschappijen van de Vlaamse overheid;
 - 4.6. de Dienst van de Bestuursrechtscolleges;
 - 4.7. de onderwijsinspectie;
5. de provinciegouverneurs en de arrondissementscommissarissen ;
6. de Vlaamse openbare instellingen die niet behoren tot de Vlaamse administratie zoals vastgelegd in art. I.3., 4° van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
7. de Vlaamse adviesorganen;
 - 7.1. de strategische adviesraden;
 - 7.2. de andere raden, commissies, comités en andere organen, ongeacht de benaming ervan, die voldoen aan elk van de volgende voorwaarden:
 - o ze zijn opgericht bij decreet, bij besluit van de Vlaamse Regering, bij besluit van een Vlaamse minister, of bij wet, koninklijk besluit of ministerieel besluit in aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de gewesten of gemeenschappen behoren;
 - o hun opdracht bestaat er hoofdzakelijk in advies te verlenen, ongeacht de benaming ervan, uit eigen beweging of op verzoek;
 - o ze verlenen advies aan onder meer het Vlaams Parlement, de Vlaamse Regering, een Vlaamse minister of de Vlaamse administratie;
8. de Vlaamse administratieve rechtscolleges;
9. De gemeenschappelijke diensten en instellingen die zijn opgericht overeenkomstig art. 92 bis, §1 of art. 92 bis/1, §1 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen en waarvan de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaams Gewest één van de medeoprichters is;
10. Het Gemeenschapsonderwijs. Wat deze entiteit betreft kan enkel het centrale bestuursniveau een beroep doen op deze raamovereenkomst. Scholen en scholengroepen kunnen niet rechtstreeks afnemen;
11. De Vlaamse Gemeenschapscommissie;
12. de lokale overheden, die zijn gesitueerd in het Vlaams Gewest, zoals hierna omschreven:
 - 12.1. de gemeenten;
 - 12.2. de districten;

- 12.3. de provincies;
- 12.4. de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 12.5. de samenwerkingsvormen, vermeld in deel 3, titel 3 en titel 4, van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
- 12.6. de verzelfstandigde agentschappen die opgericht zijn door een provincie of een gemeente;
- 12.7. de polders en de wateringen;
- 13. Volgende met de Vlaamse overheid en de Vlaamse lokale besturen verwante rechtspersonen:
 - 13.1. De Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten (VMSG)
 - 13.2. De Vereniging voor Vlaamse Provincies (VVP)
 - 13.3. De Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (GSD-V)

1.2.2 PLAATSING OPDRACHTEN EN BESTELLINGEN

Een besteller die wenst af te nemen op deze raamovereenkomst dient in eerste instantie een opdracht te plaatsen op de raamovereenkomst. Het voorwerp van een opdracht kan twee elementen bevatten:

- ☐ In ieder geval heeft de opdracht als voorwerp maaltijdcheques aan te maken, te verdelen en te beheren ten behoeve van de besteller en de door hem tewerkgestelde werknemers.
- ☐ In sommige gevallen kan de opdracht tevens de inning van maaltijdcheques als voorwerp hebben. Sommige bestellers zijn immers tegelijkertijd handelaar (besteller-handelaars), bijvoorbeeld de bestellers die in eigen beheer een bedrijfsrestaurant uitbaten.

Door in te schrijven op deze raamovereenkomst verbindt de inschrijver zich ertoe om bestaande opdrachten en overeenkomsten met de betrokken besteller m.b.t. het innen van maaltijdcheques onmiddellijk te beëindigen met ingang op de datum waarop het inningsaspect van de bestelling begint te lopen. Dit heeft concreet tot gevolg dat de voorwaarden en prijzen inzake inning van de opdracht die op deze raamovereenkomst wordt geplaatst onmiddellijk toepassing vinden.

Na het plaatsen van een opdracht kan de besteller maandelijks bestellingen plaatsen voor het aanmaken, verdelen en beheren van elektronische maaltijdcheques. Het inningsaspect wordt geregeld op niveau van de opdracht en maakt geen onderdeel uit van individuele bestellingen.

1.2.2.1 Opdracht - instapformulier

Het plaatsen van een opdracht op de raamovereenkomst gebeurt d.m.v. een volledig en correct ingevuld instapformulier (zie bijlage 1). Dit formulier bevat de nodige informatie ten behoeve van de dienstverlener om de vlotte uitvoering van de betrokken opdracht mogelijk te maken. Het instapformulier wordt éénmalig opgemaakt bij aanvang van de opdracht. De besteller bezorgt het ingevulde instapformulier aan de dienstverlener en voorziet de administratieve entiteit van een kopie.

Het staat de besteller vrij om zijn keuzes op het instapformulier gedurende de looptijd van de geplaatste opdracht te wijzigen binnen de modaliteiten die de raamovereenkomst voorziet. Hiertoe stelt hij de dienstverlener en de administratieve entiteit in kennis van de wijziging.

1.2.2.2 Bestelling - basisbestand

Bestellingen voor het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques worden maandelijks geplaatst. De besteller bezorgt hiertoe het basisbestand op elektronische wijze aan de dienstverlener. Het basisbestand bevat alle nodige gegevens per werknemer voor de bestelling en de correcte creditering van de maaltijdcheques op de maaltijdchequerekeningen.

De besteller kiest het formaat van het basisbestand en heeft hierbij de keuze uit het formaat Unie van Sociale Secretariaten, het formaat HRTD of het formaat voorgesteld door inschrijver (zie tevens 0). De besteller geeft zijn initiële keuze bij het plaatsen van de opdracht aan op het instapformulier.

Een uitgebreide beschrijving van de werkwijze van HRTD voor het plaatsen van bestellingen is terug te vinden onder punt 3.3.

1.2.3 GEEN EXCLUSIVITEITSRECHT

Het sluiten van een overeenkomst op basis van onderhavig bestek geeft de dienstverlener geen exclusiviteitsrecht. Er kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst prestaties, identiek of analoog aan deze beschreven in onderhavig bestek, uitgevoerd worden door andere dienstverleners. De dienstverlener kan uit dien hoofde geen aanspraak maken op enigerlei vergoeding.

1.2.4 LEIDING EN TOEZICHT OP UITVOERING

De leiding en het toezicht op de uitvoering is als volgt verdeeld:

Leiding en toezicht met betrekking tot de individuele opdrachten en bestellingen: De leidend ambtenaar wordt bij elke opdracht meegedeeld op het instapformulier.

Het mandaat van de leidend ambtenaar bestaat enkel uit:

- a. de technische en administratieve opvolging van de diensten tot en met de oplevering;
- b. de keuring van de prestaties, zowel de a priori als de a posteriori keuring;
- c. het nazicht van de facturen en schuldvorderingen;
- d. het opstellen van de processen-verbaal;
- e. de opleveringen.

Alle briefwisseling op het niveau van een concrete geplaatste opdracht en bestelling moet gestuurd worden naar de besteller in kwestie.

Leiding en toezicht met betrekking tot de raamovereenkomst:

De leidend ambtenaar op het niveau van de raamovereenkomst is het afdelingshoofd van de afdeling Aankoopcentrale en Overheidsopdrachten van

het agentschap Facilitair Bedrijf. Deze leidend ambtenaar staat in voor het bestendig toezicht op de prestaties. Dit toezicht omvat onder meer:

- a. het geven van onderrichtingen, telkens wanneer de opdrachtdocumenten onvolledig of onduidelijk zijn, alsook het nemen van maatregelen van ambtswege;
- b. het goedkeuren van prijssherzelingen;
- c. het opleveren van de raamovereenkomst;
- d. de vrijgave van de borg.

Op het niveau van de raamovereenkomst zal het agentschap Facilitair Bedrijf in haar rol als administratieve entiteit optreden om de opdrachtdocumenten verder te verduidelijken wanneer deze onvolledig of onduidelijk zijn.

1.3 LOOPTIJD

1.3.1 RAAMOVEREENKOMST

De raamovereenkomst heeft een looptijd van 4 jaar, te rekenen vanaf de datum vermeld bij de sluiting. Vanaf de sluiting kunnen er opdrachten geplaatst worden overeenkomstig de bepalingen onder punt 1.2.2.1. De uitvoering van deze opdrachten kan ten vroegste samen met de looptijd van de raamovereenkomst aanvangen.

1.3.2 OPDRACHTEN

De looptijd van de opdrachten op de raamovereenkomst bedraagt 48 of 60 maanden. De looptijd van een opdracht bedraagt 48 maanden indien deze enkel betrekking heeft op het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques. Indien een opdracht tevens betrekking heeft op het innen van maaltijdcheques, bedraagt de looptijd 60 maanden. De eerste 48 maanden hebben hierbij zowel betrekking op de uitgifte van maaltijdcheques als op de inning ervan. De laatste 12 van de 60 maanden hebben enkel het oogmerk het inningsaspect van de opdracht gedurende deze 12 maanden nog uit te voeren, zodat de begunstigde personeelsleden hun maaltijdcheques nog kunnen besteden in de inningspunten van de besteller-handelaar.

De besteller geeft op het instapformulier aan wanneer de opdracht begint te lopen.

Voor elke opdracht die geplaatst wordt, is een opstartperiode van maximum 25 kalenderdagen voorzien vanaf het ogenblik waarop de initiële informatieoverdracht gebeurt (zie punt 3).

Een opdracht met een initiële looptijd van 48 maanden voor het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques kan door de besteller eenzijdig omgezet worden in een opdracht van 60 maanden die tevens betrekking heeft op de inning. De besteller stelt de dienstverlener en de administratieve entiteit desgevallend in kennis van een omzetting.

Enkel in onderstaand specifiek geval kunnen opdrachten met een looptijd worden geplaatst die minder dan 48 maanden bedraagt:

Dit specifiek geval heeft betrekking op onderling verbonden rechtspersonen en entiteiten die hun opdracht conformeren aan een reeds bestaande opdracht met gecoördineerde bestellingen. Om de administratieve lasten en de beheerskosten in hoofde van de met de coördinatie belaste besteller tot een werkbaar niveau te beperken, is het noodzakelijk dat de verschillende op de raamovereenkomst geplaatste opdrachten van de onderling verbonden rechtspersonen en entiteiten die deel uitmaken van de opdracht met gecoördineerde bestellingen op een gelijk tijdstip aflopen. Dit kan enkel door de looptijd van de opdrachten van de nieuw toegetreden rechtspersonen of entiteiten in te korten zodat ze samen aflopen met de reeds lopende opdrachten binnen de opdracht met gecoördineerde bestellingen. Dit betreft evenwel een uitzonderingsregeling waarvan de toepassing tot een minimum zal worden beperkt. Een bijzondere vorm van deze uitzonderingsregeling betreft het toetreden van rechtspersonen tot het werkingsgebied van HRTD gedurende de looptijd van deze raamovereenkomst. Van zodra deze rechtspersonen toetreden, zullen de bestellingen van maaltijdcheques voor deze rechtspersonen deel uitmaken van het maandelijks bestelproces binnen HRTD. Het is evenwel belangrijk op te merken dat er op het moment van publicatie van onderhavige overheidsopdracht geen verdere uitbreidingen van het werkingsgebied van HRTD gepland zijn.

1.4 OPZEGMOGELIJKHEDEN

Onderstaande opzegmogelijkheden doen geen afbreuk aan de mogelijkheid om de raamovereenkomst of de opdracht te verbreken bij ernstige tekortkomingen overeenkomstig de bepalingen van het KB Uitvoering.

1.4.1 RAAMOVEREENKOMST

Het rechtsgevolg van de opzegging van de instapmogelijkheid blijft strikt beperkt tot het beëindigen van de mogelijkheid voor de in 1.2.1 bedoelde entiteiten en rechtspersonen om in te stappen op de raamovereenkomst door het plaatsen van een opdracht. Vanaf het ingaan van de opzegging kunnen er geen nieuwe opdrachten meer op de raamovereenkomst worden geplaatst, maar de raamovereenkomst en de opdrachten die vóór de opzegging werden geplaatst, blijven wel bestaan. Deze opdrachten en de daarop geplaatste bestellingen moeten bijgevolg verder worden uitgevoerd. De opzegging van de instapmogelijkheid op de raamovereenkomst laat het bestaan van de raamovereenkomst en de opdrachten die reeds vóór het ingaan van de opzegging werden geplaatst in principe dus onverlet.

De aanbestedende overheid kan de instapmogelijkheid op de raamovereenkomst eenzijdig opzeggen mits naleving van een opzegperiode van 3 maanden. Gedurende deze periode blijft de instapmogelijkheid bestaan en kunnen er nog opdrachten op de raamovereenkomst worden geplaatst.

De opzegging van de instapmogelijkheid op de raamovereenkomst gebeurt d.m.v. een aangetekend schrijven van de aanbestedende overheid aan de dienstverlener. Dit aangetekend schrijven bepaalt wanneer de opzegperiode van 3 maanden ingaat.

De opzegperiode gaat ten vroegste in op de eerste dag van de maand volgend op het versturen van het aangetekend schrijven.

Indien de dienstverlener schade lijdt als gevolg van de opzegging van de instapmogelijkheid op de raamovereenkomst, vergoedt de aanbestedende overheid deze schade overeenkomstig de hierna volgende bepalingen op voorwaarde dat ze is bewezen.

De opzegperiode van 3 maanden mag voor het berekenen van de vergoeding niet meegerekend worden. De maximale vergoeding voor de vroegtijdige beëindiging van de instapmogelijkheid op de raamovereenkomst ingevolge de opzegging wordt als volgt berekend:

$$(A \times (B/96) \times C) \times 0,4$$

A = kleinste aangeboden dienstverleningskost voor het aanmaken, verdelen en beheren van één maaltijdcheque

B = geraamd aantal maaltijdcheques zoals vermeld in de inventaris, verminderd met het aantal maaltijdcheques dat de dienstverlener heeft uitgegeven of had moeten uitgeven overeenkomstig de gesloten opdrachten.

C = aantal resterende volledige maanden looptijd van de raamovereenkomst

De vergoeding is verschuldigd door de aanbestedende overheid aan de dienstverlener.

1.4.2 OPDRACHTEN

De besteller kan de opdracht eenzijdig opzeggen mits naleving van een opzegtermijn van 3 maanden. Gedurende deze periode wordt er nog effectief gepresteerd (de besteller maakt nog maandelijks een basisbestand over voor het aanmaken van maaltijdcheques).

De opzegging gebeurt door een aangetekend schrijven van de besteller aan de dienstverlener. Dit aangetekend schrijven bepaalt wanneer de opzegperiode van 3 maanden ingaat. De opzegperiode gaat ten vroegste in op de eerste dag van de maand volgend op het versturen van het aangetekend schrijven.

De vergoeding voor de vroegtijdige beëindiging van de opdracht ingevolge de opzegging wordt als volgt berekend:

$$(A \times B \times C) \times 0,5$$

A = toepasselijk dienstverleningskost voor het aanmaken, verdelen en beheren van één maaltijdcheque

B = het gemiddelde aantal door de desbetreffende besteller bestelde maaltijdcheques per maand over de 3 maanden voorafgaand aan de ingang van de respectievelijke opzegperiode.

C = 48 (maanden), verminderd met het aantal maanden dat er op de respectievelijke opdracht maaltijdcheques zijn besteld.

De opzegperiode van 3 maanden mag voor het berekenen van de schadevergoeding niet meegerekend worden.

De vergoeding is verschuldigd door de besteller aan de dienstverlener.

Gedurende de 12 laatste maanden van een opdracht van 60 maanden kan de besteller deze opdracht eenzijdig opzeggen mits naleving van een opzegtermijn van 3 maanden en de hierboven omschreven modaliteiten. In dit geval is er geen schadevergoeding verschuldigd.

In geval van opzegging van de opdracht stelt de besteller de administratieve entiteit hiervan in kennis.

De beëindiging van de opdracht laat de overige geplaatste opdrachten en de raamovereenkomst onverlet.

1.4.3 GELIJKTIJDIGE OPZEGGING RAAMOVEREENKOMST EN OPDRACHTEN

In geval de raamovereenkomst en de erop geplaatste opdrachten gelijktijdig worden beëindigd, is er wat de raamovereenkomst betreft enkel een vergoeding verschuldigd indien de totale vergoeding voor de beëindiging van de onderscheiden opdrachten lager is dan de vergoeding voor de beëindiging van de raamovereenkomst.

De vergoeding voor de beëindiging van de raamovereenkomst wordt in voorkomend geval verminderd met de totale vergoeding voor de beëindiging van de onderscheiden opdrachten.

1.5 BEËINDIGING INGEVOLGE AFSCHAFFING VAN HET VOORDEEL VAN MAALTIJDCHEQUES

Indien de federale overheid het voordeel van de maaltijdcheques afschaft, heeft dit de onuitvoerbaarheid van de op deze raamovereenkomst geplaatste opdrachten tot gevolg. Indien het tijdstip waarop de afschaffing uitwerking kent, zich situeert binnen de looptijd van de raamovereenkomst en/of de looptijd van de opdrachten, worden deze met ingang van dat tijdstip beëindigd.

De vergoeding voor de vroegtijdige beëindiging van de opdrachten ingevolge de afschaffing van het voordeel van de maaltijdcheques wordt als volgt berekend:

$$(A \times B \times C) \times 0,4$$

A = toepasselijke dienstverleningskost voor het aanmaken, verdelen en beheren van één maaltijdcheque

B = het gemiddelde aantal door de desbetreffende besteller bestelde maaltijdcheques per maand over de 3 maanden voorafgaand aan de ingang van de respectievelijke opzegperiode.

C = 48 (maanden), verminderd met het aantal maanden dat er op de respectievelijke opdracht maaltijdcheques zijn besteld.

De vergoeding is verschuldigd door de besteller aan de dienstverlener.

Een opdracht van 60 maanden die gedurende de laatste 12 maanden eindigt ingevolge de afschaffing van het voordeel van de maaltijdcheques, geeft geen aanleiding tot een schadevergoeding.

Voor de beëindiging van de raamovereenkomst ingevolge de afschaffing van het voordeel van de maaltijdcheques is geen vergoeding verschuldigd.

Indien de federale overheid in geval van een afschaffing van het voordeel van de maaltijdcheques voorziet in een schade beperkende overgangsregeling of een wettelijke schadevergoedingsregeling, zal deze beëindigingsregeling enkel toegepast worden in de mate dat zij verenigbaar is met wat wettelijk wordt voorzien.

In geval de federale overheid voorziet in een wettelijke schadevergoedingsregeling, wordt onderhavige beëindigingsregeling enkel toegepast indien de vergoeding waartoe zij recht geeft hoger is dan deze die wordt voorzien in de wettelijke schadevergoedingsregeling. De dienstverlener kan de vergoeding uit onderhavige beëindigingsregeling slechts toepassen ten belope van het deel dat de wettelijke schadevergoeding overschrijdt. Beide vergoedingen kunnen niet onbeperkt gecumuleerd worden.

In geval het voordeel van de maaltijdcheques wordt afgeschaft door de federale overheid, kan de dienstverlener zich niet beroepen op art. 38/9 KB Uitvoering.

Deze beëindigingsregeling vormt een afwijking op art. 38/9 KB Uitvoering en wordt voorzien om de rechtsonzekerheid m.b.t. het risico van de afschaffing van de maaltijdcheques en de impact ervan op de raamovereenkomst en de opdrachten zoveel mogelijk te beperken en om potentiële geschillen tussen de aanbestedende overheid, de bestellers en de dienstverlener in zo groot mogelijke mate te voorkomen.

Deze beëindigingsregeling doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om de raamovereenkomst of de opdracht te verbreken bij ernstige tekortkomingen overeenkomstig de bepalingen van het KB Uitvoering.

1.6 VERPLICHTINGEN NA HET AFLOPEN VAN DE RAAMOVEREENKOMST EN DE OPDRACHTEN

Bij het aflopen van de raamovereenkomst of een opdracht of in geval van opzegging of vroegtijdige beëindiging (zie respectievelijk 1.4 en 1.5), zal de opdrachtnemer er toe gehouden zijn om alle verplichtingen met betrekking tot de maaltijdcheques die tijdens de duur van de opdracht bij hem werden besteld, na te komen.

De dienstverlener verbindt er zich bovendien toe om bij het aflopen van de raamovereenkomst of een opdracht of in geval van vroegtijdige beëindiging of opzegging ervan de eventuele opvolgende dienstverlener kosteloos in kennis te stellen van alle noodzakelijke, nuttige en geüpdatete gegevens voor de correcte uitvoering van de dienstverlening. Daarnaast verbindt de dienstverlener zich er in het kader van de transitie eveneens toe te goeder trouw samen te werken met de nieuwe dienstverlener met het oog op het garanderen van de continuïteit van de diensten.

De dienstverlener verbindt er zich ten slotte toe om na afloop van de raamovereenkomst of een opdracht de continuïteit van het voordeel van de maaltijdcheques te ondersteunen.

1.7 VARIANTEN EN OPTIES

1.7.1 VARIANTEN

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten. Het indienen van vrije varianten is verboden.

1.7.2 OPTIES

Er zijn geen vereiste of toegestane

opties. Het indienen van vrije opties

is verboden.

1.8 TOEPASSELIJKE BEPALINGEN

1.8.1 TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN

- a) Regelgeving overheidsopdrachten
 - Wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016 (hierna: Wet Overheidsopdrachten);
 - Koninklijk besluit plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren van 18 april 2017 (hierna: KB Plaatsing);
 - Koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van 14 januari 2013 (hierna: KB Uitvoering) - met uitzondering van de bepalingen waarvan uitdrukkelijk wordt afgeweken (zie vooraan);
 - Wet betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessie van 17 juni 2013.

Deze regelgeving is terug te vinden op:

<http://overheid.vlaanderen.be/regelgeving-overheidsopdrachten>

- b) Milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Onder sociaal- en arbeidsrecht bedoeld in artikel 7 Wet Overheidsopdrachten wordt onder meer verstaan:

- Het decreet van 10 juli 2008 houdende een kader voor het Vlaamse gelijkheids- en gelijkebehandelingsbeleid; de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie, de wet van 10 mei 2007 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde, door racisme of xenofobie ingegeven daden en de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen;
 - De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, meer bepaald hoofdstuk Vbis. Bijzondere bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- c) Daarnaast geldt ook alle geldende wetgeving die van toepassing is op de diensten die geleverd worden.
- Het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de Wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders (Belgisch Staatsblad van 5 december 1969), alsook alle andere terzake geldende besluiten en reglementen en latere wijzigingen;

- Het Koninklijk Besluit van 12 oktober 2010 tot vaststelling van de erkenningsvoorwaarden en erkenningsprocedure voor uitgevers van maaltijdcheques in een elektronische vorm, tot uitvoering van artikelen 183 tot 185 van de wet van 30 december 2009 houdende diverse bepalingen (Belgisch Staatsblad van 23 november 2010);
- Het Koninklijk Besluit van 29 juni 2014 tot wijziging van artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders (Belgisch Staatsblad van 24 juli 2014);

U kunt deze regelgeving terugvinden op: <http://www.staatsblad.be>.

1.8.2 INZAGE PERSOONSgegevens DOOR AANBESTEDENDE OVERHEID

Alle persoonsgegevens die in de offerte worden opgenomen als antwoord op de eisen van het bestek, of die tijdens de uitvoering aan de aanbestedende overheid worden medegedeeld, zullen door de administratieve entiteit worden verwerkt in overeenstemming met de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De persoonsgegevens zullen uitsluitend met het oog op de plaatsing en de uitvoering van de opdracht worden verwerkt.

De toegang tot en de inzage in de documenten worden beperkt tot de medewerkers van de administratieve entiteit en de instanties die bevoegd zijn voor de administratieve – en begrotingscontrole, voor wie de toegang en inzage vanuit hun functie nodig zijn in het kader van de plaatsing en de uitvoering van de opdracht. De persoonsgegevens zullen worden verwerkt (opgeslagen, ...) op de IT-systemen van de administratieve entiteit, die zich binnen de Europese Unie bevinden.

De inschrijver heeft de toestemming van de betrokkene om deze persoonsgegevens aan de offerte toe te voegen of deze tijdens de uitvoering aan de aanbestedende overheid mede te delen.

De persoonsgegevens worden, in overeenstemming met artikel 164 §4 van de Overheidsopdrachtenwet en zoals alle elementen van een plaatsingsdossier gedurende 10 jaar bewaard.

Meer info over het privacybeleid van het agentschap Facilitair Bedrijf, vindt u op de volgende webpagina: <https://overheid.vlaanderen.be/privacyverklaring-van-het-facilitair-bedrijf>

2 PLAATSING

2.1 AANBESTEDENDE OVERHEID

1. Deze opdracht wordt uitgeschreven door de Vlaamse Gemeenschap vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, bij delegatie, in de persoon van de administrateur-generaal van het intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid het agentschap Facilitair Bedrijf (hierna genoemd "aanbestedende overheid").
2. Volgende administratieve entiteit is belast met de opvolging van de plaatsingsprocedure en het beheren van de raamovereenkomst tijdens de uitvoering:

Agentschap Facilitair Bedrijf
Afdeling Aankoopcentrale en
Overheidsopdrachten Havenlaan 88
bus 60
1000 Brussel

Alle briefwisseling m.b.t. deze opdracht moet naar die entiteit worden gestuurd, behoudens toepassing van volgend punt.

3. Ieder deurwaardersexploit bestemd voor de aanbestedende overheid moet worden betekend aan de Kanselarij van de Voorzitter van de Vlaamse Regering, Koolstraat 35 in 1000 Brussel. Het is daarbij onverschillig of het gaat om de betekening van een dagvaarding, gerechtelijke uitspraak of een ander exploit.

2.2 PLAATSINGSPROCEDURE

De plaatsing van deze opdracht gebeurt via openbare procedure.

De economisch meest voordelige offerte wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding, die bepaald wordt op basis van de gunningscriteria zoals aangegeven in 2.4.

2.3 VOORWAARDEN VOOR SELECTIE

2.3.1 UITSLUITING

De inschrijver mag zich niet bevinden in één van de in de artikelen 67 tot en met 69 van de Wet Overheidsopdrachten bedoelde situaties. Dit behelst de verplichte uitsluitingsgronden, de uitsluitingsgronden in verband met fiscale en sociale schulden, en de facultatieve uitsluitingsgronden.

Indien een verplichte of facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is op de inschrijver, mag de inschrijver bewijzen dat de corrigerende maatregelen die hij heeft genomen voldoende zijn om zijn betrouwbaarheid aan te tonen ondanks de toepasselijke uitsluitingsgrond. Als de aanbestedende overheid dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten van de plaatsingsprocedure.

Deze bepaling is individueel van toepassing op de deelnemers die samen als een combinatie een offerte indienen, alsook op entiteiten op wiens draagkracht de inschrijver een beroep doet met het oog op het voldoen aan de selectiecriteria (zie 2.3.3).

De verplichte uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing in hoofde van personen die lid zijn van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de inschrijver of daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid hebben.

Bewijsmiddelen:

De inschrijver legt een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor als verklaring dat er geen uitsluitingsgrond op hem van toepassing is. Zie 2.5.3.2 voor meer informatie over het UEA.

Eventuele corrigerende maatregelen vermeldt de

inschrijver op dit UEA. Non-discriminatie:

De aanbestedende overheid heeft, in elke fase van de plaatsingsprocedure, de mogelijkheid om de inschrijver uit te sluiten indien ze met elk passend middel aantoont dat de kandidaat of inschrijver de in artikel 7 van de Wet Overheidsopdrachten genoemde toepasselijke verplichtingen op het vlak van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht, heeft geschonden. Onder sociale wetgeving wordt onder meer verstaan de wetgeving opgenomen onder 1.8.1, b).

2.3.2 SELECTIECRITERIA

De inschrijver dient te voldoen aan onderstaande selectiecriteria:

☐ Geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen:

De vereisten met betrekking tot de geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen zijn:

- De inschrijver heeft een erkenning voorzien in het Koninklijk besluit tot vaststelling van de erkenningsvoorwaarden en erkenningsprocedure voor uitgevers van maaltijdcheques in een elektronische vorm, tot uitvoering van artikelen 183 tot 185 van de wet van 30 december 2009 houdende diverse bepalingen.

De inschrijver bewijst zijn geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen aan de hand van:

- Het voorleggen van de erkenning.

□ Economische en financiële draagkracht:

De minimale vereisten qua economische en financiële draagkracht zijn:

- Beschikken over een gemiddelde jaarlijkse omzet van minstens 500.000 euro over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.
- Beschikken over een positief eigen vermogen.

De inschrijver bewijst zijn economische en financiële draagkracht aan de hand van:

- Een verklaring betreffende de gemiddelde jaarlijkse omzet over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.
- Jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekeningen, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft. Voor de Belgische inschrijver zal de aanbestedende overheid de jaarrekeningen digitaal opvragen via Telemarc.

□ Technische en beroepsbekwaamheid:

De minimale vereisten qua technische en beroepsbekwaamheid zijn:

- De inschrijver moet beschikken over een uitgebreid aanvaardingsnetwerk met een voldoende dekkingsgraad. Deze eis geldt zowel voor het aanvaardingsnetwerk van de grootdistributie als voor het aanvaardingsnetwerk van de kleinhandelaars.

Voor dit criterium wordt onder kleinhandelaar verstaan: de natuurlijke of rechtspersoon die in het openbaar producten en goederen verkoopt op één of meerdere verkooppunten waarvan de gecumuleerde verkoops- of verbruiksoppervlakte kleiner is dan of gelijk is aan 200 m².

Alle andere handelaars worden geacht te ressorteren onder het begrip 'grootdistributie'.

- De inschrijvers moeten in de loop van de afgelopen drie jaar minstens 3 overeenkomsten uitvoeren of hebben uitgevoerd, waarbij ze instaan voor het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques ten behoeve van minstens 2000 begunstigten per overeenkomst.

De inschrijver bewijst zijn technische en beroepsbekwaamheid aan de hand van:

- een recente lijst van aangesloten groot- en kleinhandelaars.
- een recente lijst met de voornaamste diensten die gedurende de afgelopen drie jaar werden verricht die minimum volgende informatie omvat (stuk 5e):
 - een korte omschrijving van de opdrachten

- het bedrag
- de datum (periode)
- de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren, met de naam van een contactpersoon bij die instanties

De inschrijver verklaart op het UEA of hij al dan niet voldoet aan de selectiecriteria. De bewijsmiddelen dienen niet aan de offerte te worden toegevoegd maar zal de aanbestedende overheid opvragen indien noodzakelijk.

Zie 2.5.3.2 voor meer informatie over het UEA.

2.3.3 BEROEP OP DRAAGKRACHT

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten, ongeacht de juridische aard van zijn band met die entiteiten, met het oog op het voldoen aan de selectiecriteria uit

2.3.2 (behalve voor criteria inzake de geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen).

In geval van beroep op draagkracht, zijn de volgende regels van toepassing:

- De inschrijver voegt de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver. Voor opmaak van de bovenvermelde verbintenis, zie 2.5.3.1.
- Op deze onderaannemers of entiteiten op wiens draagkracht men beroep doet, mogen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn zoals bedoeld in bepaling 2.3.1, onverminderd de mogelijkheid om corrigerende maatregelen te laten gelden.
- Indien de inschrijver beroep doet op draagkracht in het kader van relevante beroepservaring, is hij verplicht om voor de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk beroep te doen op de onderaannemers op wiens draagkracht hij beroep doet.
Het inzetten van andere onderaannemers is onderworpen aan de voorafgaande toestemming van de aanbestedende overheid.
- De inschrijver dient tevens een ingevuld UEA voor te leggen voor elke onderaannemer of andere entiteit op wiens draagkracht de inschrijver beroep doet (zie 2.5.3.2).
- Indien de inschrijver een beroep doet op de draagkracht in het kader van economische en financiële criteria, zijn de inschrijver en de entiteiten of onderaannemer waarop deze zich beroept, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
De entiteiten of onderaannemers in kwestie dienen deze hoofdelijke aansprakelijkheid schriftelijk te aanvaarden in de bovenvermelde verbintenis.

Onder dezelfde voorwaarden kan een combinatie van ondernemers zich beroepen op de draagkracht van de deelnemers aan de combinatie of van andere entiteiten.

2.4 GUNNINGSCRITERIA

De aanbestedende overheid zal de economisch meest voordelige offerte vaststellen rekening houdende met de beste prijs-kwaliteitsverhouding die als volgt wordt ingevuld:

De gunningscriteria zijn, samen met het hen toegekende gewicht:

- Prijs: 70 punten
- Kwaliteit van de dienstverlening: 20 punten
- Aanvullend aanbod: 10 punten

2.4.1 PRIJS

Offertes worden vergeleken op basis van hun totale offerteprijs (incl. BTW). Deze is als volgt samengesteld:

1. Dienstverleningskost voor bestellers, gewogen a rato van het geraamde aantal aan te maken, beheren en verdelen maaltijdcheques.
2. Dienstverleningskost inning voor de besteller-handelaar (procentueel en/of eenheidsprijzen), gewogen a rato van het geraamde aantal inningstransacties per transactiegrootte.
3. Kost voor de vervanging van een verloren of gesloten kaart, gewogen a rato van het geraamde aantal te vervangen kaarten.
4. Kost voor het beantwoorden van AVG-vragen, gewogen a rato van het geraamde aantal vragen.

De totale score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

$$\text{score} = 70 - 70 \times \left(\frac{\text{totale offerteprijs} - \text{laagste totale offerteprijs}}{\text{laagste offerteprijs}} \right)$$

In geval een inschrijver een negatieve score behaalt op dit criterium wordt de desbetreffende score herleid naar 0 punten.

2.4.2 KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING

De inschrijver beschrijft zijn dienstverlening in een plan van aanpak dat volgende aspecten bevat Een eerste aspect betreft de operationele werking. Hieronder wordt onder meer verstaan (niet-limitatief):

- Wijze van communiceren met de administratieve entiteit en bestellers (inhoud, frequentie, kanalen en relevantie, waarmee bedoeld wordt op de mate waarin de gevoerde communicatie generiek is, dan wel afgestemd op de besteller of specifieke doelgroep van bestellers);

- Samenstelling en deskundigheid van het voorgestelde team dat instaat voor het beheer van de opdracht en het accountmanagement ten aanzien van de administratieve entiteit, de (gecoördineerde) bestellers en de besteller-handelaars;
- Organisatie en taakverdeling binnen het toegewezen team en de wijze waarop die organisatie en taakverdeling evenwichtig is en de continuïteit van de dienstverlening kan waarborgen;
- Wijze van administratieve verwerking van instapformulieren en mogelijkheden tot digitalisering van de instap en/of instapformulieren met rechtsgeldige ondertekening;
- Wijze van rapportering aan de administratieve entiteit, de besteller(-handelaar) of de vertegenwoordiger van de besteller(-handelaar).

Een tweede aspect betreft de inzet op innovatie op het vlak van alternatieve betaalmethodes, in het bijzonder verschillende vormen van mobiel betalen. Hieronder wordt verstaan (niet-limitatief):

- De betaalmethoden die de dienstverlener aanbiedt of gedurende de looptijd zal aanbieden naast betaling via traditionele elektronische betaalterminals zoals betaling via smartphones of “in-app payments”.
- De uitgebreidheid van het aanvaardingsnetwerk van deze betaalmethodes;
- Technische vereisten langs de zijde van de gebruiker (bv. vereisten op het vlak van besturingssysteem voor smartphones;
- In het bijzonder voor de typische besteller-gebruiker binnen deze raamovereenkomst;
 - o Toepasbaarheid, gebruiksvriendelijkheid en praktische relevantie van de alternatieve betaalmethoden;
 - o Prijs- en kostenmodel, rekening houdend met de verdeling van de transactiegrootte voor inningstransacties zoals opgegeven in de inventaris (dienstverleningskosten, opstartkost, ...)
 - o Technische vereisten langs de zijde van de besteller-handelaar.

Beide aspecten worden beschreven in een plan van aanpak waarin de “as is”- en desgevallend “to be”-situatie worden toegelicht (incl. de tijdspanne waarin de innovatie(s) zal (zullen) gerealiseerd worden).

Bij de beoordeling van deze aspecten in het plan van aanpak wordt onder meer rekening gehouden met de kwaliteit van het geheel van middelen, personen en tools die worden ingezet om de opdrachten onder deze raamovereenkomst uit te voeren, en wordt er ook gelet op volledigheid, coherentie en aangepastheid aan voorliggende raamovereenkomst, aan de verwachte dienstverlening zoals geschetst onder punt 3 en aan de entiteiten en rechtspersonen die tot het toepassingsgebied van deze raamovereenkomst behoren (punt 1.2.1).

Na onderzoek van de regelmatige offertes wordt een globale score toegekend op basis van de sterke en zwakke elementen in de offertes. Aan de kwalitatief beste offerte, wordt de maximale score voor dit gunningscriterium toegekend. Zo er twee of meerdere gelijkwaardige beste offertes voor dit gunningscriterium zijn, wordt aan hen allen het maximum van de punten toegekend. De overige regelmatige offertes krijgen een score toegekend naargelang de kwaliteit van de offerte zich verhoudt tot de kwaliteit van de offerte van de inschrijver met het beste aanbod.

2.4.3 AANVULLEND AANBOD

Het aanvullend aanbod wordt beoordeeld op basis van de mate waarin en de voorwaarden waartegen de inschrijver een aanbod doet om ook in te staan voor het aanmaken, verdelen en beheren van cheques, andere dan maaltijdcheques. Typische voorbeelden zijn ecocheques en cadeaucheques, maar ook andere vormen van cheques zijn toelaatbaar. Elementen die de mate waarin en de voorwaarden waartegen o.a. bepalen zijn (niet-limitatief):

- De variatie in type aangeboden cheques alsook in de toepasbaarheid ervan
- Dienstverleningskost voor het aanmaken, verdelen en beheren
- Andere vaste of variabele kosten
- Het aanvaardingsnetwerk van de cheques
- Het gebruiksgemak voor de besteller en de begunstigde
- De ondersteunende diensten voor bestellers (bijvoorbeeld interface voor het plaatsen van bestellingen)
- De ondersteunende diensten voor begunstigten (bijvoorbeeld website of smartphone-applicaties waarop informatie kan geraadpleegd worden)

Na onderzoek van de regelmatige offertes wordt een globale score toegekend aan de hand van bovenstaande beoordelingselementen waarbij aan de offerte met het beste aanbod inzake aanvullend aanbod de maximale score voor dit gunningscriterium wordt toegekend. Zo er twee of meerdere gelijkwaardige beste offertes voor dit gunningscriterium zijn, wordt aan hen allen het maximum van de punten toegekend. De overige regelmatige offertes krijgen een score toegekend naargelang de kwaliteit van hun aanvullend aanbod zich verhoudt tot de kwaliteit van de offerte van de inschrijver met het beste aanvullend aanbod.

2.5 OPMAAK OFFERTE

Onderstaande bepalingen geven een toelichting bij de in te dienen stukken en de overige elementen die van belang zijn bij opmaak van de offerte.

Een in te dienen stuk zal steeds aangeduid worden in een kader met het stuknummer en de bestandsnaam. De inschrijver wordt verzocht om de bestandsnamen te gebruiken bij indiening van zijn offerte in e-tendering. De bestandsnamen gebruiken steeds volgend formaat:

<naam inschrijver> _<stuknummer> _<naam stuk>

Indien de inschrijver een stuk verder opdeelt in aparte bestanden, nummert hij deze bv. 03a, 03b, 03c,...

Voor de opmaak van de offerte worden bij voorkeur volgende instructies toegepast:

- De offertes worden opgemaakt in PDF-formaat.
- De inventaris wordt opgemaakt in Excel.

- Het offerteformulier en de inventaris worden afzonderlijk ingediend.
- De ingediende documenten worden niet gezipd.
- De maximale grootte per document is 80MB. Een te groot document kan u opsplitsen in meerdere deeldocumenten. Het geheel van alle documenten is echter beperkt tot 350MB.

2.5.1 OFFERTEFORMULIER

De aandacht van de inschrijver wordt erop gevestigd dat hij zijn offerte moet invullen op het bij dit bestek behorende offerteformulier.

STUK 1 Offerteformulier

<naam inschrijver> _01 _Offerteformulier

2.5.2 INVENTARIS

De aandacht van de inschrijver wordt erop gevestigd dat hij zijn offerteprijzen moet invullen in de bij dit bestek behorende inventaris.

Er dient een prijs te worden opgegeven voor elke post in de inventaris. Indien de inschrijver voor bepaalde posten geen kosten wenst aan te rekenen, dient een prijs van 0 euro te worden opgegeven. Indien geen prijs wordt ingevuld, zal deze worden geacht 0 euro te bedragen.

De inventaris omvat volgende posten waarvoor de inschrijver een forfaitaire prijs moet opgeven:

- Dienstverleningskost per maaltijdcheque voor het aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques.
- Kost per kaart voor het vervangen van een verloren of gesloten kaart
- Kost per vraag voor het beantwoorden van vragen van begunstigde werknemers van de bestellers gerelateerd aan de verwerking van hun persoonsgegevens, kortweg AVG-vragen. Deze prijs mag maximaal 25 euro (incl. BTW) bedragen. Indien een hoger bedrag wordt ingevuld, zal deze worden geacht 25 euro (incl. BTW) te bedragen.

De totaalprijs (excl. BTW) voor deze posten wordt telkens bekomen door de vermoedelijke hoeveelheid te vermenigvuldigen met de forfaitaire prijs.

Wat betreft het innen van de maaltijdcheques geeft de inschrijver forfaitaire prijzen of prijzen uitgedrukt in een forfaitair percentage op die mogen ingehouden worden aan de besteller-handelaar, i.e. de dienstverleningskost voor de inning van maaltijdcheques. De inventaris voorziet ook in de mogelijkheid tot het opgeven van een minimale en/of maximale dienstverleningskost. Afhankelijk van zijn prijsmodel vult de inschrijver de kosten in bij de daartoe voorzien velden onder "Procentueel" dan wel onder "Forfait".

Afhankelijk van de keuze van de inschrijver wordt de totaalprijs (excl. BTW) per grootteorde van de inningstransacties bekomen door het geraamde aantal transacties binnen die schijf te vermenigvuldigen met de (desgevallend minimum of maximum) forfaitaire prijs, dan wel eerst het hoogst mogelijke

bedrag van de betrokken schijf te vermenigvuldigen met het opgegeven percentage en vervolgens met het geraamde aantal transacties binnen die schijf.

De som van de totaalprijzen over alle posten vormt de totale offerteprijs.

Zie ook de bepaling rond Prijs 2.5.7 voor bijkomende toelichting betreffende o.a. de inbegrepen prijselementen en modaliteiten waarbinnen kosten voor AVG-vragen kunnen toegepast worden.

STUK 2	Inventaris	<naam inschrijver> _02_ Inventaris
--------	------------	------------------------------------

2.5.3 BEWIJSMIDDELEN VOOR SELECTIE

2.5.3.1 VERBINTENIS INZAKE BEROEP OP DRAAGKRACHT

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten (zie 2.3.3), kan hij voor de opmaak van de verbintenis inzake beroep op draagkracht gebruikmaken van het model “Verbintenis terbeschikkingstelling middelen”, dat als bijlage bij dit bestek gevoegd werd.

STUK 3	Verbintenis draagkracht (voor elke onderaannemer of andere entiteit op wiens draagkracht beroep wordt gedaan)	<naam inschrijver> _03_ VerbintenisDraagkracht
--------	--	---

2.5.3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

De inschrijver legt overeenkomstig art. 73 van de Wet Overheidsopdrachten een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor.

Het UEA bestaat uit een eigen verklaring die de aanbestedende overheid als voorlopig bewijs aanvaardt dat op de inschrijver geen uitsluitingsgrond van toepassing is (zie 2.3.1) en dat de inschrijver voldoet aan de selectiecriteria (zie 2.3.2).

Opmaak UEA via online tool

Voor opmaak van het UEA kan de inschrijver gebruik maken van het formulier dat als XML-bestand bij de opdrachtdocumenten werd opgenomen, en dat kan ingevuld worden via de online tool: <https://uea.publicprocurement.be>

Een handleiding voor gebruik van de online tool is terug te vinden op: <https://www.publicprocurement.be/nl/documenten/handleiding-uea-service-voor-ondernemingen>

⇒ Zie 2.1 Een bestaand UEA (aanvraag of antwoord)

importeren en bewerken Gelieve het ingevulde UEA als PDF-

bestand toe te voegen aan de offerte.

De XML-versie van het ingevulde UEA kan de inschrijver bewaren voor hergebruik bij volgende plaatsingsprocedures voor andere opdrachten. Een reeds ingevuld UEA uit een andere plaatsingsprocedure in de vorm van een XML-bestand, kan tevens via deze tool hergebruikt worden.

Instructies voor het invullen van het UEA

Bij het invullen van het UEA dient de inschrijver rekening te houden met het volgende:

- Deel II A – Gegevens over de ondernemer: de velden m.b.t. de “officiële lijst van erkende ondernemingen” zijn niet van toepassing op deze opdracht
- Deel III D – Louter nationale uitsluitingsgronden: de toepasselijke uitsluitingsgrond betreft de tewerkstelling van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen. De inschrijver dient bijgevolg te verklaren of hij wegens het tewerkstellen van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen werd veroordeeld bij door een administratieve of gerechtelijke beslissing, met inbegrip van een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde schriftelijke kennisgeving die niet ouder is dan vijf jaar of die expliciet een uitsluitingsperiode bevat die nog steeds van toepassing is.
Indien ‘Ja’, geef meer informatie.
- Deel IV – Selectiecriteria: de inschrijver dient louter te verklaren dat hij voldoet aan de voorgeschreven selectiecriteria.
- Deel V – Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden: niet van toepassing op deze opdracht.
- Deel VI – Slotopmerkingen: de ondertekening door de inschrijver wordt gedaan door middel van het plaatsen van een elektronische handtekening op het indieningsrapport in e-tendering. Dit indieningsrapport slaat op de gehele aanvraag tot deelneming of offerte, incl. het UEA (zie ook 2.6.3)

Bijkomende vereisten

De inschrijver moet tevens:

- een ingevuld UEA voorleggen voor elke deelnemer van een combinatie van ondernemingen die optreedt als inschrijver
- een ingevuld UEA (afdelingen A en B van deel II en deel III) voorleggen voor elke onderaannemer of andere entiteit op wiens draagkracht de inschrijver beroep doet (zie 2.3.3);
- in geval de inschrijver een combinatie van ondernemingen is, aanduiden welke deelnemer aan de combinatie zal optreden als vertegenwoordiger naar de aanbestedende overheid toe, in deel II.B van het UEA;

De aanbestedende overheid kan de inschrijvers tijdens de procedure te allen tijde verzoeken de vereiste ondersteunende documenten geheel of gedeeltelijk in te dienen wanneer dit noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

STUK 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument + voor elk lid van combinatie + bij beroep op draagkracht	<naam inschrijver>_04_UEA
--------	---	---------------------------

2.5.4 BEWIJSSTUKKEN HANDTEKENBEVOEGDHEID

De inschrijver voegt de nodige documenten toe waaruit de bevoegdheid of machtiging blijkt van de persoon of personen die een elektronische handtekening plaatsen, om de onderneming te verbinden. De documenten waaruit de bevoegdheid blijkt, kunnen bestaan uit uittreksels van de statuten, een volmacht, etc.

In geval van een volmacht moet de inschrijver tevens de bevoegdheid van de volmachtgever aantonen. Zie 2.6.3 voor meer informatie i.v.m. de elektronische ondertekening van de offerte.

STUK 5	Bewijsstukken handtekenbevoegdheid (voor elke persoon die handtekening plaatst, + eventuele volmachten)	<naam inschrijver> _05_ Handtekenbevoegdheid
--------	---	---

2.5.5 DOCUMENTEN VOOR BEOORDELING OP BASIS VAN DE GUNNINGSCRITERIA

De inschrijver voegt de documenten toe die vereist zijn voor de beoordeling van zijn offerte op basis van de gunningscriteria – zie beschrijving onder 2.4.

STUK 6	Documenten voor beoordeling op basis van de gunningscriteria	<naam inschrijver> _06_ Gunningscriteria
--------	--	---

2.5.6 OVERIGE DOCUMENTEN

De inschrijver voegt de volgende documentatie toe:

STUK 7	Toelichting werking en omvang helpdesk voor begunstigde werknemers en bestellers	<naam inschrijver> _07_Helpdesk
--------	---	---------------------------------

2.5.7 PRIJS

2.5.7.1 PRIJSVASTSTELLING

Deze opdracht is een opdracht tegen prijslijst waarvan de eenheidsprijzen ofwel forfaitair zijn ofwel worden uitgedrukt in een forfaitair percentage dat wordt toegepast op de inningstransactieprijs.

2.5.7.2 PRIJSOPGAVE

- Indien zulks voor de nauwkeurigheid van de eenheidsprijzen vereist is, mag de inschrijver die tot vier decimalen preciseren.
- De inschrijver vermeldt de belasting over de toegevoegde waarde (BTW) in een afzonderlijke post van de inventaris en voegt ze bij de prijs van de offerte.

2.5.7.3 INBEGREPEN PRIJSELEMENTEN

Naast de elementen opgesomd in artikel 32, §2 KB Plaatsing dienen alle dienstverleningskosten inbegrepen te zijn die inherent zijn aan de betrokken dienstverlening. In het bijzonder geldt:

Algemene bepalingen m.b.t. de inbegrepen prijselementen

Bij het opgeven van de prijzen, moet de inschrijver er rekening mee houden dat de nominale waarde van de maaltijdcheques per besteller kan verschillen en in de loop van de opdracht kan gewijzigd worden. Een wijziging van de nominale waarde van de maaltijdcheque kan bijvoorbeeld resulteren uit de wijziging van de geldende wetgeving m.b.t. de elektronische maaltijdcheques of uit een wijziging van het betrokken sectoraal akkoord of de betrokken collectieve arbeidsovereenkomst. De wijziging van de nominale waarde van de maaltijdcheque, kan op geen enkele wijze aanleiding geven tot een schadevergoeding of een aanpassing van de opgegeven prijzen, behoudens in geval één van de specifieke regelingen van het KB Uitvoering kan toegepast worden.

Aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques.

De forfaitaire prijs per maaltijdcheque voor het aanmaken, verdelen en beheren omvat ook effectief alle kosten voor het aanmaken, verdelen en beheren van de maaltijdcheques, met uitzondering van de prijs voor verloren of gestolen kaarten. De inschrijver moet een afzonderlijke prijs voorstellen voor verloren of gestolen kaarten.

De nominale waarde van de maaltijdcheque maakt geen deel uit van de forfaitaire prijs per maaltijdcheque, aangezien deze forfaitaire prijs onafhankelijk moet zijn van de nominale waarde.

De forfaitaire prijs per maaltijdcheque heeft onder meer betrekking op het ter beschikking stellen van de kaarten, het beheren van informatie van de werknemers, administratiekosten, rapporteringskosten, allerhande werkingskosten, kosten m.b.t. documentatie, etc.

Ook de eventuele kosten in het kader van punt 1.6 zijn inbegrepen in de forfaitaire prijs per maaltijdcheque.

Ook het beheer van de elektronische maaltijdchequerekeningen is inbegrepen in de forfaitaire prijs per maaltijdcheque.

Alle verschuldigde taksen, rechten en kosten moeten in de prijs begrepen zijn met uitzondering van de BTW. Hiervoor moet duidelijk het toepasselijke BTW tarief worden opgegeven in de inventaris.

Er worden geen extra kosten aanvaard. Inning van

maaltijdcheques

De forfaitaire prijzen of prijzen uitgedrukt in een forfaitair percentage omvatten alle kosten gerelateerd aan de inning van de maaltijdcheques.

Alle verschuldigde taken, rechten en kosten moeten in de prijs begrepen zijn met uitzondering van de BTW. Hiervoor moet duidelijk het toepasselijke BTW tarief worden opgegeven in de inventaris.

Ook de operationele rapportering en uitwerking van de gegevensstroom is begrepen in de opgegeven prijzen (zie eisen EE.2 en EE.3).

Er worden geen extra kosten aanvaard. AVG-vragen

De forfaitaire prijs voor het beantwoorden van vragen van begunstigde werknemers gerelateerd aan de verwerking van hun persoonsgegevens, kortweg AVG-vragen, mag aangerekend worden in geval van herhaaldelijke vragen, al dan niet door dezelfde persoon. In het bijzonder geldt dat de forfaitaire prijs mag aangerekend worden:

- indien in de periode van één jaar voor de dag van de vraagstelling minstens vijf AVG-vragen zijn gesteld door eenzelfde begunstigde werknemer;
- indien in de periode van één jaar voor de dag van de vraagstelling, meer dan 10 begunstigde werknemers van één welbepaalde besteller AVG-vragen hebben gesteld op een individuele, niet gecoördineerde wijze.

De forfaitaire prijs wordt opgegeven in de inventaris en mag maximaal 25 euro (incl. BTW) per vraag bedragen.

2.5.7.4 PRIJSHERZIENING

HERZIENBARE EN NIET-HERZIENBARE PRIJZEN

Enkel de forfaitaire eenheidsprijzen zijn voor herziening vatbaar.

De prijsherziening is niet toepasbaar op eventuele forfaitaire prijspercentages. De prijsherziening is eveneens niet van toepassing op eventuele negatieve prijzen die werden opgegeven.

De nominale waarde van de maaltijdcheque is niet voor herziening vatbaar, maar kan op verzoek van de aanbestedende overheid en/of de besteller op elk moment worden aangepast (bv. In gevolge het afsluiten van een nieuw Sectoraal Akkoord).

MODALITEITEN

De prijzen kunnen jaarlijks worden herzien. De herziene prijzen worden steeds van toepassing op de eerstvolgende verjaardag van de sluiting van de raamovereenkomst.

De eenheidsprijzen worden geactualiseerd op vraag van de dienstverlener en/of van de aanbestedende overheid.

De dienstverlener dient de aanvraag tot herziening ten laatste 15 kalenderdagen vóór de verjaardag van de sluiting van de raamovereenkomst in door middel van een aangetekende zending aan de aanbestedende overheid.

De aanbestedende overheid kan eveneens de prijsherziening vragen volgens voorgaande modaliteiten door middel van een aangetekende zending.

De nieuwe eenheidsprijzen zijn van toepassing vanaf de eerstvolgende verjaardag van de sluiting van de raamovereenkomst en werken vanaf dat ogenblik door t.a.v. alle nieuwe bestellingen binnen de op de raamovereenkomst geplaatste opdrachten.

De oude eenheidsprijzen blijven van toepassing op alle prestaties die voor de toepassing van de prijsherziening zijn besteld in geval van het aanmaken, verdelen, beheren van nieuwe maaltijdcheques.

Wat de inning van maaltijdcheques betreft, blijven de oude inningsprijzen van toepassing op de prestaties die zijn verstrekt voor toepassing van de prijsherziening.

De prijsherziening wordt toegepast op basis van de evolutie van de prijzen van de gezondheidsindex.

Als basis wordt het gezondheidsindexcijfer van de maand voorafgaand aan de maand van de sluiting van de raamovereenkomst genomen. Deze basis zal worden vergeleken met het nieuw gezondheidsindexcijfer, zijnde het indexcijfer van de maand die twee maanden voorafgaat aan de maand van de respectievelijke verjaardag van de sluiting van de raamovereenkomst.

Bij de prijsherziening van om het even welke eenheidsprijs, wordt steeds een vaste, niet-herzienbare factor gehanteerd van 0,5. De aanbestedende overheid is van mening dat de eenheidsprijzen hoofdzakelijk zijn samengesteld uit eerder gemaakte investeringen in technologische oplossingen. Deze prijscomponenten bevinden zich geheel in het verleden en zijn bijgevolg niet onderhevig aan prijsstijgingen waardoor een hoge niet-herzienbare factor noodzakelijk is om de werkelijke kostprijsstructuur te weerspiegelen.

2.5.8 GEBRUIK VAN ONDERAANNEMERS

De inschrijver vermeldt welk gedeelte van de opdracht hij eventueel voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij hiervoor voorstelt. Voor elke onderaannemer vermeldt de inschrijver de naam, maatschappelijke zetel en ondernemingsnummer, alsook voor welk gedeelte van de opdracht hij de onderaannemer voorstelt.

In het kader van de uitvoering van de opdracht mag er geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn op een onderaannemer (zie 2.3.1).

2.5.9 VERBINTENISTERMIJN

De inschrijvers blijven gebonden door hun offerte gedurende een termijn van honderd twintig kalenderdagen, ingaand de dag na de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

2.5.10 COMMUNICATIE

- De inschrijver gebruikt uitsluitend het Nederlands in zijn mondelinge en schriftelijke relatie met de aanbestedende overheid.
Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan de overheid een, desgevallend beëdigde, vertaling eisen.
- Het gebruik van elektronische middelen voor het uitwisselen van schriftelijke stukken in het kader van de plaatsing van de opdracht is verplicht. Een aangetekende zending hoeft echter niet elektronisch te zijn.

De indiening van de offertes verloopt volgens de voorschriften vermeld in 2.6.2.

- De inschrijvers vermelden op het offerteformulier één of meerdere mailadressen waarmee elektronische communicatie kan gevoerd worden.

2.6 INDIENING OFFERTE

2.6.1 LIMIETDATUM EN LIMIETUUR VOOR ONTVANGST VAN OFFERTES EN OPENING

Limietdatum en limietuur: zie voorblad.

Deze limietdatum en het limietuur zijn bepalend voor de tijdige indiening door de inschrijvers. Elke offerte die op of na dit tijdstip toekomt, wordt als laattijdig beschouwd. Laattijdige offertes worden niet aanvaard.

De aanbestedende overheid zal de ingediende offertes openen op 15/01/2020 om 09:45 uur.

2.6.2 WIJZE VAN INDIENING VAN DE OFFERTES

De offertes moeten elektronisch worden overgelegd via de e-tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/>, een elektronische platform in de zin van art. 14, § 7 van de Wet Overheidsopdrachten.

Meer informatie omtrent het gebruik van e-tendering kan worden bekomen op de website <http://www.publicprocurement.be> of via de e-procurement helpdesk op het nummer +32 (0)2 740 80 00, of e.proc@publicprocurement.be.

2.6.3 ONDERTEKENING VAN OFFERTES

De inschrijver wordt er op gewezen dat zijn offerte, overgelegd via e-tendering, elektronisch ondertekend moet worden met een geldige gekwalificeerde elektronische handtekening.
Een gescande handtekening is onvoldoende!

De elektronische handtekening dient te worden geplaatst op het indieningsrapport in e-tendering.

Deze elektronische handtekening moet uitgaan van de perso(o)n(en) die bevoegd of gemachtigd is/zijn om de inschrijver te verbinden. De inschrijver voegt tevens de nodige documenten toe waaruit de bevoegdheid blijkt om de onderneming te verbinden (zie 2.5.4).

In geval van indiening van een offerte door een combinatie van ondernemingen, moet voor elke deelnemer aan de combinatie een elektronische handtekening geplaatst worden door een bevoegd persoon of bevoegde personen.

Een gekwalificeerde elektronische handtekening kan geplaatst worden door middel van een Belgische eID, of een gekwalificeerd certificaat dat kan aangekocht worden bij private actoren.

Voor meer informatie omtrent de aankoop van een gekwalificeerd certificaat, zie: <http://overheid.vlaanderen.be/gekwalificeerde-certificaten>

Opm.: voor buitenlandse ondernemingen mag het certificaat niet op naam van de rechtspersoon staan. Overeenkomstig EU-Verordening 910/2014 (eIDAS-verordening) kan dit immers geen bindende elektronische ondertekening van de offerte voortbrengen. Voor rechtspersonen in België gevestigd is dit daarentegen wel het geval, op basis van art. XII.25. §3 Wetboek Economisch Recht.

Door in te schrijven op deze opdracht verbindt de inschrijver zich op zijn roerende en onroerende goederen tot de uitvoering van de in dat bestek beschreven opdracht, overeenkomstig de bepalingen en voorwaarden ervan.

In geval van indiening van een offerte door een combinatie zonder rechtspersoonlijkheid verbindt elke deelnemer aan de combinatie zich hoofdelijk.

3 TECHNISCHE VOORSCHRIFTEN

3.1 CONTEXT

3.1.1 AANMAKEN, VERDELEN EN BEHEREN VAN MAALTIJDCHQUES

Deze overheidsopdracht is in eerste instantie gericht op het sluiten van een raamovereenkomst met een dienstverlener die o.a. instaat voor:

- De aanmaak van elektronische maaltijdcheque kaarten
- De aanmaak van maaltijdchequerekeningen waarop de storting van de nominale waarde ten voordele van werknemers kan gebeuren.
- De uitgifte en storting van elektronische maaltijdcheques op de maaltijdchequerekeningen

Het sectoraal akkoord van de Vlaamse overheid¹ bepaalt dat er maaltijdcheques worden toegekend aan de werknemers van een groot aantal entiteiten en rechtspersonen van de Vlaamse overheid. Ook binnen met de Vlaamse overheid verwante rechtspersonen die niet onder het sectoraal akkoord vallen en lokale besturen vormen maaltijdcheques vaak een onderdeel van het verloningspakket.

Het aantal actieve kaarten op deze raamovereenkomst wordt ingeschat op 69 300. Rekening houdend met vakantie, deeltijds werk, seizoensarbeiders ed. wordt uitgegaan van 45 000 netto VTE. Vermenigvuldigd met een gemiddelde van 255 werkdagen resulteert dit in een totale raming van 45 900 000 aan te maken, verdelen en beheren maaltijdcheques. In het algemeen kan worden uitgegaan van een nominale waarde van 7 euro.

3.1.2 INNEN VAN ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHEQUES

Sommige bestellers van elektronische maaltijdcheques zijn tegelijkertijd handelaar in die zin dat zij bijvoorbeeld een bedrijfsrestaurant in eigen beheer uitbaten. In voorkomend geval voorzien deze besteller- handelaars doorgaans ook in de mogelijkheid tot elektronisch betalen in hun restaurants en in het bijzonder betalen door middel van elektronische maaltijdcheques. Bijgevolg omvat deze raamovereenkomst ook de inningskosten die door de besteller-handelaar dienen te worden betaald voor het innen van de maaltijdcheques uitgegeven door de dienstverlener in de eigen restaurants.

Het totaal aantal inningstransacties dat zal worden geïnd door besteller-handelaars wordt op 5 300 000 geraamd over een periode van 5 jaar. De geraamde verdeling per grootteorde van transactie wordt weergegeven in de inventaris.

Ter info wordt in bijlage 4 een overzicht gegeven van de terminals in gebruik door het agentschap Facilitair Bedrijf, een entiteit die ressorteert onder de rechtspersoonlijkheid van de Vlaamse Gemeenschap (zie tevens 3.3), en naar waarschijnlijkheid de grootste besteller-handelaar zal zijn op de raamovereenkomst, uitgedrukt in aantallen inningstransacties.

¹ Zie <https://overheid.vlaanderen.be/sectorale-akkoorden>

3.1.3 MOGELIJKE BESTELLERS

Elke entiteit of rechtspersoon die ressorteert onder het toepassingsgebied van deze raamovereenkomst zoals omschreven in punt 1.2.1, kan optreden als besteller. Sommige onderling verbonden bestellers kunnen hierbij opteren voor een gecoördineerde bestelling d.m.v. één basisbestand. Binnen de diensten van de Vlaamse overheid wordt een belangrijke groep bestellers in uitvoering vertegenwoordigd door de afdeling HR-technologie en Data (HRTD). Een toelichting van de werking van HRTD is terug te vinden onder punt 3.3. Een ander voorbeeld van mogelijk gecoördineerde bestellingen is een gemeente en de eraan verbonden rechtspersonen en entiteiten (het Autonoom Gemeentebedrijf, gemeentelijke extern verzelfstandige agentschappen, gemeentescholen, ...).

De totale omvang van het aantal individuele bestellers wordt ingeschat op circa 150. Ongeveer de helft hiervan betreft lokale besturen. Daarnaast maken 50 van deze bestellers deel uit van het werkingsgebied van HRTD, 30 hiervan ressorteren onder de rechtspersoonlijkheid van de Vlaamse Gemeenschap. In bijlage 2 bij dit bestek wordt een overzicht gegeven van de entiteiten die behoren tot het werkingsgebied van HRTD.

3.1.4 AANVULLEND AANBOD

Deze raamovereenkomst omvat een aanvullend aanbod dat als accessorium wordt toegevoegd aan het voorwerp van de opdracht.

Het aanvullend aanbod omvat een aanbod van de inschrijver om ook in te staan voor het aanmaken, verdelen en beheren van cheques, andere dan maaltijdcheques. Typische voorbeelden zijn ecocheques en cadeaucheques, maar ook andere vormen van cheques zijn toegelaten. Het aanvullend aanbod wordt beoordeeld a.d.h.v. een specifiek daartoe voorzien gunningscriterium (punt 2.4).

De inschrijver voegt zelf een overzicht toe van de elementen die deel uitmaken van het aangeboden aanvullend aanbod. Dit overzicht moet postregels met minstens volgende gegevens omvatten:

- Benaming cheque
- Beschrijving (o.a. ook een toelichting over gebruiksgemak, ondersteunende diensten, compatibiliteit met andere cheques, ...).
- Toepasbaarheid (voor welk type goederen/diensten)
- Eventueel toepasselijke regelgeving en wettelijke limieten
- Specifieke toepassingsvoorwaarden
- Toelichting van het aanvaardingsnetwerk
- Prijszetting

De prijzen mogen vrij vastgesteld worden door de inschrijver maar moeten wel forfaitair en duidelijk zijn. Prijzen voor de uitgifte van cheques kunnen dus uitgedrukt worden in een forfaitair bedrag per uitgegeven cheque of een forfaitaire percentage op de nominale waarde van de cheque. Het is toegelaten

om verschillende prijzen te hanteren op basis van een objectief criterium, bijvoorbeeld naar gelang de nominale waarde van de cheque of naar gelang de geldigheidsduur. Ook het hanteren van een vaste kost (bijvoorbeeld een instapkost) is toegelaten. In ieder geval moet de prijszetting wel conform zijn met een eventueel wettelijk kader dat van toepassing is op de betrokken cheques.

Erop gelet dat de posten zelf gedefinieerd kunnen worden door de inschrijver, zijn er uiteraard geen vermoedelijke hoeveelheden van toepassing. De aanbestedende overheid wenst te benadrukken dat het aanvullend aanbod bestemd is voor kleinschalige of occasionele noden. De afname van het aanvullend aanbod zal in verhouding tot de afname van het hoofdvoorwerp (maaltijdcheques) gering zijn. De aanbestedende overheid opteert ervoor om een aanvullend aanbod te voorzien met het oog op het bieden van een betere, inclusievere service aan haar klanten en om een wildgroei aan kleine bestellingen buiten de raamovereenkomst te vermijden. Daarnaast biedt de opname van een aanvullend aanbod ook belangrijke voordelen op het vlak van rapportering over het totaal aantal uitgegeven cheques en het financiële volume dat ze vertegenwoordigen.

Het aanvullend aanbod moet strikt worden beperkt tot "cheques", zijnde de creditering van een bepaald bedrag op een (eventueel virtuele) drager, dat kan worden gebruikt om bepaalde welomschreven goederen of diensten te bepalen, eventueel binnen een bepaalde tijdspanne. Andere vormen van financiële transacties of dienstverlening, mogen niet worden aangeboden.

3.2 EISEN

A Eisen ten aanzien van de dienstverlening aan de besteller (werkgever) en de administratieve entiteit.

	Eisen	Voldoet
AE.1	De dienstverlener ondersteunt zowel elektronische maaltijdcheques gebaseerd op een vergoeding van: - in hoofdzaak zeven (7) EUR - waar van toepassing verhoogd tot acht (8) EUR - andere bedragen voor zover gebruikelijk tussen desbetreffende overheden en uitgiftemaatschappijen - alle andere bedragen die latere wetgeving mogelijk maakt dan wel oplegt. Als referentiepunt wordt de datum van publicatie van dit opdrachtdocument gehanteerd. De besteller kiest bij het plaatsen van de opdracht het toepasselijke nominaal bedrag.	
AE.2	De dienstverlener ondersteunt elektronische bestellingen. De dienstverlener ondersteunt het formaat zoals voorgesteld door de Unie van Sociale Secretariaten. De dienstverlener ondersteunt het formaat o.a. gehanteerd door HRTD zoals beschreven in <u>3.3.2.</u>	

AE.3	Feedbackbestanden: Indien de besteller dit wenst, wordt er per basisbestand maandelijks een feedbackbestand bezorgd door de dienstverlener binnen maximum 2 werkdagen na creditering van de werknemers. Het feedbackbestand bevat een oplistijng van de opgeladen bedragen + foutenlog. Opladingen die niet kunnen gebeuren moeten steeds in de foutenlog staan. Tevens ontvangt de besteller indien hij dit wenst maandelijks een elektronisch feedbackbestand.	
AE.4	De dienstverlener ondersteunt de mogelijkheid tot het plaatsen van een bijkomende bestelling die mogelijk manueel is (waarbij geen gebruik wordt van de formaten bedoeld in eis AE.2), indien een elektronische bestelling wegens onvoorziene omstandigheden niet mogelijk is.	
AE.5	De dienstverlener stelt voor de administratieve entiteit en voor de bestellers een contactpersoon aan. Deze contactpersoon of -personen moeten over voldoende verstrekende middelen en bevoegdheid beschikken om de te verwachten operationele vragen en beslissingen binnen deze overeenkomst op een redelijke termijn van een passend gevolg te voorzien. Het wijzigen van de aangewezen contactpersoon moet tot een minimum worden beperkt. Iedere wijziging van contactpersoon moet onverwijld aan de besteller of de administratieve entiteit worden gemeld. De wijze van invulling van het accountmanagement en i.h.b. de toegewezen contactperso(n)(o)n(en) wordt beoordeeld onder de gunningscriteria.	
AE.6	De dienstverlener voorziet een uitgebreide helpdeskwerking waar de leidend ambtenaar van de opdracht of de besteller of diens gemandateerde terecht kan met operationele vragen. Alle helpdeskvragen verlopen via de dienstverlener. De helpdesk moet beschikken over voldoende medewerkers die het Nederlands machtig zijn. In het kader van de gunningscriteria licht de dienstverlener de werking en de omvang van zijn helpdesk toe.	

B Eisen ten aanzien van de dienstverlening aan de begunstigde werknemers.

	Eisen	Voldoet
BE.1	De werknemer kan minstens het saldo en de uiterste vervaldatum van de eerst vervallende maaltijdcheques kosteloos controleren via telefoonoproep.	
BE.2	De werknemer kan minstens het saldo kosteloos controleren via een beveiligde applicatie op smartphone. De ondersteunde smartphones vertegenwoordigen 80% van de markt.	
BE.3	De werknemer kan het saldo en de uiterste vervaldatum van de eerst vervallende maaltijdcheques kosteloos controleren via een door de dienstverlener ter beschikking gestelde beveiligde website.	
BE.4	De werknemer wordt, tenzij hij uitdrukkelijk anders verzoekt, maandelijks per e-mail verwittigd van begunstiging binnen de 24uur na creditering van zijn persoonlijke elektronische rekening.	
BE.5	De termijnen die gelden voor het bestellen, valideren, overmaken van de nominale waarde en crediteren van de werknemer, worden bepaald in punt 4.6. van het bestek.	
BE.6	Beschermingsmaatregelen in acht te nemen bij de verwerking en opslag van persoonsgegevens (zie punt 4.1.3.)	
BE.7	De dienstverlener is voor de uitvoering van deze overeenkomst een verwerkingsverantwoordelijke (zie punt 4.1.3.).	
BE.8	De dienstverlener voorziet een uitgebreide helpdeskwerking waar een begunstigde terecht kan met vragen. Alle helpdeskvragen verlopen via de dienstverlener. De helpdesk moet beschikken over voldoende medewerkers die het Nederlands machtig zijn. De inschrijver licht de helpdeskwerking toe in Stuk 7 bij zijn offerte.	

C Eisen ten aanzien van het distributienetwerk “aangesloten handelaars”

	Eisen	Voldoet
CE.1	Indien de dienstverlener in zijn communicatie en informatieverstrekking de medewerking van werknemers solliciteert met het oog op het uitbreiden van zijn aanvaardingsnetwerk, gedraagt hij zich voorzichtig, redelijk vooruitziend en vermijdt hij de werknemer in een positie te brengen die niet verenigbaar is met de deontologische code die op de betrokken werknemer van toepassing is (zie punt 4.1.4.).	

D Eisen ten aanzien van de elektronische maaltijdchequekaart

	Eisen	Voldoet
DE.1	Indien een PIN code aan de kaart verbonden is moet de werknemer deze PIN code op eenvoudige en kosteloze wijze kunnen veranderen.	
DE.2	Indien geen PIN code aan de kaart verbonden is moet de werknemer deze PIN code op eenvoudige en kosteloze wijze kunnen instellen en veranderen.	
DE.3	De dienstverlener is bereid op eerste verzoek aan te tonen aan welke technische standaarden de kaart voldoet. De dienstverlener toont hiermee aan technische beschermingsmaatregelen te hebben getroffen tegen namaak en vervalsing die zijn contractuele vrijwaringsplicht terzake borgen.	
DE.3	De dienstverlener heeft een oplossing voor contactloos betalen. Onverminderd kleine implementatieverschillen biedt dit contactloos betalen identieke functionaliteit als elektronisch betalen.	
DE.4	De leveringstermijn voor 5000 kaarten of meer (incl. activatiecode in voorkomend geval) bedraagt maximaal 25 werkdagen vanaf de datum waarop de identificatiegegevens van de werknemer(s) worden doorgegeven aan de dienstverlener.	
DE.5	De leveringstermijn voor één kaart t.e.m. 4999 kaarten (incl. activatiecode in voorkomend geval) bedraagt maximaal 10 werkdagen vanaf de datum waarop de identificatiegegevens van de werknemer(s) worden doorgegeven aan de dienstverlener.	
DE.6	De dienstverlener ondersteunt volgende mogelijkheden voor de levering van elektronische maaltijdchequekaarten (incl. activatiecode in voorkomend geval): - de besteller heeft de keuze tussen levering bij de besteller waarna deze de kaarten zelf verdeelt, dan wel levering op het thuisadres van de werknemer; - de besteller kan een verschillende keuze maken bij enerzijds een levering in bulk (bijvoorbeeld naar aanleiding van de initiële informatieoverdracht) en anderzijds de standaard gespreide levering van kaarten voor nieuwe begunstigten die toegevoegd worden na de initiële informatieoverdracht en bij verloren of gesloten kaarten.	
DE.7	De dienstverlener neemt alle noodzakelijke maatregelen om een correcte en veilige verdeling van de kaarten te garanderen. Verlies of diefstal van de kaarten alvorens ze zijn overgedragen aan de door de dienstverlener geselecteerde verzendingsdienst zijn voor risico van de dienstverlener.	

DE.8	Iedere besteller die een opdracht plaatst op de raamovereenkomst beschikt over de discretionaire bevoegdheid om in voorkomend geval te beslissen dat de bestaande kaarten die werden aangemaakt op grond van een andere overeenkomst mogen worden behouden. De besteller kan echter ook eisen van de dienstverlener dat er nieuwe kaarten worden uitgegeven. In voorkomend geval is de dienstverlener verplicht de maaltijdcheque kaarten voortkomend uit een andere overeenkomst met dezelfde dienstverlener te vervangen door nieuwe kaarten ongeacht of de werknemers van de desbetreffende besteller reeds beschikken over een maaltijdchequekaart van de dienstverlener in kwestie.	
DE.9	Regeling defecte kaarten: - een defecte kaart kan door de werknemer of de besteller gemeld worden op een centraal nummer. - De termijn voor de levering van een nieuwe kaart ter vervanging van de defecte kaart bedraagt maximaal 10 werkdagen na de melding van het defect. Naar gelang het geval wordt de kaart voorafgaand aan de bezorging geactiveerd door de dienstverlener of is de kaart klaar om geactiveerd te worden door de werknemer. - Defecte kaarten worden gratis door de dienstverlener vervangen door een nieuwe kaart, tenzij de dienstverlener kan aantonen dat de oorzaak van het defect te wijten is aan verkeerdelijk gebruik door de werknemers.	
DE.10	Regeling verloren of gesloten kaarten - Verlies of diefstal kan minstens gemeld worden op centraal nummer door de werknemer of door de besteller - De verloren of gestolen kaart wordt onmiddellijk geblokkeerd door de dienstverlener - Na melding van het verlies wordt automatisch door de dienstverlener een nieuwe kaart aangemaakt - De nieuwe kaart (incl. activatiecode in voorkomend geval) wordt binnen de 10 werkdagen na de melding van verlies of diefstal bezorgd volgens de gekozen modaliteiten (zie DE.6). Naar gelang het geval wordt de kaart voorafgaand aan de bezorging geactiveerd door de dienstverlener of is de kaart klaar om geactiveerd te worden door de werknemer. - Facturatie van de vergoeding voor nieuwe kaarten geleverd ten gevolge van het verlies van een maaltijdchequekaart gedurende één maand gebeurt op een afzonderlijke factuur per besteller, op de laatste werkdag van de desbetreffende maand.	

DE.11	Niet later dan 15 kalenderdagen na het plaatsen van een opdracht door een besteller (i.e. initiële informatieoverdracht) en waar nodig doordat een besteller een extra werknemer tewerkstelt die nog niet eerder bekend was bij de dienstverlener, zal die respectievelijke besteller minimum volgende gegevens doorgeven met het oog op de productie van nieuwe kaarten: - Naam en voornaam werknemer(s) - Adres werknemer(s) (in geval van thuislevering, zie eis DE.6) - Identificatie werkgever van de desbetreffende werknemer(s)	
DE.12	Voor elke bestelling volgend op de initiële informatieoverdracht van iedere respectievelijke besteller geldt dat de dienstverlener de eventuele aanmaak en (thuis)levering van bijkomende kaarten op impliciete wijze ondersteunt. De dienstverlener leidt hierbij zelf het aantal bijkomende werknemers en aldus benodigde bijkomende elektronische maaltijdchequekaarten af door het vergelijken van de bestelling in maand X met de bestelling in maand X-1.	

E Eisen ten aanzien van besteller-handelaars

	Eisen	Voldoet
EE.1	Wat betreft de dienstverleningskost voor de inning van maaltijdcheques stort de dienstverlener binnen de wettelijke termijn van twee bankwerkdagen het netto bedrag op het in het instapformulier vermelde bankrekeningnummer van de besteller-handelaar, Het netto bedrag ontstaat uit het verminderen van het bruto bedrag met de inningskosten zoals berekend op basis van de prijzen die werden opgegeven in de inventaris.	
EE.2	Niet later dan drie maand na het ingaan van de looptijd van de opdracht, werkt de dienstverlener met iedere besteller-handelaar of diens boekhouder een geschikte financiële gegevensstroom uit. Deze gegevensstroom laat de besteller-handelaar toe op geheel elektronische wijze de nodige informatie m.b.t. de inningstransacties of geaggregeerde inningstransacties op te pikken, zodat de besteller-handelaar zich van zijn wettelijke boekhoudkundige verplichtingen hieromtrent kan kwijten (algemene boekhouding). Indien de besteller-handelaar dat verlangt, moet de gegevensstroom het ook mogelijk maken een analytische boekhouding te voeren. De uitwerking van de gegevensstroom is begrepen in de opgegeven prijzen.	

EE.3	De dienstverlener bezorgt een dagelijkse operationele rapportering aan de respectievelijke besteller-handelaar of voorziet minstens een afgeschermd webruimte waarop een individuele besteller-handelaar deze rapportering kan consulteren, tenzij deze aangeeft dat dergelijke rapportering onnodig is. Iedere besteller-handelaar kan desgevallend een lagere rapporteringsfrequentie vereisen (bijvoorbeeld wekelijks). Deze operationele rapportering lijst alle inningstransacties op die in de betrokken dag zijn voltrokken. Per transactie detailleert de operationele rapportering onder meer het bruto bedrag, het netto bedrag, de inningskosten, de datum en tijd van de transactie en een heldere referentie van het betrokken inningspunt (elektronische terminal). Indien nodig zet de dienstverlener gegevens van eventuele derden om naar leesbare Nederlandse gegevens die bruikbaar zijn voor de besteller-handelaar. <i>Het gegeven 'inningspunt 12341EA45' is bijvoorbeeld niet bruikbaar voor de besteller- handelaar. De dienstverlener dient dit om te zetten naar een bruikbaar gegeven zoals 'inningspunt Restaurant VAC Brussel'.</i>	
EE.4	De dienstverlener voorziet een uitgebreide helpdeskwerking waar een besteller-handelaar terecht kan met (operationele) vragen. Alle helpdeskvragen verlopen via de dienstverlener. De helpdesk moet beschikken over voldoende medewerkers die het Nederlands machtig zijn. De inschrijver licht de helpdeskwerking toe in Stuk 7 bij zijn offerte.	

3.3 HRTD

3.3.1 ALGEMEEN

HRTD staat voor afdeling HR-technologie en Data en maakt deel uit van het Agentschap Overheidspersoneel (AgO). Verschillende entiteiten en rechtspersonen worden bediend door HRTD. HRTD is in voorkomend geval belast met het bestellen van maaltijdcheques in naam en voor rekening van de door haar bediende entiteiten en rechtspersonen. Hieronder vallen enerzijds alle entiteiten zonder eigen rechtspersoonlijkheid en die deel uitmaken van de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap en/of Vlaamse Gewest, meer bepaald Vlaamse ministeries (departementen en IVA's zonder rechtspersoonlijkheid) en de kabinetten van de Vlaamse ministers en anderzijds bepaalde entiteiten met eigen rechtspersoonlijkheid. Bijlage 2 bevat een overzicht van de rechtspersonen die bediend worden door HRTD. Iedere bediende rechtspersoon staat wel zelf in voor het indienen van zijn instapformulier. Voor de entiteiten die geen eigen rechtspersoonlijkheid hebben maar vallen onder de rechtspersoonlijkheid van de Vlaamse Gemeenschap en/of het Vlaams Gewest, staat AgO in voor het indienen van het instapformulier.

De door HRTD bediende rechtspersonen treden met quasi zekerheid toe tot de raamovereenkomst. Zij vertegenwoordigen ongeveer de helft van het totale ingeschatte volume van deze raamovereenkomst wat betreft de uitgifte van maaltijdcheques en bijna het volledige volume wat betreft de inning.

Om de goede werking van HRTD te kunnen garanderen is het noodzakelijk dat alle bestellers die tot het werkingsgebied behoren zich in het instapformulier verbinden tot uniforme contractvoorwaarden en een uniforme werkwijze. Indien de besteller (i) deel uitmaakt van het werkingsgebied van HRTD (ii) of verwacht wordt deel uit te maken van het werkingsgebied van HRTD gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, dient die besteller bijgevolg zijn keuzes op het instapformulier te aligneren met de keuzes van HRTD.

HRTD zal met het oog op efficiëntieverhoging o.m. slechts één type basisbestand hanteren voor de bestellingen van maaltijdcheques in naam en voor rekening van de door haar bediende rechtspersonen.

3.3.2 WERKWIJZE BESTELLINGEN VIA HRTD

Voor wat betreft de bestelling door HRTD gebeurt de bestelling in xml-formaat. De bestelling gebeurt in principe 1 keer per maand rond de 23^e en bevat zowel het opladen van maaltijdcheques voor bestaande kaarten als voor nieuwe kaarten. HRTD bezorgt per besteller (per KBO-nummer) een afzonderlijk basisbestand. Voor elk KBO-nummer wordt een afzonderlijke factuur opgemaakt.

Voor wat betreft de bestelling door HRTD, zal er gewerkt worden met een SFTP verbinding. De uitwisseling van zowel de xml's met de te bestellen maaltijdcheques als het feedbackbestand en het CSV-bestand zal gebeuren via de beveiligde SFTP verbinding.

Hieronder volgt een beschrijving van de data die wordt aangeleverd in de basisbestanden in xml-formaat. Deze data mogen niet voor andere doeleinden gebruikt worden dan waarvoor aangegeven in het bestek. De specifieke details zoals het aantal karakters en het formaat per veld zijn nog niet in het bestek opgenomen, maar kunnen steeds opgevraagd worden.

A	Ondernemingsnummer	Ondernemingsnummer van de besteller vb. BE0123456789
B	Gewenste leverdatum	Gewenste leveringsdatum vb. 30/01/2015
C	Uniek identificatienummer werknemer	HRTD opteert om het rijksregisternummer als uniek identificatienummer te gebruiken
D	Accountnummer kaart	Optioneel: Accountnummer van de bestaande besteller. Indien het accountnummer leeg is, dan dient een nieuwe kaart besteld te worden
E	Hoeveelheid	Aantal te bestellen maaltijdcheques
F	Nominale waarde cheque	Bevat nominale waarde zonder cijfers na de komma vb. 700 = 7EUR

G	Referentienummer dienstverlener	Bevat het referentienummer van de dienstverlener.
H	Aanspreking	1 = meneer, 2 = mevrouw
I	Voornaam	Voornaam werknemer
J	Naam	Naam werknemer
K	Geboortedatum	Optioneel
L	Telefoonnummer	Optioneel
M	Straat	Straatnaam
N	Nummer	nummer
O	Postcode	Postcode
P	Gemeente	Gemeente
Q	Land	Land
L	Emailadres	Emailadres werknemer
M	Taal	NL
N	Referentie bestelling	De referentie van de bestelling vb. 812201412 !!! Referentie moet steeds op de factuur komen te staan

Het einde van de xml kan een aantal controlevelden met de totalen bevatten:
aantal bestelde maaltijdcheques, totaalbedrag maaltijdcheques.

4 UITVOERING VAN DE OPDRACHT

De uitvoering van de opdracht wordt geregeld door de bepalingen van het KB Uitvoering, met uitzondering van de artikelen waarvan wordt afgeweken en die vooraan in dit bestek worden vermeld. Hieronder volgen enkele bepalingen waar de aanbestedende overheid de aandacht op wenst te vestigen, alsook enkele preciseringen.

4.1 ALGEMEEN KADER

4.1.1 GEBRUIK ELEKTRONISCHE MIDDELEN (ART. 10 KB UITVOERING)

Het gebruik van elektronische communicatiemiddelen tijdens de uitvoering van de opdracht is verplicht.

De inschrijver gebruikt uitsluitend het Nederlands in zijn mondelinge en schriftelijke relatie met de aanbestedende overheid en de besteller(s).

4.1.2 VERTROUWELIJKHEID (ART. 18 KB UITVOERING)

De informatie die de aanbestedende overheid en de bestellers in het kader van deze opdracht ter beschikking stellen, mag niet voor andere doeleinden worden aangewend, noch aan derden worden meegedeeld.

De opdrachtnemer dient alle maatregelen te treffen om het confidentiële karakter van de beschikbaar gestelde informatie, de gegevens en de onderzoeksresultaten te doen bewaren door hemzelf en door eenieder die er toegang toe heeft.

De opdrachtnemer dient in zijn contracten met de onderaannemers eveneens deze verplichtingen inzake vertrouwelijkheid over te nemen.

4.1.3 VERWERKING PERSOONSgegevens

1. Definities specifiek in het kader van de verwerking van persoonsgegevens
 - “Verwerkingsverantwoordelijke”: de persoon die, alleen of samen met anderen, de doeleinden van en de middelen voor de verwerking van Persoonsgegevens bepaalt;
 - “Gegevensbeschermingswet”: betekent alle toepasselijke beschikkingen en voorschriften in elke jurisdictie betreffende de verwerking, privacy en/of bescherming van Persoonsgegevens, met inbegrip van maar niet beperkt tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming EU 2016/679 (AVG), alle uitgevaardigde secundaire wetgeving inzake de naleving van de bescherming van persoonsgegevens en alle praktische leidraden of codes die van tijd tot tijd worden verstrekt door een toezichthoudende autoriteit (alle van tijd tot tijd gewijzigd, geactualiseerd of herwerkt); De aanbestedende overheid vestigt er de aandacht op dat ook art. 3 van Koninklijk besluit van 2 oktober 2010 tot vaststelling van de erkenningsvoorwaarden en erkenningsprocedure voor uitgevers van maaltijdcheques in een elektronische vorm, tot uitvoering van

artikelen 183 tot 185 van de wet van 30 december 2009 houdende diverse bepalingen tot het begrip "Gegevensbeschermingswet" wordt gerekend.

- "Betrokkene" betekent de geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon op wie de Persoonsgegevens betrekking hebben;
- "Persoonsgegevens" betekent elke informatie in verband met de Betrokkene; en
- "Inbreuk op Persoonsgegevens" betekent een veiligheidsinbreuk die leidt tot de accidentele of onwettige vernietiging, verlies, wijziging, ongeoorloofde bekendmaking van of toegang tot overgedragen, opgeslagen of anderszins verwerkte Persoonsgegevens.

2. Afzonderlijke verwerkingsverantwoordelijken

In het kader van de opdrachten die geplaatst worden op deze raamovereenkomst, zijn zowel de besteller als de opdrachtnemer aan te merken als afzonderlijke verwerkingsverantwoordelijken, niet tegenstaande er tussen hen in het kader van een opdracht een overdracht van persoonsgegevens zal plaatsvinden. Ze zijn dus elk met betrekking tot de in hun respectievelijk privacybericht omschreven verzameling persoonsgegevens aan te merken als afzonderlijke verwerkingsverantwoordelijken, waarbij ze ieder afzonderlijk instaan voor de verwerking ervan volgens of in verband met de geplaatste opdrachten. Ze beschikken ieder over de bevoegdheid om de doeleinden van en de middelen voor de verwerking zelfstandig, maar indachtig en rekening houdend met de gevoeligheden en eigenheden van de andere partij te bepalen. Door in te schrijven op deze opdracht aanvaardt de inschrijver dat er in het kader van opdrachten persoonsgegevens tussen de besteller en de opdrachtnemer kunnen worden gedeeld met het oog op het realiseren van het voorwerp van de opdracht.

Door in te schrijven verbindt de inschrijver zich tot het naleven van onderstaande verplichtingen die van toepassing zijn in iedere opdracht in de rechtsband tussen de besteller en de opdrachtnemer.

3. Verplichtingen van verwerkingsverantwoordelijken jegens elkaar

- 3.1 De verwerkingsverantwoordelijken verbinden zich ertoe de Gegevensbeschermingswet na te leven.
- 3.2 De verwerkingsverantwoordelijken erkennen en stemmen uitdrukkelijk in met het feit dat zij elk verwerkingsverantwoordelijken zijn voor de autonome verwerking in de zin van artikel 4.7 van de AVG met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens die overeenkomstig het privacybericht in hun bezit zijn.
- 3.3 De persoonsgegevens worden door elke verwerkingsverantwoordelijke verwerkt in het kader van de uitvoering van de opdracht met het uitsluitende doel het voorwerp van de opdracht te realiseren.

- 3.4 De verwerkingsverantwoordelijken zullen te goeder trouw samenwerken opdat de informatie waarnaar wordt verwezen in de toepasselijke gegevensbeschermingswetten, met inbegrip van de artikels 13 en 14 van de AVG, beschikbaar wordt gesteld aan relevante betrokkenen in het kader van de verwerking door elke verwerkingsverantwoordelijke, en opdat de informatie een beknopte, transparante, begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijk vorm zou hebben, met gebruik van heldere en klare taal zoals vereist door de wet.
- 3.5 Elke verwerkingsverantwoordelijke zal passende technische en organisatorische maatregelen treffen, rekening houdend met de stand van de techniek, implementatiekosten, alsook met de aard, omvang, context en doeleinden van de verwerking en met de waarschijnlijkheid en ernst van verschillende risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
- 3.6 Gelet op de onderlinge afhankelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijken bij de gegevensverwerking zijn ze elkaar in de mate dat zulks redelijkerwijs mogelijk is transparantie en inlichtingen verschuldigd m.b.t. de maatregelen van eender welke aard die ze nemen met het oog op de beveiliging van de verwerkte persoonsgegevens en de locatie waarop de gegevens zijn opgeslagen. Deze verplichting tot transparantie en het delen van inlichtingen werkt door tot de verwerkers en subverwerkers die door een verwerkingsverantwoordelijke worden aangesteld. De verwerkingsverantwoordelijken zijn elkaar bovendien naar goed vermogen bijstand verschuldigd in geval van crisissituaties, bv. in geval van een lek van persoonsgegevens. In dergelijk geval doen zij ieder wat binnen hun mogelijkheden ligt om de geleden schade te beperken of te remediëren. Het verlenen van bijstand en het ten allen koste beperken of remediëren van schade doet evenwel op geen enkele wijze afbreuk aan de civielrechtelijke aansprakelijkheid van de ene verwerkingsverantwoordelijke ten aanzien van de andere en kan tevens niet aanzien worden als een impliciete erkenning van aansprakelijkheid.
- 3.7 Elke verwerkingsverantwoordelijke zal zijn verplichting nakomen om te antwoorden op verzoeken van de betrokkenen in kwestie en om de uitoefening van hun rechten volgens de GDPR te vrijwaren.
- 3.8 Als een betrokkene een schriftelijk verzoek richt tot één van de verwerkingsverantwoordelijken om elk van zijn rechten uit te oefenen met betrekking tot de persoonsgegevens die de verwerking betreffen waarvoor een andere verwerkingsverantwoordelijke bevoegd is, zal die verwerkingsverantwoordelijke het verzoek onverwijld doorsturen naar de andere verwerkingsverantwoordelijke op de datum waarop hij het verzoek ontvangen heeft en zal hij, op het redelijke schriftelijke verzoek van de andere verwerkingsverantwoordelijke, zijn redelijke samenwerking en bijstand verlenen in verband met dat verzoek om de verwerkingsverantwoordelijke in staat te stellen op dat verzoek te antwoorden en de toepasselijke termijnen na te leven volgens de geldende gegevensbeschermingswetten.
- 3.9 De persoonsgegevens kunnen door elke verwerkingsverantwoordelijke worden meegedeeld aan gemachtigde dienstenleveranciers,

professionele adviseurs en/of onderaannemers voor zover ze deze gegevens moeten kennen, alsook aan de regering, regelgevende instanties en/of overheidsdiensten als dit nodig is om te voldoen aan wettelijke of regelgevende verplichtingen waaraan een verwerkingsverantwoordelijke onderworpen is of zoals toegelaten door de van kracht zijnde lokale wet.

- 3.10 Een overdracht van persoonsgegevens buiten de Europese Unie moet indien mogelijk worden vermeden en is enkel mogelijk in zoverre dat noodzakelijk is. In voorkomend geval stelt de betrokken verwerkingsverantwoordelijke de andere verwerkingsverantwoordelijke vooraf in kennis van het voornemen om persoonsgegevens over te dragen buiten de Europese Unie en motiveert hij waarom dit noodzakelijk is. Een overdracht buiten de Europese Unie die louter gericht is op het verlagen van de kosten door het verplaatsen van verwerkingsactiviteiten naar lage loonlanden kan in geen geval een geldige verantwoording uitmaken. Wanneer persoonsgegevens toch worden overgedragen buiten de Europese Unie, dient de verwerkingsverantwoordelijke de wettelijke en regelgevende bepalingen na te leven die met betrekking tot zulke overdrachten van kracht zijn.
- 3.11 Als een verwerkingsverantwoordelijke een klacht, kennisgeving of mededeling ontvangt van een toezichthoudende autoriteit die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met een van de volgende zaken die gebeurt door de andere verwerkingsverantwoordelijke: (i) de verwerking van de persoonsgegevens als verwerkingsverantwoordelijke; of (ii) een potentieel verzuim om de toepasselijke gegevensbeschermingswetten na te leven, zal de verwerkingsverantwoordelijke, voor zover de wet dit toelaat, de klacht, kennisgeving of mededeling onverwijld doorsturen naar de andere verwerkingsverantwoordelijke en haar redelijke samenwerking en bijstand in verband daarmee aan die andere verwerkingsverantwoordelijke verlenen.
- 3.12 In het geval van inbreuk op persoonsgegevens zal de door deze inbreuk getroffen verwerkingsverantwoordelijke dit ter kennis brengen van de bevoegde gegevensbeschermingsautoriteit en, waar van toepassing aan de betrokkenen in kwestie, krachtens de bepalingen en voorwaarden uiteengezet in artikel 33 van de AVG. Aangezien het in het belang is van de andere verwerkingsverantwoordelijke om hierover zo snel mogelijk te worden geïnformeerd, zal de door deze inbreuk getroffen verwerkingsverantwoordelijke de andere verwerkingsverantwoordelijke onverwijld schriftelijk of per e-mail op de hoogte brengen. De door de inbreuk op de persoonsgegevens getroffen verwerkingsverantwoordelijke zal onderzoeken instellen en de passende maatregelen nemen om de situatie te verhelpen, met inbegrip van, indien nodig, passende maatregelen om de mogelijke negatieve gevolgen te milderen.

4. Uitwisseling en overdracht van persoonsgegevens tussen verwerkingsverantwoordelijken

Onverminderd de verplichtingen van de dienstverlener die voortvloeien uit art. 5 lid 1 en lid 2 AVG, kunnen in concreto o.m. volgende persoonsgegevens worden overgedragen tussen de verwerkingsverantwoordelijken

- Persoonlijke identificatiegegevens: naam, voornaam, titel, entiteit, adres (werk en privé), telefoonnummer (werk en/of privé), e-mailadres (werk en/of privé), rijksregisternummer, identificatiegegevens toegekend door de verwerkingsverantwoordelijke-besteller (bijvoorbeeld het personeelsnummer, juridische entiteit, business unit).
- Persoonlijke bijzonderheden en kenmerken: nationaliteit, aanspreking, taal
- Elektronische identificatiegegevens: IP-adres, cookies
- Professionele gegevens: het aantal gerechtigde maaltijdcheques en het aantal gepresteerde werkdagen

De categorie van betrokkenen zijn de werknemers van de betrokken besteller.

De aard van de verwerking betreft het verzamelen, opslaan, raadplegen en gebruiken van de persoonsgegevens met het oog op het realiseren van het voorwerp van de opdracht.

Het doeleinde van de verwerking betreft het realiseren van het voorwerp van de opdracht, zijnde het aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques. De verwerking van de bovenvermelde persoonsgegevens op de bovenvermelde wijze wordt noodzakelijk geacht voor het realiseren van het voorwerp van de opdracht.

Behoudens een wettelijke verplichting of anders bepaald in het privacybericht en in overeenstemming met art. 5 AVG wordt de duur van de verwerking gelijkgesteld met de looptijd van opdracht.

5. Opvolgingsvergadering

De administratieve entiteit kan op het niveau van de raamovereenkomst een jaarlijkse opvolgingsvergadering organiseren i.v.m. de verwerking van persoonsgegevens. Het oogmerk van deze vergadering is het uitwisselen van goede praktijken en het remediëren aan eventuele problemen i.v.m. de bescherming van persoonsgegevens. De opvolgingsvergadering kan ook gebruikt worden om de maatregelen van de onderscheiden verwerkingsverantwoordelijken op mekaar af te stemmen.

De aanbestedende overheid zal de vergadering geruime tijd op voorhand vastleggen in samenspraak met de opdrachtnemer en de bestellers hiervan in kennis stellen. Bestellers kunnen aangeven om aanwezig te willen zijn op de opvolgingsvergadering. De aanbestedende overheid zal bestellers toelaten in zoverre dat praktisch georganiseerd kan worden.

De verwerkingsverantwoordelijken mogen geen kosten aanrekenen om deel te nemen aan deze opvolgingsvergadering en laten zich minstens vertegenwoordigen door hun functionaris voor gegevensbescherming. De functionaris voor gegevensbescherming moet een effectieve en grondige kennis hebben van het wettelijk kader en terdege op de hoogte zijn van de maatregelen die de verwerkingsverantwoordelijke die hij vertegenwoordigd heeft genomen. De persoon in kwestie moet binnen zijn organisatie de nodige slagkracht hebben en de vergadering degelijk voorbereid aanvatten.

De bestellers en opdrachtnemer mogen vanuit hun statuut als verwerkingsverantwoordelijke tot vijf werkdagen voorafgaand aan de vergadering agendapunten aanbrengen bij de administratieve entiteit die de agenda tijdig aan alle aanwezige verwerkingsverantwoordelijken zal bezorgen met het oog op het voorbereiden van de vergadering.

6. Communicatie

De functionaris voor de gegevensbescherming van de dienstverlener kan bereikt worden via een generiek emailadres en eventueel een telefoonnummer. De dienstverlener voegt deze contactgegevens bij zijn offerte. De dienstverlener zal in zijn CRM (customer relationship management) per besteller de respectievelijke functionaris voor gegevensbescherming registreren.

7. Concretiseren op het niveau van de concrete opdracht

De regeling onder dit punt 4.1.3. van het bestek is generiek en van toepassing op alle op de raamovereenkomst geplaatste opdrachten. Elke besteller heeft als verwerkingsverantwoordelijke echter zijn eigen specificiteit, getroffen maatregelen en risico's op het vlak van de bescherming van persoonsgegevens. Om die reden is het de bestellers toegelaten om m.b.t. hun bestelling een aanvullende regeling inzake bescherming van persoonsgegevens op te nemen. Deze regeling mag echter geen afbreuk doen aan de generieke regeling van dit punt 4.1.3.

8. Herzieningsclausule

Het terrein van het wettelijk kader van de AVG wordt op moment van publicatie van deze opdracht gekenmerkt door een aantal onzekerheden. De bepalingen onder dit punt 4.1.3. zijn voor herziening vatbaar in het licht van de bijgestelde en voortschrijdende inzichten in de rechtsleer en standpunten in de rechtspraak. Deze herzieningsclausule overeenkomstig art. 38 KB Uitvoering laat de aanbestedende overheid en

de opdrachtnemer toe om de bepalingen onder dit punt 4.1.3. te conformeren aan de juridische evoluties op het terrein.

4.1.4 PUBLICITEIT

De administratieve entiteit gaat de inspanningsverbintenis aan om t.a.v. de rechtspersonen die ressorteren onder het toepassingsgebied op een door haar voorzien platform te informeren over deze raamovereenkomst.

Het staat de dienstverlener vrij om te informeren en om actief te communiceren omtrent het bestaan en de voorwaarden van de raamovereenkomst t.a.v. de rechtspersonen die ressorteren onder het toepassingsgebied.

Indien de dienstverlener in zijn communicatie en informatieverstrekking een beroep wil doen op de bediende werknemers met het oog op het uitbreiden van zijn aanvaardingsnetwerk, gedraagt hij zich voorzichtig, redelijk vooruitziend en vermijdt hij de werknemer in een positie te brengen die niet verenigbaar is met de deontologische code die op de betrokken werknemer van toepassing is.

De deontologische code van de Vlaamse overheid is raadpleegbaar op volgende webpagina:

<https://overheid.vlaanderen.be/integriteit>.

Bepaalde rechtspersonen die ressorteren onder het toepassingsgebied van deze raamovereenkomst (zie 1.2.1.), vallen niet onder voormelde en hanteren mogelijk een eigen deontologische code.

4.2 BORGTOCHT (ART. 25 TOT EN MET 33 KB UITVOERING)

- a) Het bedrag van de borgtocht bedraagt 7500 euro, zonder BTW.
- b) Erop gelet dat deze raamovereenkomst gegund wordt aan één opdrachtnemer, opteert de aanbestedende overheid ervoor om een globale borgstelling op te leggen op het niveau van de raamovereenkomst.
- c) De borgtocht zal in één keer vrijgegeven worden na de definitieve oplevering van de raamovereenkomst.

4.3 WIJZIGINGEN TIJDENS DE UITVOERING

De onder dit punt 4.3 vermelde bepalingen rond 'wijzigingen tijdens de uitvoering' zijn zowel van toepassing op wijzigingen aan de raamovereenkomst als op wijzigingen aan de opdrachten die binnen deze raamovereenkomst worden geplaatst. In het geval van wijzigingen aan de binnen een raamovereenkomst geplaatste opdracht dient 'aanbestedende overheid' in onderstaande bepalingen gelezen te worden als 'besteller'.

4.3.1 VERVANGING OPDRACHTNEMER BIJ FAILLISSEMENT (ART. 38/3 KB UITVOERING)

In geval van faillissement van de opdrachtnemer kan de opdracht overgedragen worden naar een door de curator voorgestelde onderneming, bijvoorbeeld naar de onderaannemers.

4.3.2 HEFFINGEN DIE WEERSLAG HEBBEN OP HET OPDRACHTBEDRAG (ART. 38/8 KB UITVOERING)

Wijzigingen van de heffingen in België die een weerslag hebben op het opdrachtbedrag kunnen aanleiding geven tot een herziening van dat bedrag mits voldaan is aan volgende voorwaarden:

- De wijziging van de heffing moet effectief in werking zijn getreden na de 10^e dag voor de limietdatum voor ontvangst van de offertes. Heffingen die reeds eerder waren in werking getreden kunnen geen aanleiding geven tot herziening;
- De heffing mag niet voorkomen in de hoger vermelde prijsherzieningsformule (noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks via een index)

De herziening geldt zowel bij een verhoging van de heffingen als bij een verlaging van de heffingen.

In geval van een verhoging van de heffingen dient de opdrachtnemer aan te tonen dat hij werkelijk de door hem gevorderde bijkomende lasten heeft gedragen en dat deze verband houden met de uitvoering van de opdracht.

In geval van een verlaging is er geen herziening indien de opdrachtnemer bewijst dat hij de heffingen tegen de oude aanslagvoet heeft betaald.

4.3.3 ONVOORZIENBARE OMSTANDIGHEDEN IN HOOFDE VAN DE OPDRACHTNEMER (ARTS. 38/9 EN 38/10 KB UITVOERING)

- a) Wanneer de opdrachtnemer kan aantonen dat het contractueel evenwicht van de opdracht wordt ontwricht in zijn nadeel door omstandigheden die vreemd zijn aan de aanbestedende overheid en die redelijkerwijze niet voorzienbaar waren bij de indiening van de offerte, die niet konden worden ontweken en waarvan de gevolgen niet konden worden verholpen niettegenstaande de opdrachtnemer al het nodige daartoe heeft gedaan, kan de opdrachtnemer aanspraak maken op volgende herziening nl.:
 - termijnverlenging
 - bij een zeer belangrijk nadeel, een andere vorm van herziening (bv. schadevergoeding) of verbreking van de opdracht.
- b) Wanneer het contractueel evenwicht wordt ontwricht in het voordeel van de opdrachtnemer om welke omstandigheden ook die vreemd zijn aan de aanbestedende overheid kan de opdracht worden herzien :
 - hetzij door een inkorting van de uitvoeringstermijnen in hoofde van de opdrachtnemer;

- hetzij wanneer er sprake is van een zeer belangrijk voordeel in hoofde van de opdrachtnemer, door een andere vorm van herziening of verbreking van de opdracht ten voordele van de aanbestedende overheid.
- c) Het door de opdrachtnemer geleden nadeel of genoten voordeel wordt geacht de drempel van het zeer belangrijk nadeel/voordeel te bereiken als het nadeel of voordeel ten minste 15% bedraagt van het initiële opdrachtbedrag.
- d) De indieningsvoorwaarden van de artikels 38/14 tot en met 38/16 KB Uitvoering dienen te worden nageleefd.

4.3.4 FEITEN VAN DE AANBESTEDENDE OVERHEID EN VAN DE OPDRACHTNEMER (ART. 38/11 KB UITVOERING)

Wanneer de aanbestedende overheid of de opdrachtnemer een vertraging of nadeel lijdt ten gevolge van nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook ten laste van de andere partij (opdrachtnemer of aanbestedende overheid), kan een herziening van de opdracht worden doorgevoerd die kan bestaan uit één of meer van volgende maatregelen:

- de aanpassing van de contractuele bepalingen inclusief de verlenging of de inkorting van de uitvoeringstermijnen;
- een schadevergoeding;
- de verbreking van de opdracht.

De indieningsvoorwaarden van de artikels 38/14 tot en met 38/16 KB Uitvoering dienen te worden nageleefd.

4.4 ACTIEMIDDELEN VAN DE AANBESTEDENDE OVERHEID

4.4.1 STRAFFEN (ART. 45 EN 46/1 KB UITVOERING)

Overeenkomstig art. 45, §1 KB Uitvoering zijn volgende bijzondere straffen van toepassing:

- a) Indien een factuur niet voldoet aan de vooropgestelde vereisten en de besteller hierdoor niet kan controleren of de dwingende BTW-wetgeving werd nageleefd (zie punt 4.6), kan de besteller een bijzondere straf opleggen. Deze bijzondere straf bedraagt 200 euro en kan opgelegd worden per niet-conforme factuur.
- b) Inbreuken op de verplichtingen inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (zie punt 4.1.3 en punt 4.1.4.) kunnen door de besteller of de administratieve entiteit worden gesanctioneerd met een bijzondere straf van 25 euro. Deze straf kan toegepast worden per getroffen werknemer.
- c) Niet deelnemen aan de implementatie- of opvolgingsvergaderingen met de administratieve entiteit zonder melding van geldige reden (zie punt 4.9), wordt bestraft met een eenmalige straf van 250 euro per vergadering. Deze straf kan enkel worden opgelegd door de administratieve entiteit;

- d) Het niet of onvolledig aanreiken van de rapporten zoals omschreven in dit bestek of in de offerte. Een dagelijkse straf van 1 euro per werkdag vertraging, per rapport.
- e) Het niet of niet tijdig realiseren van belangrijke elementen van het plan van aanpak die aanleiding hebben gegeven tot een hogere score op de gunningscriteria (bijvoorbeeld een innovatief groeitraject, ontwikkeling van nieuwe technologie, nieuwe functionaliteiten of een nieuwe applicatie, ...), wordt bestraft met een eenmalige straf van 1000 euro die kan vermeerderd worden met een straf van 100 euro per bijkomende maand vertraging.

De besteller en de administratieve entiteit mogen de dienstverlener niet afzonderlijk straffen voor eenzelfde feit. Indien een straf periodiek kan worden toegepast (bijvoorbeeld om de 3 maand), wordt iedere periodieke toepassingsmogelijkheid gezien als een afzonderlijke inbreuk.

Indien een bepaalde inbreuk voldoende verschillende bestellers treft in de opinie van de administratieve entiteit, kan deze optreden als coördinerende instantie door de straffen gezamenlijk op te leggen ten behoeve van de verschillende getroffen bestellers.

Indien een besteller een straf toepast, stelt hij de administratieve entiteit hiervan in kennis.

Indien de administratieve entiteit een straf toepast ten behoeve van een besteller, stelt hij de betrokken besteller hiervan in kennis.

4.5 EINDE VAN DE OPDRACHT

4.5.1 OPLEVERING (ART. 129, 131 EN 135 KB UITVOERING)

4.5.1.1 OPLEVERING VAN DE INDIVIDUELE OPDRACHTEN

In geval van een opdracht met enkel uitgifte van maaltijdcheques, wordt de opdracht stilzwijgend opgeleverd 30 dagen nadat de laatste maaltijdcheques die d.m.v. de betrokken opdracht werden aangemaakt zijn opgebruikt.

In geval van opdracht met bijkomend inning van maaltijdcheques, wordt de opdracht stilzwijgend opgeleverd 30 dagen na afloop van de opdracht.

4.5.1.2 OPLEVERING VAN DE RAAMOVEREENKOMST

Van zodra de laatste individuele opdracht op de raamovereenkomst definitief is opgeleverd overeenkomstig bovenstaand punt 4.5.1.1., beschikt de aanbestedende overheid over een termijn van 30 dagen om de raamovereenkomst definitief op te leveren, waarna de borgtocht kan worden vrijgegeven.

De leidend ambtenaar bedoeld in punt 1.2.4. beschikt over een termijn van 30 kalenderdagen om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de opdrachtnemer kennis te geven van het resultaat daarvan.

4.6 BETALINGEN

4.6.1 BETALINGSMODALITEITEN (ART. 66 KBUITVOERING)

Er wordt een afzonderlijke betalingsregeling voorzien wat betreft (i) het aanmaken, verdelen en beheren van de maaltijdcheques, (ii) de prestaties die betrekking hebben op de inning van de maaltijdcheques en
(iii) de vergoeding voor de vervanging van verloren en gesloten kaarten en het beantwoorden van AVG- vragen.

Voor een goed begrip wordt hier een chronologisch overzicht voorzien van de bestel- en betalingsregeling (zie ook bijlage 3).

Alle termijnen hieronder worden geschorst door weekends en wettelijke feestdagen. De schorsing gaat in voorkomend geval in om 18:00 uur op de dag voorgaand aan het weekend of de wettelijke feestdag en eindigt om 9:00 uur op de dag volgend op het weekend of de wettelijke feestdag.

Facturatieregeling aanmaken, verdelen en beheren van maaltijdcheques ten aanzien van de besteller(-handelaar):

1. Enkel de dienstverleningskost wordt gefactureerd. De nominale waarde van de cheques wordt overgemaakt zonder factuur.

Iedere rechtspersoon dient voor de facturatie ten allen tijde als een individuele besteller te worden aanzien.

De besteller is er toe gehouden om het volledig en correct ingevuld basisbestand over te maken aan de dienstverlener en dit ten laatste 72 uur voor het aflopen van de laatste werkdag, of in voorkomend geval de dag of de termijn die onderling tussen de besteller en de dienstverlener wordt bepaald.

De besteller verstuurt het basisbestand voor de aanmaak van de cheques maandelijks en op elektronische wijze door naar de dienstverlener, gebruik makend van het onderling afgesproken bestelformaat.

De besteller kan opleggen dat er een debitnota voor de hoofdsom (exclusief de dienstverleningsvergoeding) wordt opgemaakt. In voorkomend geval moet deze nota tegelijkertijd met de validatie van de elektronische bestelling worden overgemaakt aan de besteller. De inhoud en het formaat van de debitnota worden in onderling overleg vastgelegd tussen de dienstverlener en de betrokken besteller.

Het is mogelijk dat meerdere bestellingen voor onderscheiden rechtspersonen in één beweging worden geplaatst, i.e. gecoördineerde bestellingen. Elk van deze bestellingen dient echter afzonderlijk te worden behandeld (afzonderlijke factuur voor dienstverleningskost per bestelling). Deze situatie zal zich o.a. voordoen wat betreft de rechtspersonen van de

Vlaamse overheid die behoren tot het werkingsgebied van HRTD. In voorkomend geval zal de opsplitsing duidelijk blijken uit het basisbestand voor de aanmaak van de cheques.

2. De dienstverlener valideert het basisbestand voor de aanmaak van de cheques binnen de 24 uur na ontvangst van de bestelling. De termijn van 24 uur begint te lopen vanaf het ontvangsttijdstip van de e-mail, of het ogenblik waarop het besteldocument werd geüpload in de beveiligde omgeving.
3. Vanaf het ogenblik waarop de besteller de validatie van zijn maandbestelling ontvangt, beschikt deze over een termijn van 24 uur om de nominale waarde van de bestelde maaltijdcheques over te maken op de derdenrekening van de dienstverlener. De termijn van 24 uur begint te lopen vanaf het ontvangsttijdstip van de e-mail die de validatie bevat of vanaf het ogenblik dat het validatiedocument werd geüpload in de beveiligde omgeving.

De besteller is er toe gehouden om de nominale waarde van de cheques over te maken aan de dienstverlener, ten laatste 48 uur voor het aflopen van de laatste werkdag, of in voorkomend geval de dag of de termijn die onderling tussen de besteller en de dienstverlener wordt bepaald.

Indien de onder dit punt beschreven doorlooptijden niet kunnen gehaald worden en er geen termijn werd bepaald in onderling overleg, kan een besteller er op eigen initiatief voor opteren om een tegoed aan te houden op een derdenrekening van de dienstverlener zodat deze tijdig over de nodige tegoeden beschikt om de nominale waarde te crediteren op de maaltijdchequerekening van de werknemers.

Het maximaal aangehouden tegoed is gelijk aan het product van het aantal netto VTE binnen het personeelsbestand van de desbetreffende besteller x de toepasselijke nominale waarde x 35 dagen. Het exacte bedrag van het aangehouden tegoed wordt in onderling overleg afgesproken tussen de besteller en de dienstverlener.

Indien de tegoeden door de dienstverlener moeten worden aangewend voor de creditering van de nominale waarde van de cheques op de rekeningen, wordt het tegoed zo snel mogelijk aangezuiverd door de besteller tot het in overleg afgesproken bedrag. Dit gebeurt concreet door het overmaken van het bedrag van de nominale waarde van de uitgegeven cheques aan de dienstverlener.

4. De dienstverlener crediteert de maaltijdcheques op de maaltijdchequerekeningen van de werknemers op de laatste werkdag van de maand of in voorkomend geval op de dag die onderling tussen de besteller en de dienstverlener wordt bepaald.
5. Indien de besteller het basisbestand later dan 72 uur voor het aflopen van de laatste werkdag, of in voorkomend geval later dan de dag of de termijn die onderling tussen de besteller en de dienstverlener wordt bepaald, overmaakt aan de dienstverlener, dan beschikt deze voor de creditering over een termijn van 72 uur vanaf het tijdstip waarop het basisbestand wordt overgemaakt.

Indien de besteller geen tegoed aanhoudt bij de dienstverlener en de nominale waarde van de cheques later dan 48 uur voor het aflopen van de laatste werkdag, of in voorkomend geval later dan de dag die onderling tussen de

besteller en de dienstverlener wordt bepaald, overmaakt aan de dienstverlener, dan beschikt deze voor de creditering over een termijn van 48 uur vanaf het tijdstip waarop de nominale waarde van de cheques wordt overgemaakt.

In ieder geval beschikt de dienstverlener vanaf het ogenblik waarop hij het basisbestand ontvangt, over een termijn van 96 uur om de maaltijdcheques te crediteren op de maaltijdchequerekeningen van de werknemers.

In ieder geval beschikt de dienstverlener vanaf het ogenblik waarop de besteller de nominale waarde overmaakt, over een termijn van 48 uur om de maaltijdcheques te crediteren op de maaltijdchequerekeningen van de werknemers, tenzij de besteller een tegood aanhoudt.

6. De dienstverleningskost van de werkelijke geleverde prestaties wordt maandelijks betaald op basis van de door de dienstverlener ingediende factuur.

De dienstverleningskost mag pas worden gefactureerd na verstrekte diensten (na effectieve creditering van de maaltijdcheques op de maaltijdchequerekeningen van de werknemers).

Facturatie gebeurt rechtstreeks aan de besteller aan de hand van één factuur per besteller per maand. De besteller betaalt rechtstreeks aan de dienstverlener.

Facturatieregeling inning maaltijdcheques ten aanzien van de besteller-handelaar
Wat betreft de dienstverleningskost voor de inning van maaltijdcheques stort de dienstverlener binnen de wettelijke termijn van twee bankwerkdagen het netto bedrag op het in het instapformulier vermelde bankrekeningnummer van de besteller-handelaar,

Het netto bedrag ontstaat uit het verminderen van het bruto bedrag met de inningskosten zoals berekend op basis van de prijzen die werden opgegeven in de inventaris.

Wat de dienstverleningskost voor de inning van de maaltijdcheques betreft, wordt er dus niet gewerkt met facturen. De besteller-handelaar moet echter wel kunnen beschikken over de nodige gegevens om zich van zijn wettelijke boekhoudkundige verplichtingen te kwijten. De dienstverlener moet hiertoe een passend gevolg geven aan eisen EE.1 tot EE.3 van het bestek.

Facturatie verloren en gestolen kaarten en vergoeding AVG-vragen

De kosten voor verloren en gestolen kaarten en de vergoeding voor AVG-vragen, worden per maand gefactureerd aan de besteller. Per gestolen of verloren kaart, dan wel per vraag wordt het in de inventaris opgegeven bedrag aangerekend.

Facturatie gebeurt rechtstreeks aan de besteller aan de hand van één factuur per besteller per maand. De besteller betaalt rechtstreeks aan de dienstverlener.

4.6.2 PROCEDURE (ARTS. 120 EN 127 KB UITVOERING)

- a) De factuur geldt als schuldvordering.
- b) De betaling vindt plaats binnen een betalingstermijn van 30 dagen vanaf de ontvangst van de factuur.

4.6.3 WIJZE VAN FACTUREREN

A. Entiteiten van de Vlaamse overheid

De factuur moet ingediend worden via elektronische facturatie. Elektronische facturatie (e-invoicing) is sinds 1 januari 2017 de standaard werkwijze voor de ontvangst van facturen binnen de Vlaamse overheid.

Met e-invoicing wordt bedoeld: geen PDF-factuur, maar een e-factuur in een gestructureerd XML-formaat, die verstuurd werd via het Europese afsprakenkader Peppol, of via het Mercuriusplatform. Facturen die ingediend werden in een ander formaat of op een andere manier, worden niet aanvaard.

B. Entiteiten waarop geen verplichting rust inzake e-invoicing

De besteller waarop geen verplichting inzake e-invoicing rust, neemt in het instapformulier de concrete facturatiemethode op en kan hierbij kiezen voor e-invoicing, facturatie per mail (PDF) of facturatie op papier.

4.6.4 INHOUD VAN DE FACTUUR

De elektronische factuur dient, naast de gegevens die verplicht zijn overeenkomstig het BTW-wetboek, volgende gegevens te bevatten:

- o KBO-nummer van de besteller
Opm.: bij gebruik van het Mercuriusportaal dient de opdrachtnemer de klant te selecteren uit een keuzelijst. Deze lijst werkt met de benamingen uit het KBO. Voor KBO-nummer 0316.380.841 is dit Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap'.
- o Inkooporder: dit nummer wordt door de besteller medegedeeld op het instapformulier dan wel per bestelling
- o De factuur dient volgende gegevens te bevatten:
 - o post- of bankrekeningnummer
 - o factuurnummer
 - o factuurdatum
 - o BTW-tarief en toegepast tarief, detail van de aangerekende prestaties (op basis van de afgesproken eenheid).
 - o Belangrijk is ook dat de factuur die betrekking heeft op het aanmaken, verdelen en beheren van de maaltijdcheques op duidelijke wijze het referentienummer of kenmerk vermeldt dat door de besteller medegedeeld wordt op het basisbestand. Omtrent het gebruik van een referentienummer of kenmerk ter individualisering van de prestaties kunnen naar wens bijkomende afspraken worden gemaakt tussen besteller en dienstverlener.
 - o De factuur die betrekking heeft op het aanmaken, verdelen en beheren van de maaltijdcheques, of een bijlage daarbij, bevat een gedetailleerd overzicht van de gefactureerde prestaties met vermelding van de periode waarin de gefactureerde maaltijdcheques werden gecrediteerd of op

welke periode de gefactureerde dienstverleningskost betrekking heeft. De op de factuur vermelde prestaties moeten duidelijk geïndividualiseerd worden per maand zodat ze duidelijk te onderscheiden zijn van toekomstige of voorbije prestaties die werden of zullen worden gefactureerd d.m.v. andere facturen. Aan de hand van deze vermelding kan de besteller nagaan of de dwingende bepalingen uit het BTW-Wetboek (inzonderheid de artikelen 17 en 22 van het BTW-Wetboek) worden nageleefd.

- o De factuur die betrekking heeft op het vervangen van verloren en gestolen kaarten en AVG-vragen, of een bijlage daarbij, bevat een gedetailleerd overzicht van de gefactureerde prestaties waarbij de op de factuur vermelde prestaties duidelijk geïndividualiseerd worden per maand zodat ze duidelijk te onderscheiden zijn van toekomstige of voorbije prestaties die werden of zullen worden gefactureerd d.m.v. andere facturen. Aan de hand van deze vermelding kan de besteller nagaan of de dwingende bepalingen uit het BTW-Wetboek (inzonderheid de artikelen 17 en 22 van het BTW-Wetboek) worden nageleefd.

De bovenvermelde gegevens dienen ingevuld te worden overeenkomstig de business afspraken van de Vlaamse overheid. Zie meer informatie op (onderaan):

<https://overheid.vlaanderen.be/overheidsopdrachten-en-raamcontracten/e-procurement/peppol-en-mercurius>

4.6.5 OVERIGE BEPALINGEN

- a) Elk berekend totaalbedrag in euro wordt desgevallend afgerond tot twee decimalen na de komma.
- b) Dit bestek wijkt uitdrukkelijk af van de bepalingen van artikel 1254 van het Burgerlijk Wetboek inzake de toerekening van de betalingen. Elke betaling zal dan ook bij voorrang toegerekend worden op de hoofdsommen en pas daarna op de intresten.
- c) De betalingsvoorwaarden van de opdrachtnemer zijn niet van toepassing.
- d) Elke opdracht en bestelling wordt uitgevoerd voor rekening van de besteller.

4.7 RECHTSVORDERINGEN (ART. 73, § 2 KB UITVOERING)

Elke rechtsoverdracht van de opdrachtnemer wordt ingesteld bij een Nederlandstalige Belgische rechtbank, behoudens ingeval van een overdracht tot tussenkomst in een bestaand geding.

4.8 VOORWAARDEN BETREFFENDE HET PERSONEEL EN STRIJD TEGEN SOCIALE FRAUDE – NON-DISCRIMINATIE

De opdrachtnemer verbindt zich er toe bij het uitvoeren van deze opdracht niemand te discrimineren op grond van geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschappen, sociale

positie, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming of syndicale overtuiging. Hij ziet hierop toe zowel ten aanzien van zijn personeelsleden onderling als ten aanzien van derden, zoals deelnemers, bezoekers, externe medewerkers,...

De opdrachtnemer verbindt zich er toe, voor zo ver redelijk, aanpassingen door te voeren, op vraag van personen met een handicap, die de beperkende invloed van een onaangepaste omgeving op de participatie van een persoon met een handicap neutraliseren (zie artikel 19 van het decreet van 10 juli 2008 houdende een kader voor het Vlaamse gelijkekansen- en gelijkebehandelingsbeleid).

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de werknemers en derden zoals deelnemers, bezoekers, externe medewerkers,... mee te delen dat hij geen rekening zal houden met vragen of wensen van discriminerende aard.

Indien een personeelslid van de opdrachtnemer zich tijdens de uitvoering van de opdracht schuldig maakt aan discriminatie, pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag, zal de opdrachtnemer de nodige maatregelen treffen om een eind te maken aan dit gedrag en waar nodig het slachtoffer in eer herstellen. De werknemers met hiërarchische verantwoordelijkheden zullen toezien op het naleven van dit engagement.

Bij elke mogelijke klacht in dit verband tegen de opdrachtnemer, zal deze zijn volledige medewerking verlenen aan eventueel onderzoek dat in dit verband verricht wordt door een meldpunt discriminatie of een andere organisatie, in dit verband aangesteld door de Vlaamse overheid.

De opdrachtnemer vraagt tevens al zijn personeelsleden alert te zijn voor discriminatie, pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag, in die zin dat ze de gevallen waar ze getuige van zijn, onmiddellijk dienen te melden aan een werknemer met hiërarchische verantwoordelijkheid.

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe om geen druk uit te oefenen op eigen personeelsleden, die slachtoffer worden van discriminatie, pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag door een klant of een derde, om af te zien van eventuele indiening van een klacht of inleiding van een vordering voor de rechtbank in dit verband.

De opdrachtnemer ziet er op toe dat ook de onderaannemers, die hij eventueel inschakelt voor de opdracht, zich houden aan deze uitvoeringsvoorwaarden.

4.9 IMPLEMENTATIE –EN OPVOLGINGSVERGADERING

Na sluiting van de raamovereenkomst wordt de opdrachtnemer uitgenodigd voor een implementatievergadering waarop de praktische modaliteiten van de samenwerking worden besproken. Deze vergadering zal doorgaan in de gebouwen van de Vlaamse overheid.

De dienstverlener organiseert halfjaarlijks een kosteloos overleg met het oog op het evalueren en bijsturen van de uitvoering van de raamovereenkomst en de

erop geplaatste opdrachten. De opvolgingsvergaderingen hebben het oogmerk de samenwerkingsrelatie tussen de dienstverlener, de administratieve entiteit en de besteller(s) te bevorderen.

De plaats en het tijdstip van het overleg wordt in overleg met de administratieve entiteit vastgelegd. De administratieve entiteit en de dienstverlener maken minstens een week op voorhand aan elkaar de punten over die ze gedurende de opvolgingsvergadering willen bespreken.

Gedurende de opvolgingsvergadering treedt de administratieve entiteit op in naam van de totaliteit van de bestellers. Bestellers kunnen eventuele aandachtspunten overmaken aan de administratieve entiteit die deze aandachtspunten vervolgens coördineert en ter bespreking voorlegt op de opvolgingsvergadering. Indien opportuun, kunnen de administratieve entiteiten beslissen dat ook één of meerdere bestellers een vertegenwoordiger mogen afvaardigen voor het overleg. In voorkomend geval zal de deelnemer hiervan in kennis worden gesteld.

Indien nuttig kan na afloop van de opvolgingsvergadering een verslag worden opgemaakt houdende de eventuele gemaakte afspraken of de overeengekomen praktische werkwijzen.

De administratieve entiteit hecht een bijzonder belang aan de beveiliging van de persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie die in het kader van de raamovereenkomst en de erop geplaatste opdrachten wordt uitgewisseld (zie ook 4.1.2 en 4.1.3). Naast of in combinatie met de algemene opvolgingsvergaderingen kunnen daarom specifieke opvolgingsvergadering georganiseerd worden i.v.m. de verwerking van persoonsgegevens (modaliteiten: zie punt 4.1.3).

4.10 RAPPORTERING

De inschrijver dient er in zijn prijsbepaling rekening mee te houden dat hij de nodige rapportering aangaande het gebruik van deze overeenkomst dient te voorzien. De administratieve entiteit wil dan ook op regelmatige basis, zijnde per kwartaalbasis, een overzicht ontvangen van de op deze raamovereenkomst geleverde prestaties.

Concreet houdt dit in dat de opdrachtnemer ten laatste op de 15^e werkdag van elk kwartaal (volgens het kalenderjaar) een overzicht bezorgt aan de administratieve entiteit, op het mailadres dat door de administratieve entiteit hiertoe wordt gecommuniceerd bij de eerste opvolgingsvergadering. Het staat de opdrachtnemer vrij om deze rapportering te bezorgen op basis van totalen van het afgelopen kwartaal of op cumulatieve wijze (= alle voorbije kwartalen). Het overzicht bevat minimaal volgende informatie per besteller(-handelaar):

- aantal bestelde maaltijdcheques
- totale dienstverleningskost voor de aanmaak van maaltijdcheques
- aantal verloren kaarten
- aantal beantwoorde AVG-vragen en aantal gefactureerde AVG-vragen
- desgevallend, aantal geïnde maaltijdcheques

- totale dienstverleningskost voor de inning van maaltijdcheques

5 BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INSTAPFORMULIER

INSTAPFORMULIER



Aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques

Besteknr. 2019/HFB/OP/59092

Hierbij plaatst (hierna "de Besteller"), met ondernemingsnummer en vertegenwoordigd door een opdracht met een looptijd van 48 of 60 maanden voor het aanmaken, verdelen en beheren van elektronische maaltijdcheques.

1. De ingangsdatum van de opdracht is .
2. De nominale waarde van de gewenste maaltijdcheque is EUR.
3. Organisatie van bestellingen voor de uitgifte van maaltijdcheques:
 - ☐ de besteller plaatst maandelijks individueel zijn bestellingen
 - ☐ de bestellingen van de besteller maken deel uit van de bestellingen die op gecoördineerde wijze geplaatst worden door ¹
4. Gewenst formaat van het basisbestand:
 - ☐ formaat Unie van Sociale Secretariaten
 - ☐ formaat HRTD
 - ☐ formaat voorgesteld door inschrijver
5. Feedbackbestanden:
 - ☐ de besteller wenst maandelijks een oplijsting van de opgeladen bedragen + foutenlog
 - ☐ de besteller wenst maandelijks een oplijsting van zijn personeelsleden met bijhorend kaartnummer en rekeningnummer
6. Gewenst betalingsmodel :
 - ☐ Om de hoofdsommen (excl. dienstverleningsvergoeding) te boeken is een debit nota nodig.
7. Gewenste modaliteit van facturatie
 - ☐ E-invoicing via een elektronisch platform (standaard) ²
 - ☐ Andere, specificeer:
8. Facturatiegegevens:
 - Adres:
 - Bijkomende gegevens (bv. inkoopordernummer):

¹ U kiest deze optie indien uw bestelling gezamenlijk met de bestelling van andere entiteiten en rechtspersonen op gecoördineerde wijze d.m.v. één basisbestand wordt doorgegeven aan de dienstverlener. Bijvoorbeeld: één basisbestand voor een gemeente en de eraan verbonden rechtspersonen en entiteiten (het Autonoom Gemeentebedrijf, gemeentelijke extern verzelfstandige agentschappen, gemeentescholen, ...).

² Afwijkingen zijn in principe niet mogelijk voor deze entiteiten die ressorteren onder het toepassingsgebied van de beslissing van de Vlaamse Regering van 16 december 2016 inzake elektronische facturatie en end-to-end e-procurement. Zie tevens volgende [oplijsting](#)

9. Personalisatie van de elektronische maaltijdchequekaart:

- ☐ Ja, waar nieuwe kaarten geleverd worden luidt de vermelding van de naam van de besteller op de kaart (gelieve enkel in te vullen na overleg met Edenred)
- ☐ Nee

10. Gewenste procedure bij levering van nieuwe kaarten:

- ☐ n.a.v. de initiële informatieoverdracht bij aanvang van de opdracht of in geval van een bulklevering
- ☐ bij de werkgever (besteller):
- Adres: _____, (indien van toepassing) t.a.v. _____
- ☐ op het thuisadres van de begunstigde
- ☐ na de initiële informatieoverdracht bij aanvang van de opdracht (excl. bulklevering)
- ☐ bij de werkgever (besteller)
- ☐ op het thuisadres van de begunstigde

11. Inning van maaltijdcheques

- ☐ Inning van maaltijdcheques maakt geen deel uit van deze opdracht (48 maand).
- ☐ Inning van maaltijdcheques maakt deel uit van deze opdracht (de besteller is tevens handelaar) (60 maand).
- Stortingen ten gunste van de besteller-handelaar gebeuren op het bankrekeningnummer:

12. Leidend ambtenaar op niveau van de opdracht:

13. Contactgegevens aanspreekpunt besteller:

Naam en voornaam:
Telefoonnummer/gsm:
E-mailadres:

14. Contactgegevens DPO:

Naam en voornaam:
E-mailadres:

Naam en voornaam	
Functietitel	
Datum	
Handtekening	

Dit instapformulier wordt genotifieerd aan de dienstverlener (op het e-mailadres ...) en aan de aanbestedende overheid (op het e-mailadres ...).

BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN DE RECHTSPERSONEN HRTD

Deze bijlage bevat een overzicht van de entiteiten en rechtspersonen die reeds door HRTD bediend worden. Op moment van publicatie van onderhavige raamovereenkomst worden geen nieuwe toetredingen verwacht gedurende de looptijd.

Entiteiten zonder eigen rechtspersoonlijkheid en die deel uitmaken van de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap en/of Vlaamse Gewest, meer bepaald Vlaamse ministeries (departementen en IVA's zonder rechtspersoonlijkheid) en de kabinetten van de Vlaamse ministers:

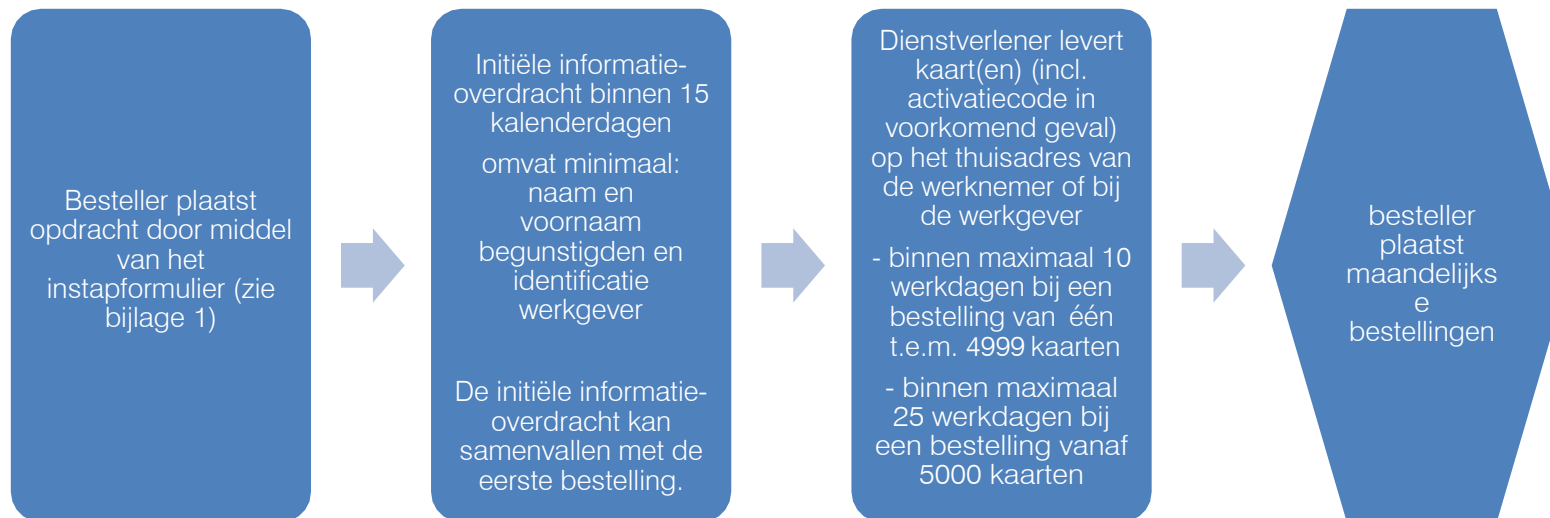
Departement Kanselarij en Bestuur (DKB)
Departement Financiën en Begroting (FB)
Departement Buitenlandse Zaken (iV)
Departement Economie, Wetenschap en Innovatie (EWI)
Departement Onderwijs en Vorming (OV)
Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin (WVG)
Departement Cultuur, Jeugd en Media (CJM)
Departement Werk en Sociale Economie (WSE)
Departement Landbouw en Visserij (LV)
Departement Omgeving (Omgeving)
Departement Mobiliteit en Openbare Werken (MOW), behalve het Eigen Vermogen 'Flanders Hydraulics')
Audit Vlaanderen
Agentschap Overheidspersoneel (AgO)
Het Facilitair Bedrijf (HFB)
Agentschap Binnenlands Bestuur (ABB)
Agentschap Informatie Vlaanderen
Vlaamse Belastingdienst (VLABEL)
Agentschap Innoveren en Ondernemen
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)
Zorg en Gezondheid (ZG)
Agentschap Opgroeien
Instituut voor Landbouw-, Visserij-, en Voedingsonderzoek (ILVO), beh. het Eigen Vermogen
Agentschap voor Natuur en Bos (ANB), behalve Natuurinvest
Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek (INBO), behalve het Eigen Vermogen
Vlaams Energieagentschap (VEA)
Agentschap Wegen en Verkeer (AWV)
Agentschap voor Maritieme Dienstverlening en Kust (MDK)
Wonen-Vlaanderen
Onroerend Erfgoed (OE)

Entiteiten met eigen rechtspersoonlijkheid

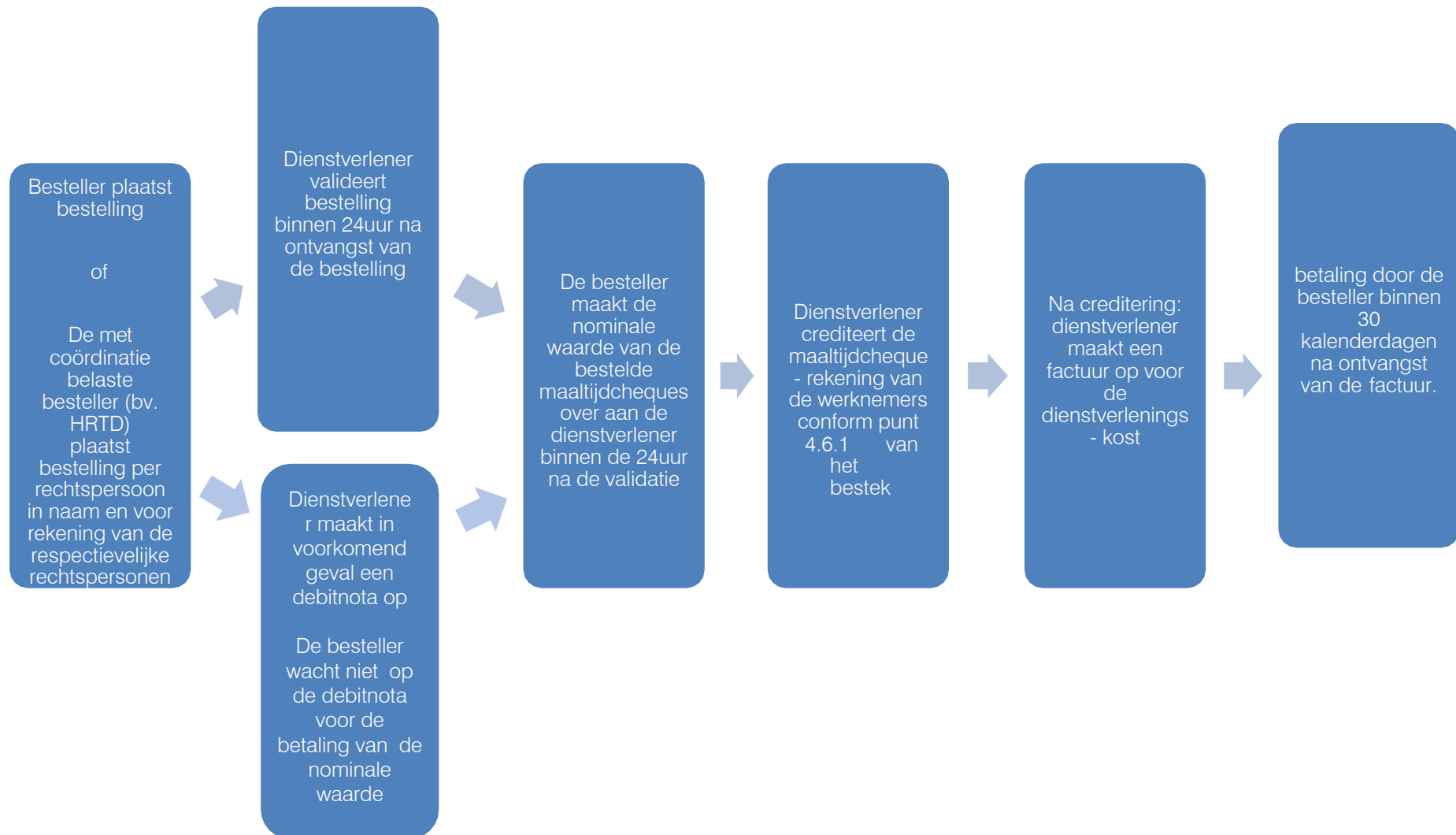
Agentschap Plantentuin Meise
Agentschap voor infrastructuur in het onderwijs (Agion)
De Vlaamse Waterweg
Eigen vermogen Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek (EV INBO)
Flanders Investment & Trade (FIT)
GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij (Ovam)
Agentschap Opgroeien Regie
Sport Vlaanderen
Strategische Adviesraad Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen (SAR Minaraad)
Strategische Adviesraad Ruimtelijke Ordening-Onroerend Erfgoed (SARO)
Syntra Vlaanderen
Toerisme Vlaanderen (TVL)
Vlaams Agentschap voor de Uitbetaling van Toelagen in het kader van het Gezinsbeleid (VUTG)
Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH)
Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB)
Vlaamse Landmaatschappij (VLM)
Vlaamse Milieumaatschappij (VMM)
Vlaamse Onderwijsraad (VLOR)
Vlaamse Regulator voor de Media (VREG)
Vlaamse Regulator voor de Media (VRM)

BIJLAGE 3: BESTEL- EN BETALINGSREGELING

Procedure voor het plaatsen van een opdracht binnen de raamovereenkomst.
Zie tevens definities “opdracht” en “bestelling”



Procedure voor bestelling en facturatie van aan te maken, verdelen en beheren maaltijdcheques



BIJLAGE 4: OVERZICHT BETAALTERMINALS

Belangrijk: onderstaande biedt enkel een overzicht van de betaalterminals in gebruik binnen de bedrijfsrestaurants uitgebaat door het agentschap Facilitair Bedrijf, zijnde een entiteit die als besteller- handelaar ressorteert onder de rechtspersoon Vlaamse Gemeenschap.

Er zijn geen gegevens beschikbaar van de uitrusting bij andere potentiële besteller-handelaars onder deze raamovereenkomst.

GEBOUW	AANTAL	TYPE
FERRARIS GEBOUW	1	YOXIMO
FERRARIS GEBOUW	2	YOMANI XR M1
ELLIPSGEBOUW	1	YOXIMO
ELLIPSGEBOUW	13	YOMANI XR M1
VAC BRUGGE	1	YOXIMO
VAC BRUGGE	4	YOMANI XR M1
CONSCIENCE GEBOUW	1	YOXIMO
CONSCIENCE GEBOUW	14	YOMANI XR M1
VAC LEUVEN	4	YOMANI XR M1
VAC LEUVEN	1	YOXIMO
VAC ANTWERPEN	1	YOXIMO
VAC ANTWERPEN	7	YOMANI XR M1
VAC GENT	1	YOXIMO
VAC GENT	7	YOMANI XR M1
VAC HASSELT	1	YOXIMO
VAC HASSELT	4	YOMANI XR M1
HERMAN TEIRLINCK	15	YOMANI XR M1
HERMAN TEIRLINCK	1	YOXIMO
ARENBERG GEBOUW	1	YOXIMO
ARENBERG GEBOUW	3	YOMANI XR M1

TOTAAL AANTAL YOMANI	73
TOTAAL AANTAL YOXIMO	10

VLAAMSE OVERHEID

Agentschap Facilitair Bedrijf

Afdeling Aankoopcentrale en Overheidsopdrachten

Havenlaan 88 bus 60

1000 BRUSSEL

Bestek 2019/HFB/OP/59092

Aanvullend aanbod

Openbare procedure voor het aanmaken, verdelen, beheren en innen van
elektronische maaltijdcheques

Ecocheques, cadeaucheques, sport- en cultuurcheques en het Mobility
Edenred aanbod

Algemene bestekinfo

Onderwerp	Aanmaken, verdelen, beheren en innen van elektronische maaltijdcheques. Aanvullend aanbod: ecocheques, cadeaucheques, sport- en cultuurcheques en Edenred-mobility aanbod
Klantengroep	Entiteiten die behoren tot 1 van de 12 beleidsdomeinen Vlaams Parlement Vlaamse Openbare Instellingen 5VOI) Vlaamse Gemeenschapscommissie Lokale en provinciale besturen Gemeenschapsonderwijs: enkel het centrale bestuursniveau
Besteknummer	2019/HFB/OP/59092
Gunningswijze	Openbare procedure
Principe van afname	1 opdrachtnemer
Percelen	geen
Aantal posten	geen
Start contract	01/07/2020
Looptijd contract	De looptijd van de raamovereenkomst met Edenred bedraagt 4 jaar.
Einde contract	30/06/2024
Prijsherziening	Enkel de forfaitaire eenheidsprijzen kunnen vanaf 20/04/2021 jaarlijks herzien worden. <i>Zie bestek punt 2.5.7.4. pg.32-33.</i>
Straffen en boetes	Overeenkomstig art. 45 §1 KB Uitvoering zijn bijzondere straffen van toepassing worden bij bepaalde overtredingen. <i>Zie bestek punt 4.4.1. pg.55-56</i>
Duurzaamheidsaspecten	Niet van toepassing
Borg	Het bedrag van de borgtocht bedraagt 7.500 euro zonder BTW en dient te worden gericht aan de aanbestedende overheid. <i>Zie bestek punt 4.2. pg.53.</i>
Toepasselijke wetgeving	Niet van toepassing

[Terug naar inhoudsopgave](#)

Info opdrachtnemer	
Opdrachtnemer	Edenred Belgium nv Vorstlaan 165/9 1160 BRUSSEL
Contactpersonen	Algemeen: Major-Account team - Voor: instap op de raamovereenkomst en alle operationele vragen (bestellingen, levering kaarten, vervangen van kaarten, ..) majoraccounts-be@edenred.com 02 679 55 00 Bestellers: digitalcustomer.edenred.be 02 678 29 00 Besteller-handelaar: - Voor operationele vragen: affiliatesupport-be@edenred.com 02 679 55 50 - Voor het bestel-gedeelte: digitalcustomer.edenred.be 02 678 29 00 - Voor het handelaar-gedeelte: merchant.edenred.be 02 679 55 50 Mobility Edenred: XXXXXXXXXX Business Development XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX Kaartgebruikers: user.edenred.be 02 702 20 02 Op elke gebruikerszone, klantenzone of handelaarszone (MyEdenred.be) staat eveneens een Help Widget Contractbeheerder: XXXXXXXXXX Tel. 03 205 91 14 Tel. 02 678 28 49 XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX Gegevensbescherming dienstverlener: Dpo.belgium@edenred.com 02/678 28 11
Verlofperiode	Wettelijke feestdagen

Facturatie	Entiteiten Vlaamse overheid: Sinds 1 januari 2017 is elektronische facturatie (e-invoicing) de standaard werkwijze voor de ontvangst van facturen binnen de Vlaamse overheid. Andere entiteiten: Keuze tussen e-invoicing, facturatie per mail (pdf) of op papier. De wijze van facturatie kan verschillen per besteller. De procedure voor betalingen kan nagelezen worden onder punt 4.6.3. pg.60 van het bestek.
Btw-nummer	BE0407 034 269
Ondernemingsnummer of VOP-nummer (indien buitenlandse Opdrachtnemers)	0407 034 269
Rekeningnummer	IBAN: BE14 0010 4295 2383 BIC: GEBABEBB bij financiële instelling BNP Paribas Fortis op naam van Edenred Belgium nv

[Terug naar inhoudsopgave](#)

Prijs- en technische informatie

Onderwerp	Aanmaken, verdelen, beheren van elektronische en papieren eco-, cadeau- en sport- & cultuurchques. Alsook het Mobility Edenred aanbod voor het beheren van je mobiliteitsbudget. Volledige beschrijving: zie document "Toelichting aanvullend aanbod" en de documentatie betreffende het Mobility Edenred aanbod.
Transportkost	Niet van toepassing
Looptijd	Bestellingen voor het aanvullend aanbod kunnen in ieder geval geplaatst worden tot het einde van de looptijd van de raamovereenkomst (zijnde 30 juni 2024). Indien tijdens de looptijd van de raamovereenkomst ook een opdracht geplaatst wordt voor maaltijdcheques, kunnen bijkomend elementen uit het aanvullend aanbod besteld worden gedurende de eerste 48 maanden van de opdracht.
Uitvoerings-termijn	• Levering van kaarten moet binnen een termijn van max. 10 werkdagen bij 1-4999 kaarten en max. 25 werkdagen vanaf 5000 kaarten. • Termijnen betreffende doorgeven en valideren van bestellingen, alsook opladen van de nominale waarde, dan wel leveren van papieren cheques: zie document "Toelichting aanvullend aanbod".
Plaatsen van bestellingen	1. Instapformulier: Alvorens je een bestelling kan plaatsen op de raamovereenkomst voor het aanvullend aanbod, dien je hier op in te stappen. Er zijn 3 mogelijkheden: • Wens je enkel in te stappen voor het aanvullend aanbod en (nog) niet voor maaltijdcheques, dan gebruik je het document "instapformulier_aanvullend aanbod. • Wens je zowel in te stappen voor het aanbod voor maaltijdcheques als het aanvullend aanbod, dan gebruik je het document "instapformulier". • Ben je reeds ingestapt in de overeenkomst voor maaltijdcheques en wens je je keuzes voor het aanvullend aanbod te herzien, dan gebruik je het document "bijakte_aanvullend aanbod". Elk document dient telkens ingevuld en ondertekend te worden bezorgd aan de dienstverlener (majoraccounts-be@edenred.com) en de aanbestedende overheid (aankoopcentrale@vlaanderen.be). Het document moet ondertekend worden door een daartoe gemachtigd persoon (bijvoorbeeld een leidend ambtenaar). Op het instapformulier worden een aantal modaliteiten van op niveau van de opdracht en de latere bestellingen vastgelegd. Wijzigingen hieraan zijn mogelijk gedurende de looptijd van de opdracht, m.u.v. de ingangsdatum van deze looptijd.

	2. Bestellingen: Eens je bent ingestapt, kan je bestellingen plaatsen - Voor het Mobility Edenred aanbod dien je eerst contact op te nemen met Edenred, via: XXXXXXXXXX Business Development XXXXXXXXXX - Voor de eco-, cadeau-, en/of sport- & cultuurcheques: Elke entiteit heeft zijn eigen klantenzone. Op die klantenzone kun je digitale Ticket EcoCheque, Ticket Compliments en Ticket Sport & Culture bestellen. Dat kan zowel via een simpel bestelkanaal (wat Edenred aanraadt voor kleinere bestellingen van minder dan 20 personen) of via het uploaden van een Excelbestand. Op elke klantenzone staat er een vooringevuld bestelbestand klaar. Meer info vind je op: https://digitalcustomer.edenred.be/hc/nl/articles/115004863829-Hoe-bestel-ik-via-mijn-Klantenruimte- Het model bestelbestand voor de elektronische producten en bijhorende handleiding vind je terug onder de “nuttige documenten”. Ter informatie: een voorbeeld van een bestelbon voor de papieren producten vind je eveneens op de website van Edenred (https://api.edenred.be/wp/wp-content/uploads/2019/09/sabestelbon.pdf).
Minimale bestelhoeveelheid	Niet van toepassing
GDPR	De besteller en de dienstverlener treden beiden op als afzonderlijke verwerkingsverantwoordelijke. <i>Zie bestek punt 4.1.3.</i>

AANBOD

Vooreerst geeft u met Ticket Ecocheque uw medewerkers niet enkel extra koopkracht, u stimuleert hen ook om milieubewuster te consumeren: biologische producten, biovoeding, ecologische verf, vrijetijdsartikelen, tweedehandsaankopen

... Aan mogelijkheden geen gebrek.

Bij tal van gelegenheden kunt u uw medewerkers Ticket Compliments geven. Bovendien laat u hen zelf iets kiezen waar ze echt iets aan hebben.

Uit verschillende studies is gebleken dat sportactiviteiten de productiviteit verhogen, tot minder afwezigheden leiden en het algemene welzijn van de medewerkers bevorderen. Werknemers verwaarlozen dit aspect vaak niet alleen door tijdsgebrek, maar ook door geldgebrek. Met Ticket Sport & Culture kent u een jaarlijkse bonus toe die het welzijn van uw medewerkers en hun gezinnen ten goede komt.

Ticket Ecocheque, Ticket Compliments en Ticket Sport & Culture zijn zowel verkrijgbaar in papieren vorm als op de Edenred-kaart (Ticket Sport & Culture in de loop van het eerste semester van 2020 – zie verder).

Ten slotte biedt Mobility Edenred u de oplossing voor de mobiliteitsproblemen waarmee we allen te maken hebben. Om de productiviteit te verhogen, stress te verminderen en beter te beantwoorden aan de individuele behoeften van werknemers en werkgevers, stellen we u graag Mobility Edenred voor. Dat is de alternatieve mobiliteitsoplossing van Edenred die overeenstemt met de nieuwe wetgeving rond het mobiliteitsbudget.

Samengevat:

	Ecocheque	Cadeaucheque	Sport- en cultuurchèque
Benaming	Ticket Ecocheque	Ticket Compliments	Ticket Sport & Culture
Waarvoor kan je de cheque gebruiken?	Biologische producten, biovoeding, ecologische producten en diensten (onderhoud van het huis, energiebesparingen enz.), ecologische verf, vrijetijdsartikelen, tweedehandsaankop en ...	Aankoop van allerlei producten (kleding, juwelen, huishoudtoestellen, parfum, doe-het-zelfmateriaal, ..) bij handelaars aangesloten bij het aanvaardings-netwerk van Edenred of in de Edenred e-shop door aan te melden in je persoonlijke webruimte op MyEdenred.be.	De cheques kunnen worden gebruikt bij sportzalen, voor toegangstickets voor concerten, festivals, musea, theaters, tentoonstellingen, dierentuinen, boekhandels, sportclubs ...
Aparte kaart?	Op papier of op je Edenredkaart. Als je al een Edenredkaart hebt, worden de ecocheques hier op gezet. Als een handelaar de drie verschillende cheques aanvaardt, zegt u aan de kassa gewoon welke cheque u wenst te gebruiken.	Op papier of op je Edenredkaart. Als je al een Edenredkaart hebt, worden de cadeaucheques hier op gezet. Als een handelaar de drie verschillende cheques aanvaardt, zegt u aan de kassa gewoon welke cheque u wenst te gebruiken.	Op papier of op je Edenredkaart. Als je al een Edenredkaart hebt, worden de sport- en cultuurchèques hier op gezet. Als een handelaar de drie verschillende cheques aanvaardt, zegt u aan de kassa gewoon welke cheque u wenst te gebruiken.
Meer weten?	webpagina	webpagina	webpagina

PRIJZEN (excl. BTW)

Omschrijving	Eenheid	Prijs
Elektronische eco-, cadeau- en sport- & cultuurcheque		
Dienstverleningskost (prestatievergoeding)	waarde cheque	0,50%
Vervangen kaarten (verlies, diefstal, beschadiging)	kaart	€ 1,00
Papieren eco-, cadeau- en sport- & cultuurcheque		
Dienstverleningskost (prestatievergoeding)	waarde cheque	0,50%
Mobility Edenred		
Dienstverleningskost	Per maand	€ 5,00

Inbegrepen prijselementen: zie bestek punt 2.5.7.3. en document "Toelichting aanvullend aanbod".

Rollen en verantwoordelijkheden

ROLLEN	
Aanbestedende overheid	Het Facilitair Bedrijf
Contactpersoon bevoegde afdeling HFB	XXXXXXXXXX afdeling Aankoopcentrale en Overheidsopdrachten XXXXXXXXXX of Facilipunt www.facilipunt.be
Leidend ambtenaar (dit is de persoon die belast is met de leiding van en de controle op de uitvoering van de opdracht.)	Aan te duiden per bestelling op deze raamovereenkomst
VERANTWOORDELIJKHEDEN	
Plaatsen van een opdracht / bestelling	Besteller
Beëindigen en opleveren van de raamovereenkomst	Aanbestedende overheid Zie punt 1.4.1. voor de modaliteiten inzake opzeg van een opdracht.
Beëindigen van de binnen de raamovereenkomst geplaatste opdrachten	Besteller Zie punt 1.4.2. voor de modaliteiten inzake opzeg van een opdracht.
Toepassen straffen en boetes (indien van toepassing)	Bijzondere straffen: besteller of administratieve entiteit
Borgstelling	Aanbestedende overheid
Toevoegen, wijzigen, schrappen van artikels in de inventaris	Aanbestedende overheid
Melden van problemen, oplossingen zoeken,...	Besteller contacteert leverancier bij problemen met leveringen, facturatie, beschadiging aan geleverde producten,... Indien de problemen structureel voorkomen, de kwaliteit van de producten niet voldoet,... kan de besteller hiervoor de contactpersoon bij de aankoopcentrale contacteren via Facilipunt of hier vermelde contactgegevens.

[Terug naar inhoudsopgave](#)

Trefwoorden:

Elektronische Maaltijdcheques Ecocheques
Geschenkencheques Sport- en cultuurcheques

17. Toewijzing opdracht voor het afnemen van de externe begeleiding voor het evaluatieproces van de algemeen directeur op proef. Goedkeuring.

De gemeenteraad,

Wetten reglementen	en Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 194, derde alinea
Verwijzings- documenten	Besluit van Gemeenteraad van 25 juni 2020 houdende toetreden tot Vlaams Selectiecentrum voor het Overheidspersoneel cvba Besluit van Gemeenteraad van 17 december 2020 betreffende definiëring dagelijks bestuur Besluit van Gemeenteraad van 28 april 2022 houdende aanstellen van een algemeen directeur Ontwerp van overeenkomst met KEY-consult
Verantwoording	Sinds 1 september 2020 werkt het lokaal bestuur van Kaprijke op het vlak van personeels- en organisatiebeleid met poolstok samen. In haar zitting van 28 april 2022 heeft de gemeenteraad als aanstellende overheid Els Van Cleemput als algemeen directeur op proef benoemd. De proefperiode van Els Van Cleemput als algemeen directeur is op 1 juli 2022 aangevangen. Overeenkomstig het decreet lokaal bestuur en de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel wordt voor het afnemen van het begeleiden van het evaluatieproces van de algemeen directeur op proef op een externe deskundige in het personeelsbeleid beroep gedaan. Om in regel te zijn met de wet op de overheidsopdrachten wordt op poolstok beroep gedaan. In overleg met de accountmanager van poolstok is na afweging van prijs/kwaliteit de keuze gevallen om het afnemen van het begeleiden van het evaluatieproces van de algemeen directeur op proef aan het extern bureau KEY-consult toe te vertrouwen. Er is een ontwerp van overeenkomst met KEY-consult opgemaakt.
Advies	

Financiële verantwoording	Verleend: nummer 46 2022/GBB/0112-00/614000: min 22 418 euro
Voorstel	Toewijzen van opdracht voor afnemen van begeleiden van evaluatieproces van algemeen directeur op proef
Stemmen	Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie CaECKaert, Heidi CaECKaert, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Enig artikel:</u> wijst in samenwerking met poolstok voor het afnemen van het begeleiden van het evaluatieproces van de algemeen directeur op proef de opdracht aan KEY-consult toe op basis van de overeenkomst, zoals toegevoegd als bijlage aan dit besluit.

Samenwerkingsvoorstel voor de begeleiding van de evaluatie van de

algemeen directeur in de proeftijd

van

Lokaal bestuur Kaprijke

Projectnummer 39567.

Contactpersoon Kaprijke:

Vincent Van Neste, personeelsdeskundige
Veld 1 - 9970 Kaprijke
tel. 09 323 90 27
personeelsdienst@kaprijke.be

Contactpersoon Poolstok:

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

1. Omschrijving van de opdracht

Lokaal bestuur Kaprijke wenst een beroep te doen op externe begeleiding in verband met het evaluatietraject van de algemeen directeur in de proeftijd. De proefperiode van de algemeen directeur is op 1 juli 2022 begonnen. Lokaal bestuur Kaprijke wil de proefperiode conform haar RPR inrichten.

We hebben ons voorstel geënt op de evaluatieprocedure van uw RPR en reiken een aantal adviezen voor de invulling aan.

Ons voorstel omvat de beschrijving van de plannings-, tussentijdse evaluatie- en eindevaluatiefase (De tussentijdse evaluatie heeft het karakter van een functioneringsgesprek waarbij het vooral gaat om de uitwisseling van percepties en het komen tot eventuele (aanvullende) afspraken). In de evaluatiefase gaan we uit van een 360° feedback bevraging, verdiept met een aantal interviews, resulterend in een beschrijvend rapport.

Alvorens ons voorstel van aanpak te beschrijven, geven we u eerst onze visie op evaluatie.

Contactpersoon leverancier:

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

2. Onze ervaring en visie

We verzekeren de begeleiding van evaluaties van topambtenaren sinds 2004. We zijn gestart in de federale overheid en begeleidten daar een 35-tal voorzitters van FOD's bij hun eerste, tweede en eindevaluatie. Dit hield in dat we de ministers hebben ondersteund in hun evaluatiegesprekken met de betrokken mandaathouder via een voorbereidend rapport dat we opmaakten n.a.v. 360° mondelinge feedback. Sinds 2008 verzekeren we evaluaties van topambtenaren in steden en gemeenten. In 2008 begeleidten we de evaluatie van zo'n 30 topfuncties in Antwerpen. We zijn sinds 2013 uitgegroeid tot de 'huisleverancier' van de stad Antwerpen voor de jaarlijkse evaluatie van de gemeentesecretaris (nu algemeen directeur genoemd), de financieel beheerder (nu financieel directeur genoemd), alle einde mandaten van bedrijfsdirecteurs en bestuurscoördinatoren. We begeleiden sinds 2012 ook het OCMW van Antwerpen voor haar decretale graden. En daarnaast begeleiden we nog vele andere evaluaties in steden en gemeenten voor zowel (2-) jaarlijkse als afronding proefperiode, einde mandaten en, slechts zelden, de begeleiding van een ongunstige evaluatie.

Deze vele tientallen evaluaties hebben altijd dezelfde insteek gekend: evalueren om het morgen nog beter te doen. Achteromkijken om te leren voor de toekomst. Dus toekomst- en ontwikkelingsgericht. Niet alleen de negatieve lessen, maar juist ook de positieve. Want 'success breeds success'. De laatste jaren komt hier meer ook de talentgerichte benadering bij: speuren naar talenten die de functiehouder heeft en samen zoeken naar mogelijkheden deze in te zetten en verder te ontplooiën ten gunste van zijn team en organisatie (en natuurlijk ook zichzelf).

We werken altijd met een grote waarderende én ontwikkelingsgerichte benadering: we vinden het heel belangrijk dat wanneer de betrokkene van de onderbouwde (!) evaluatie kennis heeft genomen, hij zich niet beoordeeld of veroordeeld voelt of eventueel zelfs miskend (geen erkenning gekregen daar waar hij die verdiende), maar dat hij gemotiveerd is mede dankzij een genuanceerd zelfbeeld

(een eerlijke spiegel), oprechte en verdiende waardering en erkenning, de bereidheid verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn ontwikkelingspunten en een boost voor zijn talenten.

Wij willen altijd heel doelgericht en ontwikkelingsgericht evalueren: wat zijn de cruciale topics die op de agenda moeten staan? Wat moet er besproken worden? Wat doet er werkelijk toe/maakt het verschil? Dit gaat niet om veel onderwerpen maar juist een beperkt aantal onderwerpen waardoor een goede evaluatie kan ontstaan voor de betrokkene. Veel decretale functiehouders willen graag eerlijke feedback en een transparant beeld over zichzelf krijgen, een rapport waarin er een duidelijk beeld gegeven wordt over hoe de functiehouder functioneert en presteert.

Voor ons zijn evaluaties een cruciaal element in het creëren van een open feedbackcultuur en persoonlijke ontwikkeling.

3. Procesverloop

Het verloop van de procedure: We stellen de volgende te bevestigen besluiten voor:

Tijdens het planningsgesprek maken we afspraken over:

1. De bepaling van de evaluatiecriteria op basis van de functieomschrijving en doelstellingen die overeengekomen werden aan het begin van de proefperiode.
2. De invulling van het tussentijds evaluatiegesprek (dat het karakter heeft van een functioneringsgesprek).
3. De invulling van de eindevaluatiefase: wie worden hoe betrokken bij het geven van input voor het voorbereidend rapport dat door de extern consultant aan het evaluatiecomité wordt voorgelegd.

Belangrijk is dat de set van evaluatiecriteria min of meer ook gelijkvormig zal zijn na de proeftijd (met het oog op duurzaamheid). Dit komt ook het gevoel van rechtvaardigheid ten goede.

Inmiddels vond al een eerste overleg met het evaluatiecomité plaats (4 juli), een verder concretiseringsgesprek met Vincent Van Neste op 6 juli. En een vervolg afstemmingsgesprek op 28 juli en op 26 augustus 2022.

Het planningsgesprek

Tijdens het planingsgesprek is de procedure voor deze proefperiode besproken en die is inhoudelijk verder afgestemd en waar nodig uitgewerkt met de algemeen directeur zelf. Dat betekent dat we samen met de algemeen directeur de set van evaluatiecriteria inhoudelijk uitwerken (Er is gekozen om met 3 resultaatgerichte doelstellingen te werken, eventueel later nog aan te vullen met een doelstelling in verband met persoonlijke ontwikkeling. Daarnaast wordt de volledige functiebeschrijving opgenomen als evaluatiecriterium. Het gaat om 8 resultaatgebieden (Met bijzondere focus voor: 1. people managementskills afdelingshoofden / dienstverantwoordelijken / personeel inclusief interne communicatie; 2. realiseren doelstellingen meerjarenplan; 3. opvolgen van beleidsdossiers), 4 technische competenties en 6 gedrag competenties (te weten: plannen en organiseren, coachen, teamwerk en samenwerken, mondelinge communicatie, resultaatgerichtheid en besluitvaardigheid). Dit uitgewerkte voorstel van evaluatiecriteria wordt nadien voorgelegd aan de gemeenteraad ter goedkeuring.

Dit planningsgesprek vindt plaats binnen 1 maand na indiensttreding. In dit geval voor eind juli 2022. Eind september moeten de evaluatiecriteria formeel zijn goedgekeurd door de gemeenteraad.

Het tussentijds evaluatiegesprek (cq functioneringsgesprek)

- Volgens uw RPR (artikel 72) vindt halverwege de proeftijd een tussentijdse evaluatie plaats. Dit is in dit geval liefst voor eind januari. De datum hiervoor is al gekozen: 9 januari 2023.

De gekozen aanpak voor de tussentijdse evaluatie is: de lichte aanpak.

- We gaan dit gesprek verzekeren met een vertegenwoordiging van het CBS en niet met het hele CBS om meer dialoog te verkrijgen.
- De deelnemers aan dit gesprek zijn de burgemeester, Pieter Claeys, en de schepen van sociale zaken - tevens voorzitter BCSD – Inge De Gussem. Dit met het oog op een evenwicht tussen gemeente en ocmw, tussen man en vrouw en tussen coalitiepartners. Naast natuurlijk de algemeen directeur zelf en de externe begeleider.
- We vragen aan de algemeen directeur, aan de burgemeester en aan de schepen van Sociale Zaken zich voor te bereiden (namens het evaluatiecomité) op de tussentijdse evaluatie aan de hand van duidelijke instructies (Kaprijke heeft hiervoor een template ontwikkeld) (De beide bestuursleden zullen in samenspraak met het schepencollege de realisatie van de 3 doelstellingen voorbereiden (in het kielzog nemen ze gelijk de betrokken resultaatgebieden, technische competenties en gedragscompetenties mee). Vervolgens (uit de overgebleven resultaatgebieden, technische competenties en gedragscompetenties) bereiden ze 1 hoogtepunt uit de doelstellingen, uit de resultaatgebieden, uit de technische competenties en uit de gedragscompetenties voor. Ze doen hetzelfde voor de groeipunten. Uit elk evaluatiecriteriumrubriek kiezen ze een groeipunt. De algemeen directeur bereidt zich op dezelfde manier voor).
- Beide partijen (algemeen directeur en beleid) komen met deze voorbereiding naar het tussentijds evaluatiegesprek en Key-consult modereert dit gesprek en zorgt dat er telkens duidelijke conclusies worden getrokken en waar nodig bijkomende afspraken. Key-consult maakt tevens het verslag van dit gesprek.
- Het verslag wordt, na een korte toetsing, voorgelegd aan het schepencollege ter goedkeuring voor eind januari 2023.

De evaluatiefase (afgerond 1 maand voor de datum van indiensttreding voor wat betreft het evaluatiecomité (eind mei 2023); de gemeenteraad van juni 2023)

De formele afhandeling

- Volgens uw RPR moet de eindevaluatie van de proefperiode ten laatste 1 maand voor het einde van de proeftijd gebeuren voor het evaluatiecomité. De gemeenteraad volgt onverwijld. Dus voor eind juni 2023.
- Het onderbouwde advies van het evaluatiecomité wordt voorgelegd aan de gemeenteraad die de eindevaluatie uitspreekt en overgaat tot al dan niet benoeming binnen de termijn vastgesteld in de RPR.

Het verloop van de evaluatie zelf

- Op het einde van de evaluatieperiode maakt de algemeen directeur de zelfevaluatie op, op grond van de goedgekeurde evaluatiecriteria (en de input uit de tussentijdse evaluatie) met behulp van de online bevragingstool van Key-consult.

- Naast de algemeen directeur vullen een tiental andere respondenten deze bevraging ook in. De respondenten worden gevonden in een 360° omgeving en bestaan volgens uw RPR artikel 70 uit de burgemeester (tevens voorzitter van het ocmw), de voorzitter van de gemeenteraad, alle schepenen, de algemeen directeur zelf, alle leden van het gemeenschappelijk managementteam en eventueel enkele directe medewerkers (vaak mensen van het secretariaat en/of personen die rechtstreeks worden aangestuurd door de algemeen directeur maar geen lid zijn van het gemeenschappelijk managementcomité). Het gaat effectief om:
 - Beleid:
 - gemeenteraadsvoorzitter Patrick Hugaert
 - schepen Yves De Baets,
 - schepen Hendrik Van de Veere,
 - schepen Frederik Versluys,
 - Organisatie:
 - afdelingshoofd leven en genieten (lid van het GMAT),
 - afdelingshoofd wonen en werken (lid van het GMAT),
 - coördinator sociale dienst (lid van het GMAT),
 - directeur woonzorgcentrum (lid van het GMAT),
 - een personeelslid van het secretariaat (= directe medewerker),
 - ict-deskundige (= directe medewerker),
 - de algemeen directeur zelf.
- Lokaal bestuur Kaprijke zal, voordat de online bevraging wordt gemaïld aan deze respondenten, deze personen informeren over hun bijdrage aan de evaluatie van de algemeen directeur in de proeftijd. Key-consult maakt hiertoe een conceptmail op.
- De online bevraging geeft de mogelijkheid om alle evaluatiecriteria globaal (niet gedetailleerd) te waarderen op een schaal van 5 niveaus en bij ieder evaluatiecriterium-rubriek open commentaar toe te voegen. De scores worden in het rapport verwerkt tot 4 balken in de grafiek: zelfevaluatie, het beleid, de organisatie en alle respondenten tezamen.
- Na ontvangst en toelichting van de zelfevaluatie door de algemeen directeur in de proeftijd (in de vorm van een interview) worden ook een viertal interviews afgenomen bij de zogenaamde getuigen.

De getuigen zijn: de burgemeester Pieter Claeys, de schepen van Sociale Zaken Inge de Gussem, de financieel directeur en de communicatieverantwoordelijke.

- De zelfevaluatie toelichting duurt een uur, de interviews met de 4 getuigen 30min p/p. Deze interviews worden op identieke wijze voorbereid als bij de tussentijdse evaluatie. (Deze interviews worden in principe op één en hetzelfde dagdeel ingepland; we vragen Lokaal bestuur Kaprijke deze planning te verzekeren. Key-consult zal de mail en bevestigingsbrief hiertoe aanleveren; in de bevestigingsbrief voor de getuigen de voorbereidings-instructies).
- Op grond van de verkregen input zal Key-consult een uitgebreid rapport opmaken waarin de volgende elementen aan bod komen:
 - Luik 1: Een overzicht van de grafieken per categorie van evaluatiecriteria
 - Luik 2: Een tabel met de scorespreiding per evaluatiecriterium en bijhorende toelichting op basis van de verkregen informatie (online en mondeling). Dit geanonimiseerd. De informatie uit de online-commentaren en uit de interviews worden gebundeld per evaluatiecriterium-rubriek.
 - Luik 3: Een samenvatting over het presteren en functioneren van de algemeen directeur in de proeftijd met aanbevelingen voor de toekomst.

- De afronding van de evaluatieprocedure:
 - We geven een preview aan de burgemeester. Na eventuele (kleine aanpassingen) krijgt de geëvalueerde het rapport en kan zij er opmerkingen aan toevoegen.
 - Vervolgens wordt het rapport gepresenteerd aan het evaluatiecomité waar de algemeen directeur al dan niet gelijk bijzit. Indien de algemeen directeur er niet bijzit dan kan het evaluatiecomité de betrokkene na de presentatie binnen roepen en vragen stellen. Vervolgens komt het evaluatiecomité tot het voorstel van evaluatie gunstig of ongunstig via stemming (open of gesloten stemming).
 - Het voorstel van evaluatie van het evaluatiecomité wordt voorgelegd aan de gemeenteraad die beslist over de al dan niet definitieve aanstelling van de algemeen directeur.
 - Er vindt een nagesprek (een soort evaluatiegesprek) met de algemeen directeur plaats al dan niet in aanwezigheid van de burgemeester (dit wordt later bepaald; mede beïnvloed door het evaluatie-resultaat) ter afronding van de proeftijd.

4. Planning

N°	Activiteit	Tijdschema
1	Planningsgesprek voor de bepaling van de procedure zowel inhoudelijk als qua tijdschema, bepalen van de evaluatiecriteria	Juli 2022
2	Goedkeuring van de evaluatiecriteria door de gemeenteraad	Eind september 2022
3	Tussentijdse evaluatie (cq functioneringsgesprek): modereren van tussentijds evaluatiegesprek 1. Begeleiden van het tussentijds evaluatiegesprek 2. Opmaken van het verslag	9 Januari 2023
4	Evaluatie: 1. Opmaak zelfevaluatie 2. Online bevraging 3. Toelichting van de zelfevaluatie 4. Interviews met getuigen 5. Opmaak en toelichting van het rapport aan het evaluatiecomité 6. Besluit gemeenteraad over de evaluatie en aanstelling 7. Nagesprek	Start: 2 ^e helft april 2023 – Afronding eind mei 2023 (Benoeming door de GR in juni 2023)

5. Prijsvoorstel

N°	Activiteit	Tijdsinvestering Key-consult
1	Planningsgesprek (overlopen van de gehele procedure en maken van basisafspraken) en opmaken van afspraken in verslag	0,75d

2	Planningsgesprek met de algemeen directeur (1,5u) + uitwerken van de evaluatiecriteria (1u)	0,4d
3	Goedkeuring van de evaluatiecriteria	--
4	Modereren van tussentijds evaluatiegesprek met het karakter van een functioneringsgesprek (modereren van gesprek en opmaken verslag)	0,5d
5	Evaluatiefase: Opmaak zelfevaluatie in de online tool Afname online bevraging: € 850 voor een tiental respondenten	
	Analyse zelfevaluatie en online resultaat door consultant	0,25d
	Interviews met getuigen • Uitgebreid gesprek met Algemeen directeur a.d.h.v. zelfevaluatie • Interviews met 4 getuigen	0,5d
	Opmaak voorbereidend rapport (a.d.h.v. de gesprekken)	0,75d
	Toelichting aan het evaluatiecomité incl. opmaak PowerPoint)	0,4d
	Nagesprek	0,2d
	Aanleveren van aankondigingsmail, bevestigingsbrieven, extra overleg met de opdrachtgever	0,25d
	Totaal	4d
	Totaal investering: 4d x € 1.640 p/d (€ 6.150) plus € 850 online bevraging	€ 7.410 excl. BTW

6. CV van UITVOEREND CONSULTANT

XXXXXXXXXX

7. Referenties op vlak van evaluatie

1. We hebben in 2008 de evaluatie einde mandaat verzorgd van de algemeen directeur, de strategisch coördinator, de stadsontvanger, alle bedrijfsdirecteuren (10p), alle districtscoördinatoren (10p), de stadsbouwmeester en de directeur van het stedelijk onderwijs van de stad Antwerpen en nadien nog de directeur van Antwerpen Open
 1. We hebben de procedure mee ontwikkeld en vormgegeven en in het kader daarvan het resultaat van deze 25 evaluatieprocedures aan het college toegelicht

2. We hebben over de algemeen directeur aan de bijzondere gemeenteraadscommissie de toelichting verzorgd.
3. Jaarlijkse evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur sinds 2009-heden (tot 2024).
2. We verzorgen sinds 2013 tot heden de jaarlijkse evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur en alle einde mandaten van de bedrijfsdirecteurs en de bestuurscoördinatoren. We begeleidden gedurende dit raamcontract de evaluatie van 11 bedrijfsdirecteuren en van 11 bestuurscoördinatoren.
3. In 2012-2015 verzorgden we jaarlijks de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW Antwerpen. In 2016 verzorgden we de evaluatie van de waarnemend secretaris en de financieel beheerder. In 2017 verzorgden we de evaluatie van de financieel beheerder en in 2018 van de waarnemend secretaris.
4. Wij waren de geselecteerde en unieke partner voor de begeleiding van de evaluatie voor de Voorzitters van de Federale Overheid van 2005 tot eind 2008. In het kader hiervan hebben we:
 1. Het vademecum in overleg met de Federale Overheid opgesteld (dit is de vertaling van het koninklijk besluit in een duidelijk uitgeschreven procedure en stappenplan)
 2. Een 23-tal evaluaties van voorzitters van FODs en PODs begeleid binnen de gestelde tijdslimieten en met een hoge kwaliteit van alle activiteiten
 3. Voor 9 voorzitters de betrokken minister begeleid voor het opmaken van de eindevaluatie van hun eerste mandaatperiode (die beslist of het mandaat automatisch wordt verlengd of de voorzitter opnieuw moet solliciteren op zijn eigen functie) Zie onder punt 4 het overzicht van gedane evaluaties.
 4. In 2010 hebben we nog 3 voorzitters begeleid bij de 1^e tussentijdse evaluatie van de 2^e mandaatperiode.

Zie onderstaande lijst van alle verzorgde evaluaties:

Voorzitters	Tussentijdse evaluatie	Eindevaluatie
Voorzitter Sociale Zekerheid	-	X
Voorzitter Volksgezondheid	-	X
Voorzitter FAGG	X	Niet van toepassing
Voorzitter van Justitie	X (2x)	X
Voorzitter van Mobiliteit en Vervoer	X	Andere functie
Voorzitter van Binnenlandse Zaken	X (2x)	X
Voorzitter van Buitenlandse Zaken	-	X
Voorzitter van Duurzame Ontwikkeling	X	X
Voorzitter van Fedict	X	-
Voorzitter van Wetenschapsbeleid	X	X

Voorzitter van P&O	X (2 x)	Niet meer in functie
Voorzitter van POD Maatschappelijke Integratie	X	X
Voorzitter van Economie	X	Met pensioen
Voorzitter van NICC	X	Niet van toepassing
Voorzitter van PDOS	X	Niet van toepassing
Totaal		23 evaluaties

5. We hebben in 2007 de Voorzitter van de POD Wetenschapsbeleid begeleid bij de evaluatie van 10 N-1's: directeurs van wetenschappelijke instellingen.

6. We hebben bij de POD Sociale Integratie de 1^e en 2^e tussentijdse evaluatie van haar Directeurs-Generaals begeleid.

7. In 2011 verzorgden we voor het WIV (Wetenschappelijk Instituut voor de Volksgezondheid) de 2-jaarlijkse evaluatie van de operationeel directeurs.

9. In 2012 verzorgden we de evaluatie van de directeur en haar managementteam van ISVAG, in 2015 alleen de evaluatie van de directeur en in 2017 de evaluatie van de directeur en haar 2 afdelingshoofden.

10. In 2015 de evaluatie van de secretaris van Halle in zijn proefperiode.

11. In 2018 de evaluatie van de adjunct-secretaris van Leuven in haar proefperiode; evaluatie van de algemeen directeur en de adjunct algemeen directeur beide in de proeftijd (voorjaar 2020).

12. In 2014 de secretaris van Middelkerke, in 2016 de evaluatie van de financieel beheerder in haar proefperiode (in 2019 opnieuw de algemeen directeur en de financieel directeur); nu de financieel directeur en de adjunct financieel directeur evenals de algemeen directeur in de proeftijd

13. In 2014 de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder van de stad Dendermonde.

14. In 2015 de secretaris van het OCMW van Mortsel in haar proefperiode, in 2016 de secretaris van de stad Mortsel en de financieel beheerder van de stad en het OCMW Mortsel, in 2018 de evaluatie van de secretaris stad en OCMW Mortsel en idem voor de financieel beheerder. 2 schooldirecteuren in het kader van hun vaste benoeming (voorjaar 2020).

15. In 2018 de evaluatie van de secretaris van Vilvoorde en van de financieel beheerder in haar proeftijd.

16. In 2017 de evaluatie van de algemeen en van de financieel directeur van de stad Turnhout en van de financieel directeur OCMW Turnhout, in 2018 de algemeen directeur en de financieel directeur en in 2019-2020 opnieuw de algemeen directeur en de financieel directeur en 4 managementteamleden.

17. In 2019 de evaluatie van de algemeen directeur in haar proeftijd van Wommelgem. Nu 2-jaarlijks traject opgestart voor de algemeen directeur en de financieel directeur.

18. In Diest: de evaluatie van de algemeen directeur in de proeftijd en de financieel directeur (voorjaar 2020).

19. In winter 2020 de evaluatie van de algemeen directeur in haar proeftijd van Wemmel. En nu opnieuw voor alle 4 decretale graden (eind 2020 – begin 2021).

20. Middelkerke: Evaluatie van de algemeen directeur gemeente en OCMW in 2014 en van de financieel directeur van de gemeente in 2016
21. Opstart 2-jaarlijkse evaluatie van de financieel directeur en van de adjunct financieel directeur (2019-2021). Begeleiden van de evaluatie van de algemeen directeur in de proeftijd (lopende).
22. Haaltert: Evaluatie van de algemeen directeur in de proefperiode en van de financieel directeur (najaar 2019)
23. Bertem: Evaluatie van de algemeen directeur en van de financieel directeur (voorjaar 2020)

Algemene evaluatie-ervaring

Evaluatie dat vaak ook prestatie management genoemd wordt, is een van de speerpunten van onze expertise.

We geven u een paar voorbeelden van onze gerealiseerde projecten:

1. Wij hebben aan de wieg van PLOEG gestaan. Met ander woorden we hebben het concept helpen ontwikkelen en vervolgens invoeren via groots opgezette communicatie en training. Nu nog coachen we leidinggevenden die op grond van hun BUE bepaalde competenties moeten ontwikkelen. Recent hebben we de PLOEG website vernieuwd samen met een werkgroep. Bovendien doen we zeer regelmatig andere opdrachten binnen de Vlaamse Gemeenschap zoals bv. teambegeleidingen (bv. dienst VR in LEN), strategische visieontwikkeling al dan niet gevolgd door structuur optimalisatie (bv AGIV en WSE) en indicatoren bepaling (Agentschap Jongerenwelzijn).
2. We hebben diverse VOI's (nu agentschappen genoemd) geholpen bij het invoeren van hun evaluatiesysteem in navolging van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Het gaat om bv de OVAM en de VMM. Van concept over communicatie naar training. Bij de OVAM hebben we het concept na verloop van ongeveer 7 jaar vernieuwd en helpen invoeren.
3. We hebben het agentschap VLM begeleid bij het verbeteren van haar evaluatiesysteem door het voeren van een onderzoek naar de kwaliteit van de invulling van de evaluatieopdracht. We hebben op grond daarvan de directie begeleid om evalueren te positioneren als managementinstrument. Ook zeer regelmatig planning-, functionering- en evaluatiegesprek trainingen verzorgd.
4. We hebben diverse privé organisaties begeleid bij het ontwikkelen, concretiseren en implementeren van hun evaluatiesysteem. We denken bv. aan Fina Antwerp Olefins (Begeleidings- en functioneringsgesprekken) en Bayer (Zielvereinbahrung).
5. De meest omvangrijke opdracht die we op dit gebied hebben gekregen is van de Federale Overheid: van de toenmalige minister Van Den Bossche hebben we de opdracht gekregen het concept uit te werken. Met een werkgroep hebben we de filosofie van de Ontwikkelcirkels uitgewerkt. Vervolgens hebben we de vervolgoopdracht gekregen om een masterplan te ontwikkelen voor de invoering (op grond hiervan is bv. een video gemaakt, diverse brochures, de opzet van informatiesessies, het stappenplan voor HRM voor alle vragen die beantwoord moeten worden als de Ontwikkelcirkels worden ingevoerd). Gezien de omvang van de Federale Overheid werd gekozen om in iedere FOD in eerste instantie interne organisatie-ontwikkelingsconsultants op te leiden voor het begeleiden van de invoering van de ontwikkelcirkels (en ook andere moderne HRM praktijken als bv interne communicatie, BPR en HRM). Deze mensen kregen van Key-consult een 12d

basisopleiding aangevuld met 12 dagen specialisatie in dit vakgebied. Later zijn ook nog de zogenoemde workshopbegeleiders geïnstalleerd. Dit zijn geselecteerde medewerkers, een soort interne aanspreekpunten, die de leidinggevend en medewerkers begeleiden bij al hun vragen en de uitvoering van opdrachten in het kader van de ontwikkelcirkels. Deze workshopbegeleiders kunnen ook teamvergaderingen of workshops begeleiden voor bv. de opmaak van het operationeel teamplan. Deze personen hebben we volledig opgeleid en gecoacht. Vervolgens hebben we talloze trainingen over functie-, plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken verzorgd. Zowel in de FODs als in vele parastatalen (bv Fedasil, Financiën, RSVZ, RSV, RVA, BIRB, Binnenlandse Zaken, Justitie en RIZIV). Daarnaast hebben we ook een Train-the-Trainer verzorgd en interne trainers van de Federale Overheid opgeleid en gecoacht in een 2-d training voor medewerkers en ook voor leidinggevend en.

We begeleiden nu Wommelgem en Hoeilaart in het opzetten van een modern evaluatiesysteem

18. Vaststellen van evaluatiecriteria voor evaluatie van algemeen directeur tijdens de proeftijd. Goedkeuring.

De gemeenteraad,

Wetten reglementen	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 194, derde alinea Besluit van Gemeenteraad van 18 december 2008 houdende goedkeuring rechtspositieregeling en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 70 tot en met artikel 75
Verwijzings- documenten	Besluit van Gemeenteraad van 28 april 2022 houdende aanstellen van een algemeen directeur Besluit van Gemeenteraad van 30 september 2022 houdende toewijzen van opdracht voor afnemen van externe begeleiding voor evaluatieproces van algemeen directeur op proef Besluit van College van Burgemeester en Schepenen van 20 juni 2022 houdende uitoefenen van verplichte handelingen met oog op evaluatie van proeftijd van algemeen directeur Functiebeschrijving algemeen directeur Verslag planningsgesprek van 4 juli 2022 Ontwerp van evaluatiecriteria door KEY-consult
Verantwoording	In haar zitting van 28 april 2022 heeft de gemeenteraad als aanstellende overheid Els Van Cleemput als algemeen directeur op proef benoemd. De proefperiode van Els Van Cleemput als algemeen directeur is op 1 juli 2022 aangevangen. Op maandag 4 juli 2022 is onder begeleiding van KEY-consult en met de functiebeschrijving van algemeen directeur als leidraad het planningsgesprek met de evaluatiecommissie doorgegaan waarin onder meer de evaluatiecriteria zijn bepaald. Op basis van het planningsgesprek heeft KEY-consult de evaluatiecriteria voor de evaluatie van de algemeen directeur tijdens de proefperiode uitgeschreven.

	Het komt aan de gemeenteraad als aanstellende overheid toe om de evaluatiecriteria van de algemeen directeur tijdens de proefperiode definitief vast te stellen.
Advies	
Financiële verantwoording	Voorafgaandelijke visumverplichting: uitgesloten (artikel 5 van Besluit van Gemeenteraad van 17 december 2020 betreffende definiëring dagelijks bestuur)
Voorstel	Vaststellen van evaluatiecriteria voor evaluatie van algemeen directeur tijdens proeftijd
Stemmen	Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie CaECKAERT, Heidi CaECKAERT, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Enig artikel:</u> stelt de evaluatiecriteria voor de evaluatie van de algemeen directeur tijdens de proeftijd vast op basis van de evaluatiecriteria zoals toegevoegd als bijlage aan dit besluit.

De feedbackcriteria van de algemeen directeur in de proeftijd van lokaal bestuur Kaprijke, mevrouw Els Van Cleemput (*uitgebreide versie*)

Doelstellingen

A. Individuele doelstelling "opvolgen van beleidsdossiers"

Omschrijf de te behalen doelstelling:
meerjarenplan 2020-2025 – actie 50.1 – de sociale dienst van het OCMW wordt geïntegreerd in het administratief centrum, Veld 1 te Kaprijke

Bepaal op welke kernresultaten en/of competenties de doelstelling betrekking heeft:
kernresultaat "de organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen"

Technische competentie: "procedure en procesbeheer" gedragscompetentie: "teamwerk en samenwerking"

Beschrijf de benodigde ondersteuning om de doelstelling te kunnen behalen:
De verbouwing van het gelijkvloers van het administratief centrum is gerealiseerd met het oog op het integreren van de sociale dienst in het administratief centrum.

Beschrijf de benodigde faciliteiten om de doelstelling te kunnen behalen:
De dienstverlener Q Matic is aangesteld voor het klantenbegeleidingssysteem.

Beschrijf kort en overzichtelijk de planning:
Door te werken met een front office moet het mogelijk zijn om de burger van een onthaal te voorzien in het administratief centrum, zijn hulpvraag te screenen en onmiddellijk de vraag te behandelen of door te verwijzen naar de gepaste dienst binnen het lokaal bestuur.

De sociale dienst van het OCMW maakt deel uit van het lokaal bestuur en door fysieke integratie moet het mogelijk zijn om elkaars expertise te benutten, niet verkokerd maar inclusief en integraal samen te werken en sociaal beleid te voeren.

*Activiteiten¹: Wat gaat de algemeen directeur doen in het kader van deze doelstelling?

- Organiseren tijdelijke en definitieve piste telefonie
- Invoeren software New Horizon in de Cloud
- Invoeren klantgeleidingssysteem
- Uitwerken dienstverleningsconcept en interne werking
- Verhuizing OCMW
- Optimalisatie fysieke inrichting
- Basislegging voor gemeenschappelijke organisatiecultuur
- In overleg met MAT, medewerkers en beleid

Omschrijf het gewenste resultaat: verhuis van de sociale dienst

Meer gedetailleerde beschrijving van het beoogde resultaat:

- Men beschikt over een werkend en modern telefonie systeem, te realiseren in 2 stappen
- OCMW beschikt over de software 'New Horizon' in de cloud
- Burgers kunnen zelf afspraken maken en worden ter plaatse begeleid via het klantgeleidingssysteem
- Het dienstverleningsconcept en de interne werking zijn omschreven
- OCMW is verhuisd naar de nieuwe locatie AC Kaprijke
- Fysieke inrichting AC Kaprijke is klantvriendelijk en afgewerkt
- Er zijn initiatieven genomen in het kader van gemeenschappelijke organisatiecultuur

B. Individuele doelstelling "realiseren doelstellingen meerjarenplan"

Omschrijf de te behalen doelstelling
Het meerjarenplan 2020-2025 wordt geactualiseerd en verfijnd tot een leesbaar plan.

Bepaal op welke kernresultaten en/of competenties de doelstelling betrekking heeft:
kernresultaat "de beleidsrapportering"

¹ Dit zijn voorbeelden van activiteiten. Deze lijst is niet exhaustief.

technische competentie "strategisch management" gedragscompetentie "plannen en organiseren"

Beschrijf de benodigde ondersteuning om de doelstelling te kunnen behalen:
Medewerking van de financieel directeur en van het gemeenschappelijk managementteam

Beschrijf de benodigde faciliteiten om de doelstelling te kunnen behalen: Beschikken over het softwarepakket Fox

Beschrijf kort en overzichtelijk de planning:

Het meerjarenplan 2020-2025 zal in het najaar van 2022 aangepast worden. Het is de wens van het bestuur om de reeds behaalde doelstellingen uit het meerjarenplan te weren én om het meerjarenplan niet louter als een financieel-technisch instrument te presenteren. En dit met het oog op een leesbaar meerjarenplan dat op de raden van december 2022 wordt geagendeerd.

Activiteiten²: wat gaat de algemeen directeur doen in het kader van deze doelstelling?

- Een goed plan van aanpak uitwerken voor de meerjarenplan aanpassing in overleg met MAT, FD en beleid
- Het beleid ondersteunen in hun beleidskeuzes en daarvoor de nodige informatie verzamelen, en methodieken aanreiken.
- Ondersteunen in de communicatie van de aanpassingen van het MJP, zowel intern als extern

Omschrijf het gewenste resultaat: een leesbaar meerjarenplan 2020-2025

Meer gedetailleerde beschrijving van het beoogde resultaat:

- Er zijn gedragen afspraken hoe de aanpassingen van het MJP worden gecommuniceerd intern en extern
- Er is een duidelijk plan van aanpak hoe we de meerjarenplan aanpassing realiseren

C. Individuele doelstelling "people managementskills"

Omschrijf de te behalen doelstelling

Er wordt een aanvang genomen met coachend leiding geven.

Bepaal op welke kernresultaten en/of competenties de doelstelling betrekking heeft:
kernresultaat "personeelshoofd"

technische competentie "human resources management" gedragscompetentie "coaching"

Beschrijf de benodigde ondersteuning om de doelstelling te kunnen behalen:

Medewerking van het gemeenschappelijk managementteam en de personeelsdeskundige rekening houdend met artikel 171, §1 van decreet lokaal bestuur.

Beschrijf de benodigde faciliteiten om de doelstelling te kunnen behalen:

Afhankelijk van het vorderingsproces zal al of niet blijken als bijkomende interne en/of

² Dit zijn voorbeelden van activiteiten. Deze lijst is niet exhaustief.

externe vormings- en/of opleidingsinitiatieven organisatiebreed of individueel gericht noodzakelijk zijn.

Beschrijf kort en overzichtelijk de planning:

Op basis van een startnota wordt er over de leiderschapsrollen in het gemeenschappelijk managementteam gedebatteerd om tot een breed gedragen consensus over het gewenste coachend leiderschap te komen.

Activiteiten³: wat gaat de algemeen directeur doen in het kader van deze doelstelling?

- Een regelmatig en grondig overleg met de personeelsverantwoordelijke
- Organisatiebrede HR issues worden ook op het MAT besproken
- Regelmatig organiseren van 1 op 1 overleg met de afdelingshoofden en rechtstreeks medewerkers
- Open, transparant en toegankelijk communiceren met medewerkers
- De basis leggen voor organisatiewaarden, en van daaruit een cultuur en leiderschapsvisie ontwikkelen
- Duidelijke verwachtingen en taken stellen aan medewerkers
- Medewerkers kunnen bij complexere problemen bij AD terecht

Omschrijf het gewenste resultaat:

Het gewenste resultaat kan op dit ogenblik volgens het "SMART"-principe niet geformuleerd worden.

Meer gedetailleerde omschrijving van het resultaat:

- Er is een aanzet en voortgang gemaakt van coaching van medewerkers
- Er is een basis gelegd van een visie rond organisatiecultuur en leiderschap

Resultaatgebieden

1. De organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen

De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen en het organisatiebeheersingssysteem teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het instaan voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW.
- Het instaan voor het organisatiebeheersingssysteem, na overleg met het managementteam.
- Jaarlijkse rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing.
- Het waarborgen van de eenheid en de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en het OCMW, samen met het managementteam.

³ Dit zijn voorbeelden van activiteiten. Deze lijst is niet exhaustief.

- Eventueel voorzien in regelmatige evaluaties van deze werkingsprocessen.
- Eventueel instaan voor de opzetting en het behoud van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de afdelingen/diensten.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de betrokken organen.

2. De beleidsrapportering

De algemeen directeur is, samen met de financieel directeur en in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering van de gemeente en het OCMW.

Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

3. Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de diensten van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de effectieve en efficiënte werking van deze politieke beleidsorganen. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan deze politieke beleidsorganen worden voorgelegd en ziet toe op de correctheid van de besluitvorming.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het verlenen van beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch advies aan de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan de verschillende beleidsorganen worden voorgelegd.
- Het uitvoeren van beleidsvoorbereidend werk voor de verschillende politieke beleidsorganen.
 - De algemeen directeur adviseert de verschillende beleidsorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.
 - Hij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.
 - Enz.
- Het bijwonen van de vergaderingen van de gemeenteraad, van de raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen, van het vast bureau en van het bijzonder comité voor de sociale dienst en het opstellen van de notulen en zittingsverslag ervan.
- Het sluiten van een afsprakennota, namens het managementteam, met verschillende organen en diensten over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met deze organen en diensten samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie.
- Toezien op de werking van de diensten die betrokken zijn bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.

- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de politieke bestuursorganen.
- Erop toezien dat de nodige handelingen worden gesteld voor de installatie van politieke beleidsorganen.
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.

4. Beleidsuitvoering en effectieve dienstverlening

De algemeen directeur staat in voor een effectieve en efficiënte voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid teneinde de korte- en lange termijndoelstellingen van de beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het voorzitterschap, leiding en coördinatie van het managementteam en de aansturing van diens leden.
- Het coördineren van dienstoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleemdossiers oplossen.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de gemeenteraad of OCMW-raad.
- Zorgen voor afstemming tussen dossiers en zo nodig voor aanvulling ervan.
- Opvolgen en evalueren van de doelstellingenrealisatie en financiële toestand van de organisatie.
- Het organiseren van de behandeling van aanvragen van personen die erom verzoeken bepaalde bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van openbaarheid van bestuur.

5. Personeelshoofd

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en is verantwoordelijk voor het dagelijkse personeelsbeheer en voor de ontwikkeling en uitvoering van een eigentijds personeelsbeleid.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De opmaak van een voorontwerp van het organogram (in overleg met het managementteam).
- De opmaak van een voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel (in overleg met het managementteam).
- Human Resources management.
 - Erop toezien dat de gemeentelijke cellen steeds beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.
 - Betrokken zijn bij de selectie en werving voor functies in de gemeentelijke administratie.
 - De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling
 - De creatie en het behoud van adequate HR-processen
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen over de genomen beslissingen inzake het dagelijks personeelsbeheer.
- Instaan voor een efficiënte delegatie van bevoegdheden naar andere personeelsleden.
- Tuchtprocedures (preventieve schorsing).
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code.

6. Financieel management

De algemeen directeur voert, ondersteund door de financieel directeur, de aan hem/haar opgelegde taken uit die betrekking hebben op het financieel management.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De ondertekening van de girale uitgaven waardoor deze de regelmatigheid en wettigheid van deze uitgaven bevestigt.
- Beslissen volgens het organisatiebeheersingssysteem of provisies ter beschikking gesteld zullen worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie- uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan en indien mogelijk bepalen ten aanzien van welke personeelsleden dit mogelijk is.

7. Interne en externe communicatie

De algemeen directeur streeft een goed intern en extern contact na. Wat de interne communicatie betreft doet hij dit door de werking van de gemeentelijke administratie af te stemmen op die van de verschillende politieke beleidsorganen, waardoor deze een effectief en efficiënt bestuur kan verzekeren. Wat externe communicatie betreft doet hij dit door goede externe contacten te onderhouden met de relevante personen en instanties en de diensten van het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het optreden als verbindingspersoon tussen het politieke en ambtelijke apparaat.
- Interne conflicten oplossen.
- Instaan voor een adequate interne communicatie.
- De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren stimuleren.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen zowel binnen als buiten de gemeente en het OCMW.
- De gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen.
- Goede externe contacten behouden teneinde de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.

8. Verzelfstandigde organisaties

De algemeen directeur staat in voor de ondersteuning van de gemeente bij het aansturen van de verzelfstandigde organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte werking en samenwerking met deze organisaties te verzekeren.

Verruimende bepaling:

Op vraag verricht het personeelslid bijkomende opdrachten en taken.

Op basis van artikel 8, §1 van de beheersovereenkomst tussen gemeente en Autonoom Gemeentebedrijf (AGB), heeft de Raad van Bestuur van het AGB op 26 november 2015 de gemeentesecretaris tot secretaris van de Raad van Bestuur aangesteld.

Technische competenties

De definities en gradaties van de technische competenties zijn ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster 1: Management en beleid

1.1 STRATEGISCH MANAGEMENT	
Kent de theorieën en technieken die er bestaan rond strategisch management. Past deze toe in eigen werkomgeving.	
<u>Cluster: Management en beleid.</u>	
1	Gradatie 1: Basiskennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kent de basisbegrippen en -principes van strategisch management en strategisch beleid • Kan deelnemen aan het opstellen van beleidsplannen (SWOT, brainstorming, werkgroepen) • Kan beleidsplannen lezen en begrijpen
2	Gradatie 2: Heeft een goede basis en is ermee vertrouwd Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan beleidsplannen implementeren • Weet welke onderdelen een beleidsplan bevat • Begrijpt hoe een beleidsplan opgebouwd wordt • Weet meetresultaten en presentatierapporten te lezen en te interpreteren
3	Gradatie 3: Grondige kennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan beleidsplannen opstellen, evalueren en bijsturen • Kan beleidsplannen koppelen aan financiële implicaties (budget, financiële nota) • Kan een analyse maken van alle elementen die nodig zijn om een financieel plan op te stellen • Heeft een duidelijk inzicht in de theorieën rond strategisch management • Weet wat ken- en stuurgetallen voor de organisatie betekenen • Kan meetresultaten omzetten in duidelijk leesbare en verstaanbare presentatierapporten • Weet waar hij rekening mee moet houden en waar hij op moet letten om presentatierapporten te implementeren • Kan een communicatieplan rond strategisch beleid opstellen, opvolgen en (laten) uitvoeren

1.2. FINANCIËEL MANAGEMENT
Kan economische gegevens verzamelen, meten en de juiste resultaten doorgeven zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden. Past dit toe in de eigen werkomgeving.
<u>Cluster: Management en beleid.</u>

1	Gradatie 1: Basiskennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kent de basisprincipes van een budgetopmaak • Begrijpt de opstelling van een budget en de meerjarenplanning • Werkt mee aan het opstellen van het voorontwerp van budget en meerjarenplan • Werkt mee aan het opstellen van het voorontwerp van budgetwijzigingen en interne kredietaanpassingen • Zorgen voor een accurate opvolging van het budget van de entiteit • De beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten • Praktische, elementaire kennis wetgeving overheidsopdrachten
2	Gradatie 2: Heeft een goede basis en is ermee vertrouwd Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan als budgethouder functioneren en de aspecten van budgethouderschap invullen • Volgt het budget zeer nauwkeurig op (ondermeer in het kader van de aankopen) • Besteedt ruime aandacht aan de opstelling en opvolging van het exploitatiebudget en het investeringsbudget en een meerjarenplanning • Basiskennis van de wetgeving overheidsopdrachten • Kan rapporteren over de evolutie van de budgetten • Kan rapporteren over de uitvoering van het budgethouderschap • Volgt de te innen bedragen van zijn entiteit op • Kan projecten financieel verdedigen • Kent en begrijpt de financiële beleids- en beheerscyclus bij lokale besturen (meerjarenplan- budget-jaarrekening)
3	Gradatie 3: Grondige kennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan financiële rapporten opstellen, lezen en begrijpen • Kan financiële ratio's berekenen en interpreteren • Is specialist in budgetopmaak • Kan financiële analyses maken en begrijpen. • Kan aan de hand van financiële analyses de organisatie mee bijsturen. • Doet voorstellen tot verbetering van het financieel beleid • Heeft een totaal overzicht op het luik van overheidsopdrachten • Volgt de investeringsdossiers op • Zorgt voor de opmaak van meerjarenplanning, budget en budgetwijziging

1.3 COMMUNICATIE MANAGEMENT

Kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement. Zorgt via communicatie en participatie voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers. Past dit toe in de eigen werkomgeving.

Cluster: Management en beleid.

1	Gradatie 1: Basiskennis
	Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan de beschikbare interne en externe communicatiemiddelen hanteren • Kent en gebruikt de principes van vergadertechnieken • Kent en gebruikt de principes van presentietechnieken • Kan de huisstijl van de organisatie hanteren
2	Gradatie 2: Heeft een goede basis en is ermee vertrouwd
	Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan de verschillende communicatiemiddelen in een groter geheel plaatsen • Is in staat mee te denken over de verschillende communicatiestrategieën en middelen • Ken de algemene principes van communicatiemanagement, in het bijzonder van interne en externe • communicatie • Weet hoe om te gaan met de pers • Kan de huidige communicatiekanalen kritisch bekijken en evalueren en adviezen verlenen in verbetering ervan
3	Gradatie 3: Grondige kennis
	Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan zelf een idee opbouwen rond goed communicatiemanagement en kan dit omzetten naar concrete • acties • Kan een intern en extern communicatieplan opstellen • Kan een PR-beleid voor de organisatie opstellen en uitvoeren • Kent de principes van crisiscommunicatie en weet hoe zich voor te bereiden op en te communiceren • bij eventuele crisissen • Weet hoe de strategie en de missie, visie en waarden van de organisatie te communiceren • Kent de mogelijkheden van nieuwe communicatiemedia en kan ze implementeren in de eigen situatie • Kan de efficiëntie en effectiviteit van communicatie meten en evalueren • Kan een huisstijl invoeren, bewaken en evalueren

1.4. HR- MANAGEMENT

Weet wat een goed personeelsbeleid is (dit omvat personeelsbeheer, personeelsbeleid, personeelszorg) en kent de verschillende personeelsbeleidsinstrumenten. Past dit toe in de eigen werkomgeving.

Cluster: Management en beleid.

1	Gradatie 1: basiskennis
	Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Evaluatiegesprekken, motiveringstechnieken, functiebeschrijvingen • Kan functionerings- en evaluatiegesprekken voeren

	• Kan personeelsstatuten (arbeidsreglement, rechtspositie,...) lezen en begrijpen • Kan vormingsadviezen aanreiken en voorstellen
2	Gradatie 2: heeft een goede kennis en is er vertrouwd mee Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan de verschillende personeelsbeleidsinstrumenten in een groter geheel plaatsen • Is in staat mee te denken over de verbetering van de personeelsbeleidsinstrumenten • Kan personeelsstatuten (rechtspositie, arbeidsreglement, ...) uitleggen aan de collega's • Kent de basisprincipes van sociaal recht • Kent de basisprincipes van competentie management • Kent de basisprincipes van retentiemanagement
3	Gradatie 3: grondige kennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan zelf een idee opbouwen rond goed personeelsbeleid en kan dit omzetten naar concrete personeelsbeleidsinstrumenten. • Kent de principes van competentie management. Kan een competentiegericht model uitwerken en beheren • Kent de principes van retentiemanagement en kan de nodige projecten uitvoeren en beheren om hier rond te werken • Kan een HR- balanced scorecard opmaken en invoeren • Kan de personeelstevredenheid meten • Kan personeelsstatuten (rechtspositie, arbeidsreglement, ...) opmaken • Kan een vormingsplan, vormingsreglement, leertraject en persoonlijke ontwikkelplan opmaken en beheren • Kent de principes van sociaal recht • Kan een communicatieplan rond HRM opstellen, opvolgen en (laten) uitvoeren

Cluster 2: Wetgeving en regelgeving Werking en werkmiddelen

2.1. WETGEVING en REGELGEVING m.b.t. de ORGANISATIE	
Kent de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is en past ze toe in de werkomgeving.	
<u>Cluster: wetgeving en regelgeving</u>	
1	Gradatie 1: Basisfunctionaliteiten van de wetgeving en regelgeving van de organisatie Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Heeft noties van de huidige wetgeving en regelgeving • Kan de wetgeving en regelgeving correct toepassen

2	Gradatie 2: Heeft een goede kennis van de wetgeving en regelgeving en is er vertrouwd mee
	Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en regelgeving • Kan zelfstandig hierover informatie verzamelen
3	Gradatie 3: Grondige kennis
	Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Heeft voldoende kennis om anderen te helpen • Heeft een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is op de entiteit • Kent de knelpunten en de uitdagingen • Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

2.2 WETGEVING en REGELGEVING m.b.t. de FUNCTIE

Kent de wetgeving en regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,...). Past ze toe in de werkomgeving.

Cluster: wetgeving en regelgeving

1	Gradatie 1: Basisfunctionaliteiten van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie
	Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Heeft noties van de wetgeving en regelgeving van de entiteit • Kan de wetgeving en regelgeving correct toepassen
2	Gradatie 2: Heeft een goede kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie en is er vertrouwd mee
	Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kent de grote lijnen van de wetgeving en regelgeving van de entiteit • Kan zelfstandig hierover informatie verzamelen
3	Gradatie 3: Grondige kennis
	Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Heeft voldoende kennis om anderen te helpen • Heeft een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is op de entiteit • Kent de knelpunten en de uitdagingen • Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen

Cluster 3 : Werking en werkmiddelen

3.1 WERKING van de ORGANISATIE

Kent de werking van de eigen organisatie en gebruikt deze kennis in de werkomgeving.

Cluster: Werking en werkmiddelen

1 Gradatie 1: Basiskennis van de werking van de organisatie

Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Kent de taken van de organisatie
- Kent de elementaire werking en structuur van de organisatie
- Weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, het
- managementteam
- Kent in grote lijnen de functies van burgemeester, schepenen, gemeenteraadsvoorzitter, college van burgemeester en schepenen, gemeenteraad en hun bevoegdheden

2 Gradatie 2: Heeft een goede kennis en is er vertrouwd mee

Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Kent de taken en bevoegdheden van de organisatie
- Kent de verschillende entiteiten en weet wat het doel ervan is
- Kent de grote lijnen van het organogram
- Kent de belangrijkste instanties voor de organisatie
- Kent de samenstelling, werking en bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad
- Kent de benoemingsvoorwaarden en bevoegdheden van de burgemeester
- Kent het verschil tussen statutair en contractueel personeel van de organisatie

3 Gradatie 3: Grondige kennis

Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Kent de strategische partners van de organisatie
- Kent de knelpunten en de uitdagingen
- Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen
- Kent alle kanalen en interne en externe actoren waarmee de organisatie in aanraking kan komen
- Kan de linken tussen de organisatie en de andere staatsstructuren leggen (federaal, Vlaams, provincie, gemeente, intergemeentelijke samenwerking, ...)
- Kan de concrete werking van het administratief toezicht op de organisatie situeren

3.2 PROCEDURES en PROCESBEHEER

Kent de werking van de entiteit. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de entiteit. Past deze kennis toe in de eigen werkomgeving.

Cluster: Werking en werkmiddelen

1 Gradatie 1: Basiskennis van de werkmiddelen en werkmethodeken

	Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan een procedure lezen en toepassen • Kent de procedures van de entiteit in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn
2	Gradatie 2: Heeft een goede kennis en is er vertrouwd mee Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan een procedure opstellen en modelleren • Kan procedures veranderen en verbeteren • Kent de basisprincipes van procesmanagement • Kent de te volgen procedures in detail • Heeft inzicht in de basisprincipes van het modelleren van processen
3	Gradatie 3: Grondige kennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan het procesmanagement van de organisatie mee uitdenken en dit voortdurend verbeteren • Kan de kritische en sleutelprocessen definiëren, documenteren, meten en bijsturen • Kan bestaande processen kritisch analyseren, evalueren, optimaliseren en aanpassen • Kan een communicatieplan bij het invoeren van procesmanagement opstellen, opvolgen en (laten) uitvoeren • Kan in de organisatie of entiteit procesveranderingen invoeren • Kent de noden, methodieken en aanpak om te evolueren van een functionele naar een procesgeoriënteerde organisatie • Kan een stappenplan rond processen opmaken • Kent de juridische context voor de implementatie van interne controle • Kent het belang van risicobeheer en risicoanalyse en weet wat het inhoudt • Weet hoe interne controle, interne audit en externe audit zich tot elkaar verhouden

3.3 PROJECTMATIG WERKEN

Kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van tevoren vastgelegde resultaten centraal staat. Gaar hiervoor plantmatig te werk om het project dat begrensd is in de tijd tot een goed einde te brengen. Past dit toe in de eigen werkomgeving.

Cluster: Werking en werkmiddelen

1	Gradatie 1: Basiskennis van de werkmiddelen en werkmethodeken Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan meedraaien in een project
2	Gradatie 2: Heeft een goede kennis en is er vertrouwd mee

	Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kent de verschillende stappen in het projectmatig werken • Kan een project opvolgen • Kent de basisprincipes van het projectmatig werken
3	Gradatie 3: Grondige kennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kent de theorie rond het projectmatig werken en de verschillende stappen in een project • Kan een project volledig plannen, opstarten, opvolgen en afwerken • Kan een risicoanalyse doorvoeren en een preventieplan opstellen bij projecten • Kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectmanagement. Kan ermee werken. Kan taken en middelen plannen, opvolgen, visualiseren en rapporteren • Kan een communicatieplan rond een project opstellen, opvolgen en (laten) uitvoeren

Cluster 4: ICT vaardigheden

4.1 Cluster 1 - PC-vaardigheden	
Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig de handelingen uitvoeren.	
<u>Cluster: PC-vaardigheden</u>	
1	Gradatie 1: Elementaire kennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan de computer opstarten en afsluiten • Kan de muis en het toetsenbord gebruiken • Kan programma's openen en afsluiten • Kan gegevens invoeren en opvragen • Kan bestanden maken, openen, sluiten en opslaan • Kan bestanden verplaatsen en kopiëren • Kan bestanden afdrukken • Kan werken met vensters en taakbalken • Kan werkbalken, menu's en submenu's gebruiken • Kan het bureaublad aanpassen • Kan websites raadplegen, intikken en in favorietenlijst zetten • Kan op internet opzoeken met belangrijke zoekmotoren (Google, Bing, Altavista, ...)
2	Gradatie 2: Voldoende kennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan het scherm van de Windowsverkenner aanpassen • Kan mappen en submappen maken en verwijderen • Kan bestanden verwijderen en ze terug op vissen uit de prullenbak

	• Kan snelkoppelingen maken • Kan zoeken naar bestanden, mappen, ... • Kan de helpfunctie activeren en gebruiken • Kan verschillende Office-programma's met elkaar combineren • Kan randapparatuur aansluiten en gebruiken (printers, externe harde schijf, camera, ...) • Kan het configuratiescherm veranderen
3	Gradatie 3: Grondige kennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan hardware installeren • Kan softwareprogramma's installeren en verwijderen • Kan cd's en dvd's branden • Kent de geavanceerde functies van het mapvenster • Kent de basiselementen van de hardware van een computer • Kan schijven opruimen, defragmenteren, formatteren • Kan bestanden comprimeren / decomprimeren • Kan backups maken

4.2 PIM (Personal Information Manager) (OUTLOOK)	
Kan werken met de verschillende modaliteiten van een PIM. Hieronder vallen e-mails, adresboeken, agenda's, takenlijsten, notities ...	
<u>Cluster: PC-vaardigheden</u>	
1	Gradatie 1: Basisfunctionaliteiten van PIM Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kent de basisaspecten van het Outlookvenster en de werkbalken • Kan e-mailberichten opmaken, beantwoorden, doorsturen en controleren op spelling • Kan inkomende en uitgaande e-mailberichten lezen, afdrukken, bewaren, verwijderen, opzoeken • Kan een bijlage in een e-mailbericht openen en invoegen • Kan werken met de afwezigheid assistent • Kan een agenda consulteren en erin navigeren • Kan een afspraak maken, vergaderingen plannen; kan reageren op een vergaderverzoek • Kan taken (en terugkerende taken) aanmaken, beheren, verwijderen • Kan contactpersonen maken, wijzigen en raadplegen, opzoeken
2	Gradatie 2: Heeft een goede kennis van PIM en werkt er regelmatig mee Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan een leesbevestiging vragen bij het verzenden van een email • Kan e-mailberichten door automatische herinnering opvolgen • Kan een mailing versturen via het programma • Kan een handtekening opmaken en aanpassen • Kan terugkerende afspraken maken

	• Kan een taakverzoek aanmaken, lezen, erop reageren • Kan notities maken groeperen, indelen in categorieën, bellen en ernaar brieven schrijven • Kan een distributielijst opmaken, kan een adressenlijst maken en beheren • Kan contactpersonen aan e-mailberichten, taken of afspraken koppelen • Kan persoonlijke mappen aanmaken, beheren en archiveren • Kan items gestructureerd opslaan
3	Gradatie 3: Kent de geavanceerde opties van het programma en kan ze allemaal toepassen en beheren. Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan regels instellen, de weergave van het venster aanpassen • Kan informatie delen (netwerkmappen beheren) • Kan communicatie-opties verkennen (sjablonen maken, faxen beheren, online vergaderingen beheren) • Kan publieke dossier creëren, beheren, verdelen • Kan gemachtigden beheren, ingeven, verwijderen • Kan andere software gebruiken om deze te importeren of bestanden van Outlook ernaar te exporteren • Heeft ruime kennis om anderen te helpen en kan op zelfstandige basis oplossingen zoeken voor gestelde problemen

4.3 PRESENTATIES (POWERPOINT)	
Kan presentaties maken.	
<u>Cluster: PC-vaardigheden</u>	
1	Gradatie 1: Basisfunctionaliteiten van presentatie - programma Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan een presentatie maken, openen, bewerken, opslaan • Kan een presentatie afprinten in hand-outs • Kan een presentatie afspelen • Kan de helpfuncties raadplegen
2	Gradatie 2: Heeft een goede kennis van presentaties en werkt er regelmatig mee Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan een presentatie maken met animatietechnieken • Kan tabellen en figuren invoegen • Kan werken met tekst in dia weergave • Kan gebruik maken van de verschillende weergavemogelijkheden • Kan werken met clip-art • Kan dia's bewerken en verwerken • Kan werken met en wijzigen van objecten en grafieken • Kan werken met standaard- en eigen sjablonen
3	Gradatie 3: Grondige kennis

	Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan een sjabloon maken • Kan speciale effecten maken • Kan werken met actieknoppen • Kan links leggen met andere applicaties en internet • Kan gegevens uit rekenbladen en tekstverwerking in een presentatie importeren en koppelen • Kan een presentatie delen • Heeft ruime kennis om anderen te helpen en kan op zelfstandige basis oplossingen zoeken voor gestelde problemen
--	---

4.4 TEKSTVERWERKING (WORD)

Kan werken met de computer en met het tekstverwerkingsprogramma van de organisatie.

Cluster: PC-vaardigheden

1	Gradatie 1: Basisfunctionaliteiten van een tekstverwerkingsprogramma Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan een document aanmaken, openen, bewerken, opslaan, afprinten en verplaatsen • Kent de basisfuncties van tekstverwerking (knippen, plakken, kopiëren, schermweergave, beginscherm, afsluiten, ...) • Kan een tekst invoeren, selecteren • Kan de helpfuncties raadplegen
2	Gradatie 2: Heeft een goede kennis van tekstverwerking en werkt er regelmatig mee Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan een verslag opmaken (kop en voettekst, alinea, paginanummering, opsomming, ...) • Kan tabellen maken, tekst invoegen en de tekstrichting bepalen • Kan bestanden zoeken, documenten beveiligen • Kan taaleigenschappen in een tekst gebruiken: spellingscontrole, autocorrectie, zoeken en vervangen • Kan werken met tabs • Kan werken met opsomminglijsten, nummering • Kan werken met secties • Kan werken met kolommen • Kan werken met inhoudstafels
3	Gradatie 3: Grondige kennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan werken met sjablonen/templates en macro's • Kent de eigenschappen van 'samenvoegen': mailmerge, samenvoegen adressenlijsten voor brieven, ... • Kan een database koppelen aan tekstdocumenten • Kan formulieren maken in het tekstverwerkingsprogramma • Kan werken met stijlen en opmaakprofielen

	• Heeft ruime kennis om anderen te helpen en kan op zelfstandige basis oplossingen zoeken voor gestelde problemen
--	---

4.5 REKENBLADEN (EXCEL)

Kan werken met rekenbladen.

Cluster: PC-vaardigheden

1	Gradatie 1: Basisfunctionaliteiten van rekenbladen - programma Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan een document aanmaken, openen, bewerken, opslaan en afprinten • Kent de basis functies van rekenbladen (vb. kolommen/rijen verwijderen/toevoegen, rijen en kolommen verbergen/zichtbaar maken) • Kan de helpfuncties raadplegen
2	Gradatie 2: Heeft een goede kennis van rekenbladen en werkt er regelmatig mee Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan eenvoudige formules gebruiken (vb. som, gemiddelde) • Kan werken met verschillende werkbladen (aanmaken, verwijderen, verwijzen, ...) • Kan eenvoudige grafieken maken • Kan werken met gegevens over verschillende werkbladen • Kan het afdrukbereik van het werkblad bepalen
3	Gradatie 3: Grondige kennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan koppelingen maken, met macro's werken, sjablonen opmaken... • Kan ingewikkelde formules gebruiken • Kan ingewikkelde grafieken maken • Kan databanken binnen een rekenblad linken • Kan draaitabellen maken • Kan gemeenschappelijke documenten binnen een groep gebruiken • Heeft ruime kennis om anderen te helpen en kan op zelfstandige basis oplossingen zoeken voor gestelde problemen

4.6 Software eigen aan de organisatie

Kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de organisatie

Cluster: PC-vaardigheden

1	Gradatie 1: Basisfunctionaliteiten van de software eigen aan de organisatie Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Kan de software opstarten • Weet in te loggen in de software met een gebruikersnaam en paswoord • Kan gegevens invoeren • Kan gegevens raadplegen
----------	--

	• Kan een eenvoudig digitaal formulier invullen • Weet om te gaan met verplichte invulvelden • Interpreteert eenvoudige foutboodschappen correct • Kent de techniek voor tabbladen • Kan eenvoudige dialoogvenster(s) manipuleren • Weet eenvoudige rapporten op te vragen en ze af te drukken, per mail te versturen of ...
2	Gradatie 2: Heeft een goede kennis van de software eigen aan de organisatie en werkt er regelmatig mee Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Gebruikt zijn bevoegdheid om digitale statussen toe te kennen • Gebruikt zijn bevoegdheid om gegevens definitief te valoriseren • Kan een meervoudig digitaal formulier invullen • Kan diverse en meervoudige rapporten oproepen en/of samenstellen • Kan complexere foutboodschappen oplossen • Ondersteunt de medewerkers in het gebruik van de software • Werkt probleemoplossend voor de meegeleverde randapparatuur • Kan zoekfunctie gebruiken om gegevens, documenten en/of rapporten op te vragen
3	Gradatie 3: Grondige kennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Weet basisgegevens die invloed hebben op essentiële functionaliteit van de software toe te voegen, aan te vullen of te programmeren bijvoorbeeld nieuwe dienst, ... • Is voor de organisatie de eerstelijns hulp in geval van storing, veel gestelde vragen, ... • Is voor de organisatie de brugfiguur tussen gebruiker en ontwikkelaar • Contacteert de helpdesk van de softwareleverancier bij calamiteiten • Kan in beperkte mate rechten voor gebruikers beheren • Kan een paswoord resetten • Houdt toezicht op een correcte gegevensinvoer • Gebruikt de geprogrammeerde control statussen om procedures op te volgen of de juistheid van gegevens na te gaan • Geeft inzicht in de opbouw van de software • Formuleert verbetervoorstellen voor een beter gebruik of ontwikkeling van de software.

4.7 Software eigen aan de functie

Kan werken met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie.

Cluster: PC-vaardigheden

1 Gradatie 1: Basisfunctionaliteiten van de software eigen aan de functie.

Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren:

- Kan de software opstarten
- Weet in te loggen in de software met een gebruikersnaam en paswoord
- Kan gegevens invoeren

	• Kan gegevens raadplegen • Kan een eenvoudig digitaal formulier invullen • Weet om te gaan met verplichte invulvelden • Interpreteert eenvoudige foutboodschappen correct • Kent de techniek voor tabbladen • Kan eenvoudige dialoogvenster(s) manipuleren • Weet eenvoudige rapporten op te vragen en ze af te drukken, per mail te versturen of ...
2	Gradatie 2: Heeft een goede kennis van de software eigen aan de functie en werkt er regelmatig mee Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Gebruikt zijn bevoegdheid om digitale statussen toe te kennen • Gebruikt zijn bevoegdheid om gegevens definitief te valoriseren • Kan een meervoudig digitaal formulier invullen • Kan diverse en meervoudige rapporten oproepen en/of samenstellen • Kan complexere foutboodschappen oplossen • Ondersteunt de medewerkers in het gebruik van de software • Werkt probleemoplossend voor de meegeleverde randapparatuur • Kan zoekfunctie gebruiken om gegevens, documenten en/of rapporten op te vragen
3	Gradatie 3: Grondige kennis Dit omvat bijvoorbeeld volgende technische indicatoren: • Weet basisgegevens die invloed hebben op essentiële functionaliteit van de software toe te voegen, aan te vullen of te programmeren bijvoorbeeld nieuwe dienst, ... • Is voor de organisatie de eerstelijns hulp in geval van storing, veel gestelde vragen, ... • Is voor de organisatie de brugfiguur tussen gebruiker en ontwikkelaar • Contacteert de helpdesk van de softwareleverancier bij calamiteiten • Kan in beperkte mate rechten voor gebruikers beheren • Kan een paswoord resetten • Houdt toezicht op een correcte gegevensinvoer • Gebruikt de geprogrammeerde controlestatussen om procedures op te volgen of de juistheid van gegevens na te gaan • Geeft inzicht in de opbouw van de software • Formuleert verbetervoorstellen voor een beter gebruik of ontwikkeling van de software

Gedragcompetenties

Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

1. Plannen en organiseren	
Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.	
<u>Cluster: Beheersmatige vaardigheden.</u>	
1	Gradatie 1: Plannen en organiseren van eigen werk.

	Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Werkt taken tijdig en correct af • Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda,...) • Pakt eerst de belangrijkste en dringende taken aan • Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd • Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt • Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten
2	Gradatie 2: Plannen en organiseren van werk van anderen. Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen • Plant eigen werk en dat van anderen effectief • Coördineert tijd, acties en middelen • Geeft duidelijk de prioriteiten aan • Splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs • Benut de middelen (mensen, materiaal,...) zo optimaal mogelijk
3	Gradatie 3: Plannen en organiseren van overkoepelende projecten en processen. Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Plant continu activiteiten, met veel en complexe variabelen • Legt acties en werkwijzen vast in procedures • Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen • Besteedt aandacht aan een lange termijnplanning • Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd

2.1 LEIDING GEVEN

Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van het team individueel of in teamverband kunnen realiseren. Hierbij worden de stijl en methode van leidinggeven aangepast aan de betrokken medewerker(s).

Cluster: Leiderschap

1	Gradatie 1: Geeft richting over de uitvoering van duidelijk afgelijnde taken Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Behandelt alle teamleden fair en correct • Zorgt ervoor dat de opdracht en de rollen van de teamleden duidelijk geformuleerd zijn • Maakt duidelijke afspraken omtrent welke bijdrage van elk teamlid verwacht wordt • Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team • Betrekt de teamleden in het vinden van oplossingen • Geeft open en duidelijke positieve of negatieve feedback in functie van de te bereiken doelstellingen en afspraken
----------	---

	• Geeft duidelijk aan wat de prioriteiten zijn voor de medewerker of het team • Vertoont voorbeeldgedrag • Geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies aan individuele medewerkers en/of aan het team aangaande uit te voeren taken
2	Gradatie 2: Geeft richting op het niveau van processen en structuren Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Kan anderen inspireren en motiveren • Zorgt dat het team over de nodige middelen beschikt om het doel te bereiken • Voorziet mogelijkheden voor communicatie binnen het team • Onderneemt het nodige om productiviteit en moreel van een team te verhogen • Verlangt prestaties en stuurt bij indien deze ondermaats zijn • Zorgt dat iedereen de visie, het plan mee ondersteunt • Slaagt erin om met zijn team resultaten te behalen in kritische situaties • Bevordert de inzetbaarheid van de medewerkers zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en hun individuele doelen te behalen • Stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking en/of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen
3	Gradatie 3: Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren • Formuleert objectieven

2.2 COACHING

Steunt de medewerkers ter bevordering van hun professionele en persoonlijke ontwikkeling.

Cluster: Leiderschap

1	Gradatie 1: Biedt hulp en steun bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Kan zijn medewerkers motiveren, ook in moeilijker omstandigheden • Begeleidt (nieuwe) medewerkers dagelijks bij de uitvoering van hun werk • Legt uit hoe iets op een bepaalde manier moet uitgevoerd worden en waarom • Houdt bij het leerproces rekening met de mogelijkheden en beperkingen van de andere • Deelt eigen kennis en ervaring met anderen • Staat altijd open voor het beantwoorden van vragen of problemen • Moedigt collega's aan om zich te vervolmaken in hun job
2	Gradatie 2: Biedt hulp en steun bij het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden

	Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Geeft opbouwende commentaar en geeft suggesties om te verbeteren • Evalueert de evolutie van de mensen die hij begeleidt • Spreekt zijn waardering uit en geeft regelmatig erkenning voor hun bijdragen • Begeleidt de medewerkers zodat ze zo maximaal mogelijk zelfstandig kunnen werken • Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in • Wijst medewerkers op hun planning of afspraken • Formuleert opleidingsnoden en zorgt voor de nodige middelen • Wil anderen opleiden en/of ontwikkelen • Is in staat om eigen advies en coaching stijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van collega's • Voert regelmatig (coaching)gesprekken met collega's
3	Gradatie 3: Besteedt aandacht aan de lange termijnontplooiing van collega's Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Weet waar de sterke kanten van de medewerkers zijn en durft daarop te vertrouwen • Kan bepalen welke kwalificaties, welk talent, welke competenties noodzakelijk zijn • Definieert duidelijke criteria ten aanzien waarvan de voortgang en de kwaliteit van het proces zal beoordeeld worden • Fungeert als voorbeeld voor het opnemen van de verantwoordelijkheid voor het leren binnen de organisatie • Is in staat om diverse rollen als instructeur, mentor, supervisor en coach op te nemen • Biedt de nodige ondersteuning aan collega's bij hun loopbaanontwikkeling • Volgt de gemaakte ontwikkelingsafspraken mee op

3. TEAMWERK EN SAMENWERKING

Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen.
 Wil deel uitmaken van een team en anderen erbij betrekken.
 Stelt samenwerking boven competitiviteit.

Cluster: Interactief gedrag

1 Gradatie 1: Werkt constructief mee in het team

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Erkent de positieve resultaten van anderen
- Aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Leeft gemaakte afspraken na
- Geeft correcte informatie door
- Is vriendelijk, loyaal, respectvol in de dagelijkse omgang met collega's
- Komt op tijd voor vergaderingen
- Verwittigt tijdig als hij de afspraak niet kan bijwonen/nakomen

2	Gradatie 2: Bevordert en onderhoudt de samenwerking
	Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar • Informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle informatie mee • Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen. • Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen • Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep • Zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht • Betrekt anderen bij de besluitvorming • Bespreekt meningsverschillen met anderen op een diplomatische, respectvolle manier
3	Gradatie 3: Anticipeert en werkt proactief op het bereiken van een goede samenwerking, zowel in eigen entiteit als erbuiten
	Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze • Uit positieve verwachtingen t.a.v. anderen • Moedigt anderen aan; stimuleert en maakt dat ze zich goed en waardevol voelen • Neemt spontaan initiatieven om de samenwerking met andere entiteiten (*) te verstevigen • Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in het team en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan

4. MONDELINGE COMMUNICATIE

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is, begrijpt.

Cluster: Interactief gedrag

1	Gradatie 1: Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk over te brengen
	Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Communiqueert op een logische, gestructureerde manier • Spreekt vlot • Antwoordt doelgericht en beknopt • Beperkt het gebruik van vakjargon • Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo) • Ondersteunt zijn communicatie met aangepast non-verbaal gedrag
2	Gradatie 2: Zorgt voor een heldere communicatie gericht op de gesprekspartner
	Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer • Gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd • Voorziet zijn standpunten van concrete argumenten • Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen • Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen • Past zijn woordenschat en spreekt tempo aan de doelgroep • Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem niet

3	Gradatie 3: Communiceert vlot met verschillende doelgroepen Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Weet tegenargumenten op een positieve wijze om te buigen in de eigen argumenten • Gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties • Bouwt zijn betoog op een gerichte en constructieve wijze op • Kan een boodschap vertalen zodat ze begrijpbaar is voor verschillende doelgroepen • Stemt communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep • Kan een uiteenzetting duidelijk brengen aan een groep niet-specialisten
----------	---

5. RESULTAATGERICHTHEID

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

Cluster: Waardegebonden gedrag

1	Gradatie 1: Probeert steeds resultaten te halen in zijn werk Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Formuleert concrete en meetbare doelstellingen • Wil goed werk afleveren • Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de eigen opdrachten zullen uitgevoerd worden • Evalueert regelmatig of de opdrachten op tijd kunnen afgewerkt worden en onderneemt acties als er bijsturingen noodzakelijk zijn • Kan inschatten welke opdrachten 'dringend' en 'belangrijk' zijn
2	Gradatie 2: Weet waar hij naar toe wil; grijpt in bij tegenvallende resultaten Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties • Formuleert uitdagende doestellingen • Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart • Voorziet de benodigde middelen, budgetten en personeel om de doelstellingen te bereiken • Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn • Maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken • Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn rechtstreeks leidinggevende • Neemt berekende risico's in het verbeteren en in het uitproberen van iets nieuws • Geeft bij tegenslag niet op en gaat op zoek naar alternatieven
3	Gradatie 3: Stelt langetermijndoelstellingen op en grijpt in bij tegenvallende resultaten

	Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel. • Anticipeert op het eigen werk en dat van anderen • Besteedt aandacht aan een langetermijntanning • Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit • Ontwikkelt procedures en werkmethodes om de doelen te bereiken ook in onvoorziene omstandigheden. • Neemt berekende risico's in het verbeteren en in het uitproberen van iets nieuws
--	---

6. BESLUITVAARDIGHEID

Beslissingen durven nemen door actie te ondernemen of een oordeel te geven over een bepaalde kwestie.

Cluster: Probleemoplossend gedrag

1	Gradatie 1: Neemt beslissingen met een beperkt risico op basis van de beschikbare informatie. Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Weet wanneer en tot waar hij zelf kan beslissen en wanneer hij beter zijn rechtstreeks leidinggevende contacteert • Durft een standpunt in te nemen, zal dit verdedigen en zal zich hieraan houden • Onderneemt acties wanneer de situatie gemakkelijk en eenduidig in te schatten is • Steunt zijn beslissingen op grondige voorafgaandelijke probleemanalyse • Handhaaft genomen beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk • Stelt beslissingen en/of acties niet onnodig uit
2	Gradatie 2: Neemt beslissingen met een in te schatten risico. Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Neemt zelfstandig operationele beslissingen die een beperkt en overzienbaar gevolg hebben • Zorgt dat hij over voldoende informatie beschikt om een situatie inschatten en de juiste acties te ondernemen • Stelt de beste optie voor na afweging van alle relevante aspecten • Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is • Betrekt anderen in het beslissingsproces
3	Gradatie 3: Neemt beslissingen met een duidelijk risico. Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren: • Onderneemt acties in gevallen waarin de situatie niet gemakkelijk in te schatten is • Kan in moeilijke situaties de diverse opties afwegen om dan een juiste beslissing te nemen • Neemt cruciale beslissingen die invloed kunnen hebben op lange termijn • Neemt zo nodig 'onpopulaire' beslissingen

	• Neemt beslissingen die een aanzienlijk risico inhouden, ondanks weerstand en tegendruk van anderen • Neemt de eindverantwoordelijkheid voor de genomen beslissing
--	--

19. Collegebesluit van 16 augustus 2022 houdende lopende sociale of gratis tarieven IBO. Bekrachtiging.

De gemeenteraad,

Wetten reglementen	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 40 en 41 die de bevoegdheden van de gemeenteraad bepalen Gemeenteraadsbeslissing van 30 september 2021 houdende goedkeuren van het gewijzigde retributiereglement voor de kinderopvang in navolging van de wijziging van de schooluren, inzonderheid artikel 6 Gemeenteraadsbeslissing van 25 augustus 2022 waarbij besloten werd om het punt "bekrachtiging van het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 16 augustus 2022 houdende de goedkeuring tot verlenging sociale of gratis tarieven IBO", uit te stellen en opnieuw te agenderen op de raad van september
Verwijzings- documenten	Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 16 augustus 2021 houdende goedkeuren lopende sociale of gratis tarieven IBO
Verantwoording	Het retributiereglement voor gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang, goedgekeurd door de gemeenteraad op 30 september 2021, vermeldt in artikel 6: "Als de financiële situatie van de ouders daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief worden gehanteerd. Dit sociaal tarief bedraagt 50% van de financiële bijdrage van de gezinnen die overeenkomstig de bepalingen in de artikels 2 en 3 werd vastgelegd. In zeer uitzonderlijke gevallen, wanneer de (kans)armoedesituatie van het gezin daartoe aanleiding geeft, kan het college van burgemeester en schepenen gratis opvang toestaan. Het college van burgemeester en schepenen beslist over het al dan niet toekennen van het sociaal tarief of de gratis opvang op basis van een individueel dossier dat alle relevante aspecten voor een gemotiveerde beslissing bevat. Een toegekend sociaal tarief wordt door het college van burgemeester en schepenen periodiek geëvalueerd en indien noodzakelijk, bevestigd. Deze beslissingen van het college van burgemeester en schepenen dienen door de gemeenteraad te worden bekrachtigd. Het college van burgemeester en schepenen besliste op 16 augustus 2022 over dergelijk dossier rond de goedkeuring lopende sociale of gratis tarieven IBO.

Advies	
Financiële verantwoording	
Vorstel	Conform het reglement, wordt aan de gemeenteraad gevraagd om het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 16 augustus 2022 houdende goedkeuring van een aanvraag tot verlenging sociale of gratis tarieven IBO te bekrachtigen
Stemmen	Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie Caeckaert, Heidi Caeckaert, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Enig artikel:</u> de gemeenteraad besluit om het collegebesluit van 16 augustus 2022 houdende de goedkeuring tot verlenging sociale of gratis tarieven IBO te bekrachtigen.

20. Uitstel van het punt "Oprichting van een burgerpanel dat een advies formuleert aan de gemeenteraad over een eventuele gemeentefusie. Goedkeuring."

De gemeenteraad,

Wetten en reglementen	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikel 21 Huishoudelijk reglement gemeenteraad, goedgekeurd in zitting van 31 maart 2022, inzonderheid artikel 3 Gemeenteraadsbeslissing van 30 juni 2022 houdende uitstel van het toegevoegd agendapunt ingediend door de heer Filip Gijssels namens SAMEN in toepassing van artikel 21 van het decreet lokaal bestuur - oprichting van een burgerpanel dat een advies formuleert aan de gemeenteraad over een eventuele gemeentefusie
Verwijzingsdocumenten	Mail van 25 juni 2022 van de heer Filip Gijssels namens SAMEN met de vraag tot het toevoegen van een agendapunt aan de dagorde van de gemeenteraad Mail van 26 juni 2022 met de melding van de gemeenteraadsvoorzitter dat het toegevoegde agendapunt ontvankelijk is verklaard
Verantwoording	De fractie Samen heeft in de gemeenteraad van 30 juni 2022 de goedkeuring gevraagd om een burgerpanel op te richten dat een advies formuleert aan de gemeenteraad over een eventuele gemeentefusie. De meerderheidsfractie heeft toen voorgesteld om de bespreking en de stemming van het toegevoegde punt te

verschuiven naar de raad van september. De indieners van het voorstel hebben daarmee ingestemd:

"Toegevoegd agendapunt gemeenteraad 30 juni 2022: oprichting van een burgerpanel dat een advies formuleert aan de gemeenteraad over een eventuele gemeentefusie

TOELICHTING:

De gemeenteraad heeft op 28 oktober 2021 de opstart van een verkennende fase voor een potentiële gemeentefusie goedgekeurd.

Ons voorstel van amendement om dit belangrijke onderzoek in alle openheid te laten verlopen via een gemeenteraadscommissie, werd toen verworpen door de meerderheid.

De beslissing bepaalt wel (citaat; eigen onderlijning):

'(...) De bestuursmeerderheid vindt dat de tijd is aangebroken om de verschillende fusiemogelijkheden voor onze gemeente te onderzoeken. Men wenst de mening van de verschillende raadsleden en politieke fracties te kennen over dit belangrijke thema. De bestuursmeerderheid acht het wenselijk dat de gemeenteraad het licht op groen zet om in alle openheid de verschillende toekomstscenario's voor Kaprijke te onderzoeken (...).

Er wordt een participatietraject opgestart volgens de vijf basisprincipes in artikel 2 van het inspraakreglement zodat inwoners, instellingen, bedrijven e.a. stakeholders tijdig betrokken worden in dit proces.

De burgemeester rapporteert hierover van zodra dit relevant is of van zodra hij hierom verzocht wordt door de leden van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad."

De vijf basisprincipes in artikel 2 van het inspraakreglement luiden (citaat):

"- Inspraak staat of valt met een open bestuursstijl. Inspraak vergt inzicht. Zonder een uitgebouwd communicatiebeleid is echte inspraak onmogelijk.

- Het bestuur zal ervoor zorgen dat de inspraak tijdig start en parallel loopt met de besluitvorming.

- Inwoners zullen bij de voorbereiding van belangrijke beslissingen betrokken worden.

- Ook personen en groepen die zich ver van het politieke beleidsveld bevinden, moeten aan bod komen.

- Na zorgvuldig overleg en inspraak neemt het beleid zijn verantwoordelijkheid op.

Sedert het goedgekeurde besluit in oktober 2021 hebben wij op de zittingen van de gemeenteraad herhaaldelijk gevraagd naar de stand van zaken, maar telkens werd door de burgemeester geantwoord *"dat er nog geen nieuws is"*...

Ofwel werden er in de voorbije 8 maanden nog geen effectieve stappen gezet en dan wordt het besluit van de gemeenteraad niet uitgevoerd, ofwel verloopt alles achter de schermen en dan wordt onze vrees bewaarheid dat deze belangrijke beslissing het slachtoffer wordt van *'achterkamerpolitiek'*, waarbij de bevolking buiten spel wordt gezet.

In haar verkiezingsprogramma schreef "Het kan beter" nochtans: *"volksraadpleging over mogelijke fusies"*, maar wij vrezen dat dit dode letter zal blijven.

Onze fractie wil dat er eindelijk eens initiatief genomen wordt en dat er, effectief in alle openheid, over een eventuele gemeentefusie een visie ontwikkeld wordt die een draagvlak heeft bij de bevolking.

Daarom stellen wij voor om het beloofde (en reeds goedgekeurde)

participatietraject vorm te geven door de oprichting van **een burgerpanel** dat de

	gemeenteraad adviseert over een eventuele gemeentefusie volgens de volgende principes: - het burgerpanel bestaat uit 17 effectieve leden (= evenveel als de gemeenteraad) en 5 plaatsvervangende leden; zij mogen geen gemeenteraadslid zijn; - onder alle inwoners vanaf 16 jaar worden 150 kandidaat-leden geloot; - alle uitgelote kandidaat-leden worden schriftelijk bevraagd naar hun interesse en het burgerpanel wordt vervolgens concreet samengesteld uit de geïnteresseerde kandidaten, evenwichtig volgens leeftijd, geslacht en deelgemeente; - de concrete samenstelling van het burgerpanel wordt ter bekrachtiging voorgelegd op de zitting van de gemeenteraad van 29 september 2022; - het burgerpanel kiest onder zijn leden een voorzitter; het secretariaat wordt waargenomen door de algemeen directeur die de vergaderingen van het burgerpanel bijwoont en ondersteunt; de algemeen directeur en de gemeentediensten faciliteren de werking van het burgerpanel; - het burgerpanel wordt voldoende geïnformeerd over alle aspecten van een eventuele gemeentefusie door de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente en door het Agentschap Binnenlands Bestuur; het burgerpanel kan eventueel andere deskundigen uitnodigen; - een delegatie van de besturen van alle aan de gemeente Kaprijke aangrenzende gemeenten (Assenede, Eeklo, Evergem, Lievegem, Sint-Laureins) worden afzonderlijk uitgenodigd op een vergadering van het burgerpanel teneinde hun standpunt te geven over een eventuele fusie met de gemeente Kaprijke (en/of met andere gemeenten); - de vergaderingen van het burgerpanel zijn openbaar; - tegen uiterlijk 31 december 2022 brengt het burgerpanel verslag uit over haar werkzaamheden en formuleert zij een schriftelijk advies over een eventuele gemeentefusie aan de gemeenteraad; - het advies van het burgerpanel is niet bindend voor de gemeenteraad; Gelet op artikel 304, §§3 en 4 van het decreet over het lokaal bestuur; VOORSTEL VAN BESLUIT: Er wordt een burgerpanel opgericht volgens de hierboven vermelde principes teneinde advies uit te brengen aan de gemeenteraad over een eventuele gemeentefusie van de gemeente Kaprijke. Kaprijke, 25 juni 2022 Namens de fractie Samen Filip Gijssels Gemeenteraadslid"
Advies	
Financiële verantwoording	
Voorstel	Agendapunt uitstellen en opnieuw agenderen op de zitting van de gemeenteraad van oktober 2022.
Stemmen	Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele,

	Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie Caeckaert, Heidi Caeckaert, Hannes Van Parijs 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<u>Enig artikel:</u> de gemeenteraad besluit om het agendapunt uit te stellen en opnieuw te agenderen op de zitting van de gemeenteraad van oktober 2022.



GEMEENTE
KAPRIJKE

Overeenkomstig artikel 31 van het decreet lokaal bestuur worden er aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge vragen gesteld.

Hier eindigt de zitting (22.45 uur).

Aangezien geen opmerkingen zijn gemaakt betreffende de notulen en het zittingsverslag van de vorige zitting, zijn de notulen en het zittingsverslag van donderdag 25 augustus 2022 goedgekeurd en worden ze ondertekend door de voorzitter en de algemeen directeur.

Aldus gedaan in zitting van 29 september 2022

Els Van Cleemput
algemeen directeur

Patrick Hugaert
gemeenteraadsvoorzitter