

## OCMW- EN GEMEENTERAAD


zitting van 28 april 2020

### Leden

Alexis Rons	Raadslid	Aanwezig
Anneleen Van den Houte	Schepen	Aanwezig
Bob Savenberg	Raadslid	Aanwezig
Diane Van Hove	Schepen	Aanwezig
Dirk Janssens	Raadslid	Aanwezig
Elke Zelderloo	Raadslid	Aanwezig
Frank de Clerck	Raadslid	Aanwezig
Frank De Dobbeleer	Raadslid	Aanwezig
Fré Vanhee	Raadslid	Aanwezig
Gino Roesems	Raadslid	Aanwezig
Guy Pardon	Raadslid	Aanwezig
Harry De Win	Raadslid	Aanwezig
Jan Erkelbout	Raadslid	Aanwezig
Jasper De Jonge	Raadslid	Aanwezig
Jef Vanderoost	Raadslid	Aanwezig
Jef Walravens	Raadslid	Aanwezig
Karel de Ridder	Raadslid	Aanwezig
Karine Hellinckx	Raadslid	Aanwezig
Kris Peeters	Raadslid	Aanwezig
Kurt Dedobbeleer	Raadslid	Aanwezig
Linda Janssens	Schepen	Aanwezig
Luc Deleu	Schepen	Aanwezig
Lucille Briglia-Biesmans	Raadslid	Aanwezig
Marc Willen	Raadslid	Aanwezig
Marianne Vanden Houte	Algemeen directeur	Aanwezig
Michel Valkeniers	Voorzitter gemeenteraad	Aanwezig
Nathalie Staquet	Raadslid	Aanwezig
Nele Groenweghe	Raadslid	Aanwezig
Paul Vanden Meerssche	Schepen	Aanwezig
Rachid El Hajui	Raadslid	Aanwezig
Reindert De Schryver	Raadslid	Aanwezig
Stefaan Platteau	Raadslid	Aanwezig
Stijn Quaghebeur	Schepen	Aanwezig
Walter Zelderloo	Schepen - Voorzitter BCSD	Aanwezig
Willy Segers	Burgemeester	Aanwezig
Yann Robbe	Raadslid	Aanwezig

Verslag goedgekeurd op 26.05.2020

**Namens de gemeenteraad,**



Marianne Vanden Houte  
algemeen directeur



Michel Valkeniers  
voorzitter

## AGENDA

### OPENBARE ZITTING OCMW-RAAD

ODS - Organisatie

1. OCMW: Werkwijze zitting 28.04.2020 naar aanleiding van de maatregelen getroffen ten gevolge van het coronavirus COVID-19

ODS - Organisatie

2. OCMW: Verslag openbare zitting OCMW-raad 03.03.2020

WZ

3. OCMW: Rapport thema-audit Systeem I OCMW Dilbeek door Audit Vlaanderen

### OPENBARE ZITTING GEMEENTERAAD

ODS - Organisatie

4. GR: Werkwijze zitting 28.04.2020 naar aanleiding van de maatregelen getroffen ten gevolge van het coronavirus COVID-19

ODS - Organisatie

5. GR: Verslag openbare zitting gemeenteraad 03.03.2020

Politie Dilbeek

6. POL: Open verklaren van een vacante betrekking van commissaris van informatie en coördinatie

ODS

7. GR: Bekrachtiging van het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 06.04.2020 houdende de uitgaven zonder beschikbare kredieten, conform art. 269 DLB, in het kader van de organisatie van een schakelzorgcentrum

ODS - Organisatie

8. GR: Providentia: Algemene Vergadering der Aandeelhouders 18.06.2020 en voordrachten Raad van Bestuur

ODS - Organisatie

9. GR: Fluvius: algemene (jaar)vergadering 27.05.2020

ODS - Organisatie

10. GR: Logo Zenneland vzw: kennisgeving algemene vergadering 24.04.2020

ODS - Financiën

11. GR: Tijdelijke aanpassing van sommige belasting- en retributiereglementen naar aanleiding van de impact van de corona-crisis

WZ - Kind & Jongeren

12. GR: Onderwijzend personeel: selectieprocedure

WZ - Kind & Jongeren

13. GR: Oprichting scholengemeenschap gemeentescholen Dilbeek

WZ - Kind & Jongeren

14. GR: Aanpassing van de afvaardiging in de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek

WZ - Kind & Jongeren

15. GR: Wijziging arbeidsreglement gemeentelijke academie

BZ-W&O - Wonen & Ondernemen

16. VERDAAGD // GR: Gecoro - benoeming nieuwe leden

ODS - Organisatie

17. GR: Vraagstelling openbare zitting

# OPENBARE ZITTING OCMW-RAAD

---

ODS - ORGANISATIE

## 1. OCMW: Werkwijze zitting 28.04.2020 naar aanleiding van de maatregelen getroffen ten gevolge van het coronavirus COVID-19

---

### Toelichting

In het kader van de maatregelen tot bestrijding van de COVID-19 pandemie, is het aangewezen om, conform de richtlijnen van ABB, de OCMW-raad op een alternatieve manier te organiseren. Volgende werkwijze wordt voorgesteld:

Voorstel om de raad niet fysiek te laten doorgaan blijft. Mogelijk zullen zelfs meerdere raden op deze manier moeten georganiseerd worden. Dit vraagt afspraken met de fractieleiders, en de facto afwijkingen van het huishoudelijk reglement en een burgemeestersbesluit hierover.

De nieuwe richtlijn van ABB impliceert dat alle agendapunten mogen voorgelegd worden, niet enkel de dringende.

In deze nieuwe procedure wordt ook een bijkomende repliek van raadsleden ingebouwd, waardoor de timing licht wijzigt.

Voorstel procedure:

- Zelfde voorbereiding tot de vaststelling van de agenda van de raad op 06.04.2020.
- Op vrijdag 17.04.2020 agenda versturen naar de raadsleden met de nodige instructies:
  - Tot woensdag 22.04 (afwijkende timing!) kunnen alle vragen, bemerkingen, in verband met de agendapunten + de vraagstelling ... gemaild worden naar team organisatie
  - Uiterlijk vrijdag 24.04 worden alle vragen, bemerkingen, vraagstelling + antwoorden gepubliceerd via de app
  - Uiterlijk zondag 26.04 kunnen raadsleden repliceren op het antwoord op de vragen, bemerkingen, vraagstelling
  - Op maandag 27.04 wordt de definitieve agenda met alle reacties gepubliceerd via de app
  - Op dinsdag 28.04 wordt 's ochtends een mail verstuurd naar alle raadsleden met een invulschema om te stemmen per agendapunt, verschillende mails voor openbare/geheime stemming - zie ook instructies ABB in bijlage
  - Stemming per mail wordt teruggestuurd naar de algemeen directeur tot 28.04, 22u
  - Woensdag 29.04 worden alle stemmingen verwerkt en toegevoegd. Agendapunten waar onoverkomelijke problemen bij opduiken kunnen uitgesteld worden naar de raad van mei of, wanneer uitstel niet kan, een aparte 'zitting' in dezelfde week voor hernomen worden.
  - Het verslag wordt zo snel mogelijk gepubliceerd.

### Juridisch kader

- artikel 134, §1 en artikel 135, §2 Nieuwe Gemeentewet

### Beslissing

**Artikel 1.** De raad neemt kennis van de te volgen procedure voor de afhandeling van de OCMW-raad.

### Tussenkomen

Volgende bemerkingen en vragen werden, conform de afhandelingsafspraken, ontvangen:

1. Raadslid Jef Vanderoost:
  1. Aangezien deze vorm van vergaderen niet toelaat dat de inwoners van Dilbeek het debat volgen, vraagt onze fractie om niet enkel de resultaten van de stemming maar ook de schriftelijke tussenkomen en antwoorden online te publiceren.
  2. Indien de maatregelen dit verder vereisen, wenst onze fractie wenst dat de volgende gemeenteraad via

video-conferentie, zichtbaar voor het publiek, wordt georganiseerd.

Antwoord:

1. De publicatie van de tussenkomsten en antwoorden kan gebeuren, voor zover de informatie de persoonlijke levenssfeer niet schendt.
2. De voorbereiding van de huidige werkwijze is gestart vóór er voorbeelden waren voor een digitale vergadering. Nu zijn die voorbeelden er wel. We opteren er voor om de raad van 28.04.2020 op de afgesproken manier te laten plaatsvinden en pas een volgende raad digitaal te organiseren. Dit om op een ordentelijke manier alle raadsleden te kunnen helpen om zich voor te bereiden op een digitale vergadering en de nodige afspraken te maken met de fractieleiders. De vergaderingen van het college verlopen overigens sinds de start van de lockdown digitaal.

2. Raadslid Yann Robbe:

Waarom werd er niet geopteerd voor een online oplossing die een beter debat toelaat dan de nu gekozen vorm? De huidige vorm is verdienenlijk we zijn van mening dat een gevoerd debat een hogere overlegwaarde heeft dan het huidige proces. In bijvoorbeeld Gent wordt online vergaderd. Ze werken met Microsoft Teams, een goed tool maar vraagt wel goede afspraken. Verder werken zij met de besluitvormingstoepassing van Green Valley die hen (gratis) een stemmodule ter beschikking stelde die zeer goed werkt. Hun raadsleden kunnen dus én debatteren én stemmen. We kunnen als DNA! graag de leidraad van de Gentse gemeenteraad doorsturen.

Antwoord: zie antwoord op vraag 1, deel 2.

Repliek van raadslid Stefaan Platteau:

Indien mogelijk verkies ik een fysieke gemeenteraad, bvb in de grote zaal Westrand, boven het voorstel om het via Teams of een gelijkaardig platform te doen. Affligem is hier een voorbeeld.

Antwoord:

Het lijkt in deze tijden geen goed idee om fysieke vergaderingen te organiseren, waar dat niet nodig is. Bovendien hebben we een voorbeeldfunctie voor onze bevolking. Leuven, Brugge, Gent en tal van andere steden en gemeenten zijn een voorbeeld.

---

ODS - ORGANISATIE

---

## 2. OCMW: Verslag openbare zitting OCMW-raad 03.03.2020

---

### Toelichting

Het ontwerpverslag en zittingsverslag van de vorige openbare zitting van de OCMW-raad worden ter goedkeuring voorgelegd. De notulen worden gegenereerd uit het goedgekeurde verslag, met weglating van het veld 'tussenkomsten'.

### Juridisch kader

- DLB: artikel 32, 277 en 278 § 1

### Beslissing

#### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** Het verslag en zittingsverslag van de openbare zitting van de OCMW-raad van 03.03.2020 worden goedgekeurd.

**Artikel 2.** De notulen van de openbare zitting van de OCMW-raad van 03.03.2020, bestaande uit het goedgekeurde verslag met weglating van het veld 'tussenkomsten', worden goedgekeurd.

---

### 3. OCMW: Rapport thema-audit Systeem I OCMW Dilbeek door Audit Vlaanderen

---

#### Toelichting

In september 2019 heeft Audit Vlaanderen een thema-audit uitgevoerd in OCMW Dilbeek over het proces rond het beheer van de persoonlijke middelen van cliënten met een 'systeem i-rekening'. Dit is een specifiek type van bankrekening die het OCMW opent op naam van een cliënt. Via deze rekening beheert het OCMW de tegoeden van inwoners van de gemeente (oudere personen, personen met een beperking,...) die het OCMW persoonlijk of via een wettelijke vertegenwoordiger de toestemming hebben gegeven om in hun naam te handelen en bepaalde financiële verrichtingen uit te voeren. Binnen de context van deze audit betreft het voornamelijk het beheer van de kosten gelinkt aan het verblijf van een cliënt in een woonzorgcentrum.

Om na te gaan in welke mate besturen deze risico's beheersen, stelde Audit Vlaanderen een controleprogramma op. Dit is een kader met specifieke beheersdoelstellingen, risico's en mogelijke beheersmaatregelen rond het beheer van de persoonlijke middelen van cliënten met een systeem i-rekening en een aantal hieraan verbonden ondersteunende processen. Audit Vlaanderen ging ook na of er een globaal kader voor organisatiebeheersing is vastgelegd en of hierover gerapporteerd wordt. Audit Vlaanderen evalueerde dit proces vanaf de opstart van een dossier tot en met de stopzetting ervan.

Begin februari 2020 werd het definitieve auditrapport ontvangen, waarin volgende onderdelen terug te vinden zijn:

- Overzicht van de voornaamste sterke punten en verbeterpunten rond het beheer van de persoonlijke middelen van cliënten met een systeem i-rekening
- Auditbevindingen waarin de sterke punten en verbeterpunten van de beheersmaatregelen rond het beheer van de persoonlijke middelen van cliënten met een systeem i-rekening beschreven worden en enkele aanbevelingen
- Afsluitend een reactie van het management en een actieplan voor de geformuleerde aanbevelingen.

Het eindrapport over de Audit moet worden voorgelegd aan de OCMW-raad

#### Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur, titel 2, hoofdstuk 5

#### Beslissing

**Artikel 1.** De OCMW-raad neemt kennis van het rapport thema-audit systeem i-rekeningen door Audit Vlaanderen.

#### Tussenkomen

Volgende bemerkingen en vragen werden, conform de afhandelingsafspraken, ontvangen:

1. Raadslid Rachid El Hajui:

Wat zijn de sterke punten en de verbeterpunten rond het beheer van het persoonlijke middelen van cliënten met een systeem i-rekening volgens het definitieve auditrapport en is het college mee eens?

Antwoord:

Sterke punten:

- Het goedgekeurde gemeenschappelijk kader voor organisatiebeheersing. Dit is in september 2019 goedgekeurd op de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn. Niettegenstaande het gemeenschappelijk kader voor organisatiebeheersing pas recent werd goedgekeurd, besteedde de organisatie de voorbije jaren al veel aandacht aan organisatiebeheersing. Het bestuur legde via het project 'DINAMO = Dilbeek naar Morgen' een intensief traject af op vlak van organisatiestructuur en organisatiebeheersing.

- Het OCMW legde beleidsmatig vast wie in aanmerking komt voor het openen van een systeem i-rekening. Dit zorgt voor duidelijkheid rond het gebruik van een systeem i-rekening. Het bijzonder comité van de sociale dienst keurde in mei 2019 de procesbeschrijving 'betalingsverbintenissen' goed.
- Het toepassen van de recent uitgetekende richtlijnen voor het beheer van de persoonlijke middelen van cliënten met een systeem i-rekening zal het risico op het bestaan van verschillende werkwijzen en een ongelijke behandeling van cliënten beperken, waardoor fouten voorkomen worden.
- Een dossier 'betalingsverbintenis' wordt telkens door twee medewerkers (een maatschappelijk werker en een administratief medewerker) behandeld. Zij hebben elk een duidelijk afgebakende taakomschrijving. Bovendien is de financiële dienst betrokken bij het uitvoeren van betalingen. Deze functiescheiding en het feit dat de rechten en toegangen in de betalingstoepassing van de bank voor de systeem i-rekeningen beperkt zijn tot de betrokken medewerkers, beperkt het risico op onrechtmatige transacties.

Verbeterpunten (aanbevelingen):

- OCMW Dilbeek moet extra maatregelen nemen om te vermijden dat informatie fysiek of digitaal toegankelijk is voor onbevoegden.
- OCMW Dilbeek evalueert de huidige werkwijze voor het uitvoeren van betalingen en dient bijkomende maatregelen te nemen om de transparantie, correctheid en tijdigheid van betaling voor cliënten met een systeem i-rekening te garanderen.
- OCMW Dilbeek evalueert en herwerkt de gehanteerde procedures rond het uitbetalen van zakgelden in het eigen woonzorgcentrum en de behandeling van cashgelden binnen de volledige organisatie. Concreet moet er werk gemaakt worden van een eenduidige registratie van cash gelden en moet de aanwezigheid van grote hoeveelheden cash geld vermeden worden.
- OCMW Dilbeek evalueert de te hanteren aanpak (procedure, termijn,...) bij de afsluiting van systeem i-rekeningen en stelt deze bij.

College is het eens met de bevindingen in het rapport en de conclusies (samenvatting) op p. 9 tot 11.

## 2. Raadslid Gino Roesems:

Om een idee te krijgen van de voortgang van de actiepunten hadden we graag een overzicht gekregen van de huidige stand van zaken van de vooropgestelde acties beschreven in het management rapport: Voor de actiepunten waarvoor de streefdatum in het verleden ligt:

- Is de vooropgestelde streefdatum gehaald?
- En zo niet, hoever is het actiepunt gevorderd (bvb procentueel) en wat is de nieuwe streefdatum?

Voor de actiepunten waarvoor de streefdatum nog in de toekomst ligt:

- Is er al gestart en hoever is men gevorderd (bijvoorbeeld procentueel) in het proces?
- Is de streefdatum nog haalbaar en indien niet, wat is de nieuwe streefdatum?

Voorstel:

In het kader van de organisatiebeheersing wordt gesteld dat de organisatie zijn eigen processen regelmatig evalueert en bijstuurt.

Daarnaast houdt het systeem-I proces bepaalde risico's in: fraudegevoeligheid, publieke gevoeligheid en (misschien in mindere mate) financiële impact. Deze risico's worden expliciet genoemd in het kader van de organisatiebeheersing.

Daarom stellen we voor om de permanente opvolging en verbeteren (Check & Act) van het systeem-I proces formeel als actiepunt op te nemen in de interne controle van de organisatiebeheersing.

### Antwoord:

De eerste tweemaandelijks samenkomst heeft plaatsgevonden op 20/02/2020. Hier is de wijze van registratie van opvolging van de acties vastgelegd en zijn een aantal acties reeds besproken.

Sinds de eerste berichtgeving van het Agentschap Zorg en Gezondheid begin maart betreffende de te nemen maatregelen omtrent het coronavirus ligt de uitvoering en opvolging van de verschillende actieplannen stil. We hadden een volgende samenkomst gepland op 02/04/2020 maar deze hebben we uitgesteld naar een latere datum, wegens andere prioriteiten. De streefdata die bepaald zijn in het actieplan van het auditrapport zullen voor de meeste acties niet haalbaar zijn. Van zodra er een versoepeling van de maatregelen komt en het terug mogelijk is om alle betrokken medewerkers samen te brengen, zullen eventuele nieuwe streefdata bepaald worden voor de acties die nog niet uitgevoerd zijn.

3. Raadslid Yann Robbe:

De DNAI-fractie heeft met aandacht het rapport gelezen van de thema-audit systeem I, het apprecieert dat het bestuur en de medewerkers een actieplan en timing voorstellen om de vier aanbevelingen van het rapport te realiseren.

Vermits vandaag reeds 15 van de in de rapportpagina's 29-39 voorgestelde acties hun streefdatum hebben bereikt, en er ook tweemaandelijks in een samenkomst met alle betrokken medewerkers is voorzien om de vooropgestelde acties te overlopen en te evalueren, hadden we graag hiervan het eerste verslag ontvangen, indien corona opspeelt is een eenvoudige status quo genoegdoend. We nemen ook aan dat het ocmw in de verslaggeving bij zijn jaarrekening 2020 aandacht aan de opvolging van deze thema-audit zal besteden

Antwoord: Zie antwoord hierboven op vraag 2.

---

ODS - ORGANISATIE

---

#### **4. GR: Werkwijze zitting 28.04.2020 naar aanleiding van de maatregelen getroffen ten gevolge van het coronavirus COVID-19**

---

##### **Toelichting**

In het kader van de maatregelen tot bestrijding van de COVID-19 pandemie, is het aangewezen om, conform de richtlijnen van ABB, de gemeenteraad op een alternatieve manier te organiseren. Volgende werkwijze wordt voorgesteld:

Voorstel om de raad niet fysiek te laten doorgaan blijft. Mogelijk zullen zelfs meerdere raden op deze manier moeten georganiseerd worden. Dit vraagt afspraken met de fractieleiders, en de facto afwijkingen van het huishoudelijk reglement en een burgemeestersbesluit hierover.

De nieuwe richtlijn van ABB impliceert dat alle agendapunten mogen voorgelegd worden, niet enkel de dringende.

In deze nieuwe procedure wordt ook een bijkomende repliek van raadsleden ingebouwd, waardoor de timing licht wijzigt.

Voorstel procedure:

- Zelfde voorbereiding tot de vaststelling van de agenda van de raad op 06.04.2020.
- Op vrijdag 17.04.2020 agenda versturen naar de raadsleden met de nodige instructies:
  - Tot woensdag 22.04 (afwijkende timing!) kunnen alle vragen, bemerkingen, in verband met de agendapunten + de vraagstelling ... gemaild worden naar team organisatie
  - Uiterlijk vrijdag 24.04 worden alle vragen, bemerkingen, vraagstelling + antwoorden gepubliceerd via de app
  - Uiterlijk zondag 26.04 kunnen raadsleden repliceren op het antwoord op de vragen, bemerkingen, vraagstelling
  - Op maandag 27.04 wordt de definitieve agenda met alle reacties gepubliceerd via de app
  - Op dinsdag 28.04 wordt 's ochtends een mail verstuurd naar alle raadsleden met een invulschema om te stemmen per agendapunt, verschillende mails voor openbare/geheime stemming - zie ook instructies ABB in bijlage
  - Stemming per mail wordt teruggestuurd naar de algemeen directeur tot 28.04, 22u
  - Woensdag 29.04 worden alle stemmingen verwerkt en toegevoegd. Agendapunten waar onoverkomelijke problemen bij opduiken kunnen uitgesteld worden naar de raad van mei of, wanneer uitstel niet kan, een aparte 'zitting' in dezelfde week voor hernomen worden.
  - Het verslag wordt zo snel mogelijk gepubliceerd.

##### **Juridisch kader**

- artikel 134, §1 en artikel 135, §2 Nieuwe Gemeentewet

## **Beslissing**

**Artikel 1.** De raad neemt kennis van de te volgen procedure voor de afhandeling van de gemeenteraad.



# OPENBARE ZITTING GEMEENTERAAD

---

ODS - ORGANISATIE

## 5. GR: Verslag openbare zitting gemeenteraad 03.03.2020

---

### Toelichting

Het ontwerpverslag en zittingsverslag van de vorige openbare zitting van de gemeenteraad worden ter goedkeuring voorgelegd. De notulen worden gegenereerd uit het goedgekeurde verslag, met weglating van het veld 'tussenkomsten'.

### Juridisch kader

- DLB: artikel 32, 277 en 278 § 1

### Beslissing

#### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** Het verslag en zittingsverslag van de openbare zitting van de gemeenteraad van 03.03.2020 worden goedgekeurd.

**Artikel 2.** De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 03.03.2020, bestaande uit het goedgekeurde verslag met weglating van het veld 'tussenkomsten', worden goedgekeurd.

---

POLITIE DILBEEK

## 6. POL: Open verklaren van een vacante betrekking van commissaris van informatie en coördinatie

---

### Toelichting

Een commissaris van politie van de politiezone Dilbeek maakt 1 juli 2020 mobiliteit naar de federale politie. Als gevolg hiervan wordt een betrekking van commissaris van politie vacant, conform de personeelsformatie van de lokale politie van Dilbeek. Het open verklaren van deze betrekking behoort tot de bevoegdheid van de gemeenteraad.

### Juridisch kader

- De korpschef van de lokale politie, hoofdcommissaris van politie, de heer Arnoud Vermoesen, woont de vergadering van de gemeenteraad bij in toepassing van artikel 29 bis van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus;
- Het Decreet Lokaal Bestuur;
- KB van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPol), meer bepaald art. VI.2.15
- K.B. van 20-12-2005: tot wijziging van verschillende teksten betreffende de rechtspositie van het personeel van de politiediensten
- Besluit gemeenteraad van 21 oktober 2008 houdende goedkeuring van de personeelsformatie van de lokale politie van Dilbeek

## Beslissing

### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** Een functie van commissaris informatie en coördinatie wordt open verklaard.

**Artikel 2.** Een afschrift van dit besluit wordt, in het kader van het specifiek toezicht, overgemaakt aan de gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant en de minister van Binnenlandse Zaken.

---

ODS

---

## 7. GR: Bekrachtiging van het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 06.04.2020 houdende de uitgaven zonder beschikbare kredieten, conform art. 269 DLB, in het kader van de organisatie van een schakelzorgcentrum

---

### Toelichting

Op last van de federale regering en van de gouverneur moet voorzien worden in schakelzorgcentra. Deze centra fungeren als tussenstap voor patiënten met COVID 19 tussen het ziekenhuis en thuis enerzijds en voor patiënten (met een vermoeden van) COVID 19 tussen thuis en/of het doorverwijscentrum naar het ziekenhuis. De schakelzorgcentra moeten in principe georganiseerd worden per eerstelijnszorgzone (ELZ), maar in ons geval met de ELZ Pajottenland (Dilbeek, Ternat, Roosdaal, Lennik, Gooik, Herne, Galmaarden, Bever) en de ELZ Amalo (Asse, Liedekerke, Affligem, Opwijk, Merchtem) samen.

Op het moment van de publicatie van het draaiboek, op 26.03.2020, ging fase 1 van start om de administratieve voorbereiding voor de opstart te doen. Deze fase duurde 10 dagen en eindigt met het overhandigen van een plan aan de gouverneur. Daarna is het wachten tot de afkondiging van fase 2, waarin binnen de 4 dagen het centrum operationeel moet gemaakt worden.

Voor het schakelzorgcentrum Pajottenland-Amalo werden al verschillende stappen ondernomen, onder meer:

- De aanstelling van een coördinator, Christophe Sijbers van Haviland, voor alle betrokken gemeenten.
- De selectie van een locatie, Gossethotel in Groot-Bijgaarden.

Voor wat betreft de financiering gelden volgende regels:

- het zorgpersoneel zal worden betaald volgens de bestaande regelingen en voorzieningen
- infrastructuur, coördinatie en administratie moeten (gepre)financierd worden door de schakelzorgcentra - dus de deelnemende gemeenten. De Vlaamse overheid voorziet voor de opstart als tussenkomst een werkingskost van één maand voor een operationeel schakelcentrum, namelijk € 1.500 per bed. Het is nog niet duidelijk of het saldo voor de installatie door de deelnemende gemeenten moet worden gedragen.
- De volledige financiering van de SZC wordt Vlaams voorzien. De federale overheid staat enkel in voor de verloning van het medisch personeel, via het RIZIV. Alle andere kosten zijn voor de Vlaamse overheid. Vanaf het moment dat het SZC operationeel is, komt de Vlaamse overheid ook tussen voor de werkingskosten (logistiek, hotelkosten, poetsen, maaltijden, ...). Ook hier is nog geen duidelijkheid of dit zal volstaan om alle kosten te dekken.
- Voor Dilbeek komt hierbij nog een vergoeding - pro rata - voor de diensten van de coördinator.

Tussen de deelnemende gemeenten (Pajottenland - Amalo) en Haviland moeten een aantal bindende afspraken gemaakt worden in verband met praktische organisatie en pre-financiering om vlot de nodige stappen te kunnen zetten voor het operationeel maken van het schakelzorgcentrum Gosset. Walter De Donder, voorzitter Haviland, stuurde ter zake op 02.04.2020 een voorstel, dat in grote lijnen het volgende omvat:

- Aan Haviland wordt het mandaat gegeven om in naam van de gemeenten alle beslissingen en verbintenissen aan te gaan voor de goede opstart en werking van het schakelzorgcentrum.

- Alle gemeenten maken € 10.000 over aan Haviland als prefinanciering. Alle kosten worden verrekend met de Vlaamse tussenkomst. Het saldo zal a rato van het aantal inwoners gedragen worden door de deelnemende gemeenten.

Intussen werd ook een formele samenwerkingsovereenkomst afgesloten.

Gezien de hoogdringendheid nam het college van burgemeester en schepenen hierin op 06.04.2020 al een beslissing.

## Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur, art. 269  
Het college kan zonder de nodige kredieten op eigen verantwoordelijkheid over uitgaven beslissen als het geringste uitstel onbetwistbare schade zou berokkenen. De gemeenteraad wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.  
Het lijkt geen twijfel dat de huidige corona-omstandigheden deze hoogdringende uitgave verantwoorden. Het voorzien van adequate medische zorg voor alle patiënten is een absolute prioriteit.

## Financieel kader

- Cfr art. 269 DLB worden de financiële gevolgen van deze beslissing opgenomen bij de eerstvolgende wijziging van de meerjarenplanning

## Beslissing

### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** De gemeenteraad bekrachtigt het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 06.04.2020 houdende de dringende beslissingen over maatregelen en uitgaven zonder de nodige kredieten in het kader van de organisatie van een schakelzorgcentrum naar aanleiding van de corona-crisis als volgt:

**§ 1** Haviland wordt aangesteld om mede voor Dilbeek op te treden als coördinator voor de organisatie van schakelzorg in de regio in het kader van de corona-crisis.

**§ 2** Aan Haviland wordt het mandaat gegeven om autonoom en in eer en geweten namens de gemeenten van het werkingsgebied van het schakelzorgcentrum de noodzakelijke financiële en juridische beslissingen te nemen en de betreffende engagementen ten aanzien van derden aan te gaan, waaronder:

1. Het nemen van essentiële, dringende beslissingen en het aangaan van dringende juridische verbintenissen welke noodzakelijk zijn voor de werking van het schakelzorgcentrum overeenkomstig de doelstellingen van de hogere overheden;
2. Het aangaan van financiële verbintenissen voor de bestelling van medisch en niet-medisch materiaal, en het controleren en voldoen van alle facturen en betalingsverzoeken welke volgen uit de werking van het schakelzorgcentrum;  
Haviland ontvangt en voldoet alle betreffende facturen. Een voorlopige voorraad van persoonlijke beschermingsmiddelen voor een bedrag van ongeveer 12.000 euro zal – gelet op de urgentie en de mogelijke wachttijd – reeds besteld en geprefinancierd worden door Haviland. Dit bedrag wordt achteraf verrekend met de inbreng van de gemeenten en de tussenkomst van de hogere overheden.  
Alle deelnemende gemeenten maken elk binnen de kortst mogelijke tijd een bedrag van 10.000 euro over aan Haviland ter prefinanciering van de kosten van het schakelzorgcentrum. Haviland verbindt zich ertoe dit bedrag goed te beheren en aangaande de gedane uitgaven op regelmatige basis verantwoording af te leggen ten aanzien van de stuurgroep.  
Het saldo (in meer of in min) van de werkelijke kosten van het centrum en de tussenkomsten van de diverse overheden zal achteraf vereffend worden tussen Haviland en de gemeenten van het werkingsgebied van het centrum, dit volgens een billijke en in onderling overleg te bepalen verdeelsleutel.

3. Het aangaan van een overeenkomst met hotel Gosset aangaande het gebruik van de beschikbare ruimten, de financiering, de aansprakelijkheden en eventuele andere aspecten van de inrichting van het schakelzorgcentrum, met inbegrip van de betalingen.

**§ 3** Het uitgangspunt wordt bevestigd dat de deelnemende gemeenten gezamenlijk de volledige verantwoordelijkheid dragen voor de integrale uitbouw en operationele werking van het schakelzorgcentrum. Aldus zijn zij tevens gezamenlijk aansprakelijk voor alle aspecten van het centrum (betalingsverplichtingen, eventuele schade aan goederen (bv. de infrastructuur) of personen (o.m. het medisch personeel), ...), en zullen zij Haviland dienaangaande integraal vrijwaren. Louter teneinde een efficiënte werking en snelle besluitvorming te garanderen, zal Haviland de juridische en financiële verplichtingen van het schakelzorgcentrum coördineren namens de deelnemende gemeenten. Immers kan Haviland deze handelingen niet in eigen naam stellen zonder expliciet mandaat van haar raad van bestuur.

De gemeente Affligem treedt hierbij op als penhoudende organisatie. In die hoedanigheid zal zij onder meer de financiële tussenkomsten van de Vlaamse en eventuele andere overheden voor de exploitatie van het centrum ontvangen en binnen de kortst mogelijke tijd overmaken aan Haviland.

De gemeente Affligem zal evenwel niet instaan voor prefinanciering van de kosten en vergoedingen. Op dat vlak beperkt haar rol zich tot die van de andere deelnemende gemeenten.

Tevens zal burgemeester Walter De Donder de communicatie met betrekking tot het project op zich nemen, dit gelet op het belang en de noodzaak van een uniforme communicatie vanuit de deelnemende gemeenten.

**§ 4** Er wordt kennis van genomen dat de prestaties van personeelsleden van Haviland in uitvoering van de opdracht met betrekking tot het schakelzorgcentrum (administratieve cluster, juridische ondersteuning, coördinatie, communicatie, ...) door Haviland op billijke wijze begroot worden en maandelijks doorgerekend aan een tarief van 91 euro / uur.

**§ 5** Er wordt kennis van genomen dat de stuurgroep – welke zal geleid worden door burgemeester Willy Segers, dit gelet op de ligging van het centrum – de financiële en juridische beslissingen opvolgt en deze naar eer en geweten zal goedkeuren.

**Artikel 2.** De nodige budgetten zullen opgenomen worden in de meerjarenplanning bij de eerstvolgende wijziging.

## Tussenkomsten

Volgende bemerkingen en vragen werden, conform de afhandelingsafspraken, ontvangen:

1. Raadslid Marc Willen vraagt namens de fractie LvBurger Open-VLD volgende wijziging: In het voorstel tot beslissing, artikel 1, §2, 2, 3e paragraaf: 'Alle deelnemende gemeenten maken elk binnen de kortst mogelijke tijd ...'

Antwoord:  
de aanpassing werd doorgevoerd.

2. Raadslid Marc Willen vraagt namens de fractie LvBurger Open-VLD hoeveel bedden er in het Gossethotel worden voorzien voor Corona.

Antwoord:  
Het volledige hotel met 48 bedden kan voor Coronapatiënten ter beschikking gesteld worden indien dit nodig zou zijn. Een stapsgewijze ingebruikname per verdieping is voorzien.

3. Raadslid Rachid El Hajui:  
Als fase 2 gestart wordt, hoe zal het centrum (schakelzorgcentra) operationeel zijn over intern werkwijze en het beheer van patiënten?

Antwoord:

De coördinatie van het schakelzorgcentrum wordt waargenomen door Haviland. In de hele organisatie zijn er 4 disciplines actief, waaronder de medische discipline die over de behandeling van patiënten beslist. Daarnaast spelen ook de eerstelijnszones een grote rol. In eerste instantie staan de schakelzorgcentra paraat om de ziekenhuizen te ontlasten. Sinds kort is er een tweede piste, namelijk om op noden van woonzorgcentra te kunnen inspelen. De beslissing tot het opstarten van het schakelzorgcentrum ligt bij de federale overheid. Voorlopig is er voor ons schakelzorgcentrum geen beweging.

4 Raadslid Yann Robbe:

We erkennen als DNA!-fractie de inspanningen die geleverd zijn in een korte periode om dit allemaal op te zetten. Toch hebben we enkele vragen:

- Kunnen we inzage hebben in de overeenkomst met het Gosset Hotel
  - Graag een rapportering van de opgelopen en nog te verwachten kosten, geen blanco cheque.
- Hoe verloopt de controle van de gepresteerde en nog te presteren uren (aan 91€/uur) van Haviland?

Antwoord:

- De overeenkomst met het Gossethotel is geregeld door Haviland. Zodra we in het bezit zijn van de overeenkomst zal deze meegedeeld worden.
- Er kan op dit moment geen inschatting gemaakt worden van de te verwachten kosten, vermits er nog geen (gedeeltelijke) opstart is en we geen zicht hebben op het aantal in de toekomst te verzorgen patiënten, de financiële tussenkomst van de federale en Vlaamse overheden hiervoor enz. Ook voor het in gereedheid brengen van de locatie zijn uiteraard nog geen kosten gemaakt.
- Controle over de uitgaven gebeurt door een stuurgroep 'bestuurlijke coördinatie', waar burgemeester Willy Segers deel van uitmaakt. Haviland heeft er zich toe verbonden zeer transparant de financiële implicaties te zullen meedelen.

---

ODS - ORGANISATIE

---

## **8. GR: Providentia: Algemene Vergadering der Aandeelhouders 18.06.2020 en voordrachten Raad van Bestuur**

---

### **Toelichting**

De gemeente is aangesloten bij de cvba Providentia die op 10.03.2020 een uitnodiging stuurde voor de algemene vergadering op 18.06.2020 met als agenda:

1. Jaarverslag van de Raad van Bestuur over het jaar 2019
2. Verslag van de commissaris
3. Goedkeuring van de jaarrekening 2019
4. Aanwending van het resultaat
5. Kwijting aan de bestuurders
6. Kwijting aan de commissaris
7. Vastlegging zitpenning
8. Statutaire benoemingen

De gemeente maakt op basis van artikel 386 van het Decreet Lokaal Bestuur deel uit van Providentia. De regels inzake de intergemeentelijke samenwerking zijn bijgevolg niet van toepassing, maar het is aangewezen ook deze algemene vergadering ter kennis te brengen van de gemeenteraad.

In de gemeenteraadszitting van 26.02.2019 werd raadslid Stefaan Platteau aangesteld als afgevaardigde van de gemeente en schepen Paul Vanden Meerssche als plaatsvervanger.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 16.03.2020 om de agendapunten goed te keuren.

De raad van bestuur van Providentia wordt vernieuwd en vastgesteld voor 6 jaar. Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 16.03.2020 om schepenen Diane Van Hove en schepenen Walter Zelderloo voor te dragen om te zetelen in de raad van bestuur van Providentia. De aanduiding van de bestuurders door de gemeenteraad gebeurt bij geheime stemming.

## Juridisch kader

- Decreet lokaal Bestuur: artikel 386

## Beslissing

### Met algemene stemmen voor artikel 1 en 2

**Artikel 1.** De raad neemt kennis van de agenda van de algemene vergadering van Providentia van 18.06.2020 en het standpunt van het college van burgemeester en schepenen ter zake: goedkeuring.

**Artikel 2.** De raad mandateert raadslid Stefaan Platteau om het standpunt van de gemeente te verdedigen voor de Algemene Vergadering der Aandeelhouders van Providentia op 18.06.2020, en in geval deze verhinderd is, schepenen Paul Vanden Meerssche.

### Bij geheime stemming met 33 ja-stemmen en 2 nee-stemmen

**Artikel 3.** Schepenen Diane Van Hove en schepenen Walter Zelderloo worden voorgedragen om te zetelen in de Raad van Bestuur van Providentia.

## Tussenkomen

Volgende bemerkingen en vragen werden, conform de afhandelingsafspraken, ontvangen:

1. Raadslid Yann Robbe  
Waarom neemt de schepenen bevoegd voor huisvesting geen mandaat binnen de raad van Bestuur.

### Antwoord:

De keuze is gemaakt om verschillende redenen. Beide voorgedragen schepenen maken ook al deel uit van de raad van bestuur van de Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting en het is belangrijk om een gelijklopend beleid na te streven. Verder is schepenen Walter Zelderloo is ook voorzitter van de Woonkoepel. Tenslotte heeft een vrouwelijke kandidate mogelijk meer kans om verkozen te worden gezien de gendervoorwaarden.

Voordracht is geen garantie voor verkiezing.

---

ODS - ORGANISATIE

## 9. GR: Fluvius: algemene (jaar)vergadering 27.05.2020

---

### Toelichting

De gemeente is aangesloten bij de opdrachthoudende vereniging Fluvius die op 18.03.2020 een uitnodiging stuurde voor de algemene (jaar)vergadering op 27.05.2020 met als agenda:

1. Kennisneming van het verslag van de Raad van Bestuur en van de Commissaris
2. Goedkeuring van de jaarrekening over het boekjaar 2019
3. Kennisneming van het jaarverslag over het boekjaar 2019
4. Benoeming Commissaris-Revisor
5. Verlenen van afzonderlijke kwijting aan de bestuurders en aan de Commissaris
6. Statutaire benoemingen
7. Statutaire mededelingen

Volgens de bepalingen van het decreet lokaal bestuur, moet het beleid van het samenwerkingsverband afgestemd worden op dat van de gemeente en moet bij elke algemene vergadering de afgevaardigden

opnieuw gemandateerd worden.

In de gemeenteraadszitting van 26.02.2019 werd raadslid Jan Erkelbout aangesteld als afgevaardigde van de gemeente en raadslid Frank de Dobbeleer als plaatsvervanger.

Door het feit dat we geconfronteerd worden met het coronavirus COVID-19, waarbij het op heden niet vaststaat onder welke vorm deze algemene vergadering zal kunnen plaatsvinden.

Rekening houdend met de huidige federale richtlijnen alsook de politiebepalingen van de gouverneurs en de informatie via het Agentschap Binnenlands Bestuur omtrent het coronavirus COVID-19 (en de mogelijke evolutie in en aanpassing van deze richtlijnen en informatie) en de impact hiervan op onderhavige bijeenkomst, wordt gevraagd om een expliciete beslissing over alle voorliggende agendapunten. Op deze manier kan desgevallend overgegaan worden tot het houden van een schriftelijke algemene vergadering indien dit noodzakelijk mocht blijken.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 23.03.2020 om de agendapunten goed te keuren.

## Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur: artikel 389 en Deel 3, titel 3 'De intergemeentelijke samenwerking', artikel 432

## Beslissing

### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** De raad neemt volgend standpunt in met betrekking tot de agendapunten van de algemene (jaar)vergadering van Fluvius op 27.05.2020: goedkeuring.

### **Artikel 2. In geval van schriftelijke algemene vergadering**

De raad verleent zijn akkoord over elk van de voorliggende agendapunten. Dit geeft het standpunt van de gemeente Dilbeek weer, en dient in geval van een schriftelijke algemene vergadering als een bindend akkoord te worden beschouwd en dat opgenomen zal worden in een overzichtslijst 'houdende ontvangen inhoudelijke goedkeuringen van de deelnemers' die gevoegd zal worden bij de notulen van bovenvermelde Algemene Vergadering en waarbij de individuele gemeenteraadsbeslissingen via het digitaal loket zullen overgemaakt worden aan de toezichhoudende overheid.

### **Artikel 3. In geval van een fysieke algemene vergadering**

De raad mandateert raadslid Jan Erkelbout om het standpunt van de gemeente te verdedigen voor de algemene (jaar)vergadering van Fluvius op 27.05.2020 (of ieder andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), en in geval deze verhinderd is, raadslid Frank De Dobbeleer.

---

ODS - ORGANISATIE

---

## **10. GR: Logo Zenneland vzw: kennisgeving algemene vergadering 24.04.2020**

---

### Toelichting

De gemeente is aangesloten bij de vzw Logo Zenneland die op 06.04.2020 een uitnodiging stuurde voor de algemene vergadering op 24.04.2020 met als agenda:

1. Statutaire benoeming (nieuwe kandidaat-bestuurder: Kirsten Ral, CM Sint-Michielsbond, ter vervanging van Ben De Wit)
2. Jaarrekening 2019
3. Kwijting aan de bestuurders

#### 4. Begroting 2020

De gemeente maakt op basis van artikel 386 van het Decreet Lokaal Bestuur deel uit van Logo Zenneland vzw. De regels inzake de intergemeentelijke samenwerking zijn bijgevolg niet van toepassing, maar het is aangewezen ook deze algemene vergadering ter kennis te brengen van de gemeenteraad.

In de gemeenteraadzitting van 26.02.2019 werd raadslid Jef Walravens aangesteld als effectief lid en raadslid Stefaan Platteau als plaatsvervanger, Kim De Bisschop en Sofie Deleu als toetredende lid.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 14.04.2020 om de agendapunten goed te keuren.

#### Juridisch kader

- Decreet lokaal Bestuur: artikel 386

#### Beslissing

**Artikel 1.** De raad neemt kennis van de agenda van de algemene vergadering van Logo Zenneland vzw van 24.04.2020 en het standpunt van het college van burgemeester en schepenen ter zake: goedkeuring.

---

### ODS - FINANCIËN

---

## 11. GR: Tijdelijke aanpassing van sommige belasting- en retributiereglementen naar aanleiding van de impact van de corona-crisis

---

#### Toelichting

De corona-crisis en de daaraan gekoppelde maatregelen om de verspreiding van het virus in te dijken hebben een grote impact op alle geledingen van de maatschappij, ook financieel.

De Federale en Vlaamse regering beslisten al tot het nemen van verschillende steunmaatregelen, voornamelijk uitstel van betaling, maar ook rechtstreekse financiële steun aan organisaties en burgers. Ook de lokale overheden worden gevraagd om steun toe te kennen.

Alvorens te kunnen beslissen over eventuele steunmaatregelen, moeten enerzijds de vragen, noden en de omvang daarvan en anderzijds de financiële mogelijkheden van de gemeente gekend zijn. Het is immers ontegenzeggelijk dat de corona-crisis ook op de financiën van de gemeente een negatief effect zal hebben, niet alleen aan inkomstzijde door bvb een vertraging en vermindering van belastinginkomsten, maar ook aan uitgavenzijde door bvb de verhoging van het aantal steunvragen.

Er is daarom aan alle teams de opdracht gegeven om de vragen van bedrijven, verenigingen, burgers, ... te inventariseren of in te schatten, zodat op een later moment een allesomvattend plan kan opgesteld worden.

Nochtans kunnen een beperkt aantal voor de hand liggende maatregelen voor de duur van de beperkende maatregelen nu al genomen worden:

- Opschorting van belasting op inname van het openbaar domein voor werken gedurende periode waarvoor de belastingplichtige kan aantonen dat de werkzaamheden werden opgeschort naar aanleiding van de corona-crisis.
- Opschorting van de belasting op inname van het openbaar domein voor markten, kramen en kermissen voor de duur van de periode dat de kramen hun reguliere standplaats niet hebben kunnen innemen. De eventueel al betaalde abonnementsgelden voor deze periode worden gecrediteerd.
- Opschorting van de belasting op de huis-aan-huisverspreiding van ongeadresseerd drukwerk voor handelszaken die verplicht gesloten zijn, gedurende de periode van verplichte sluiting. Vooraf aangegeven bedelingen van drukwerk voor deze periode en verdelingen die niet meer konden stopgezet worden bij de aanvang van de maatregelen worden niet ingecoördineerd.



- Opschorting van de retributie, opgelegd aan de clubs, op het onderhoud van de voetbalvelden gedurende de periode van het verplicht opschorten van voetbalwedstrijden en -trainingen.

Om deze noodmaatregelen te kunnen toepassen, is een wijziging van de desbetreffende belasting- en retributiereglementen noodzakelijk.

Daarnaast lijkt het ook billijk dat tickets voor voorstellingen, opleidingen, lessen, ... die niet konden plaatsvinden worden vergoed. Deze vergoeding kan in eerste instantie gebeuren onder vorm van een waardebon, die het volgende seizoen kan besteed worden. Hetzelfde geldt voor al betaald huurgeld, wanneer de activiteit omwille van de beperkende maatregelen niet kon doorgaan. Het is nu al duidelijk dat de EVA-vzw's vrije tijd omwille van de verplichte sluiting financieel ernstig zullen geïmpacteerd zijn.

Eens de inventarisatie van alle noden en vragen en de omvang ervan is gebeurd en de financiële mogelijkheden zijn berekend, kan eventueel tot bijkomende steunmaatregelen worden beslist.

De budgettaire impact van deze tijdelijke aanpassingen op het totale exploitatiebudget van Dilbeek is gering. De opbrengsten van kwartaal 2 in 2019 bedragen ongeveer € 14.000, de verspreiding van reclame is moeilijker in te schatten, maar zal ook niet groot zijn. De belastingplichtigen met de grootste kwartaalaanslagen zijn zaken die vandaag niet gesloten zijn.

Een amendement werd ingediend door raadslid Nele Groenweghe, namens de fractie CD&V.

#### **"Toelichting:**

*Oorspronkelijke tekst artikel 3: In afwijking van artikel 1 van het retributiereglement van 26.04.2011 op de onderhoudswerkzaamheden aan Dilbeekse voetbalvelden, is de retributie voor de onderhoudswerkzaamheden gedurende de periode van het verplicht opschorten van voetbalwedstrijden en -trainingen naar aanleiding van de corona-crisis, niet verschuldigd.*

**Voorstel wijziging artikel 3:** *In afwijking van artikel 1 van het retributiereglement van 26.04.2011 op de onderhoudswerkzaamheden aan Dilbeekse **sportterreinen**, is de retributie voor de onderhoudswerkzaamheden gedurende de periode van het verplicht opschorten van **wedstrijden en trainingen van erkende Dilbeekse sportclubs** naar aanleiding van de corona-crisis, niet verschuldigd.*

#### **Motivatie:**

*Deze wijziging zorgt voor een gelijke behandeling van de erkende Dilbeekse sportclubs."*

Het amendement wordt aanvaard.

## **Juridisch kader**

- Gemeenteraadsbesluit 17.12.2013: belasting op inname van het openbaar domein en/fo privaat domein grenzend aan het openbaar domein
- Gemeenteraadsbesluit 16.12.2014: belasting op huis-aan-huisverspreiding van drukwerken met handelskarakter
- Gemeenteraadsbesluit 26.04.2011: retributie op onderhoudswerkzaamheden aan voetbalvelden
- Diverse retributie- en tariefreglementen waarbij ticketprijzen, huurprijzen, gebruikstarieven, e.d. werden vastgesteld

## **Beslissing**

### **Met algemene stemmen**

**Artikel 1.** In afwijking van artikel 5 van het belastingreglement van 17.12.2013 op de inname van het openbaar domein en/of privaat domein grenzend aan het openbaar domein, worden tijdelijk volgende bijkomende vrijstellingen toegekend:

- inname van het openbaar domein naar aanleiding van (private) werkzaamheden voor materialen, voertuigen, kranen, containers, schuttingen, ... gedurende de periode, die zich situeert tijdens de

corona-crisis waarvoor de belastingplichtige kan aantonen dat de werkzaamheden werden opgeschort.

- inname van het openbaar domein door kramen, binnen of buiten de georganiseerde markten en kermis, voor de duur van de periode dat de kramen hun reguliere standplaats niet hebben kunnen innemen. De eventueel al betaalde abonnementsgelden voor deze periode worden gecrediteerd.

**Artikel 2.** In afwijking van artikel 7 van het belastingreglement van 16.12.2014 op de huis-aan-huisverspreiding van drukwerken met handelskarakter, wordt tijdelijk volgende bijkomende vrijstelling toegekend:

- de huis-aan-huisverspreiding van ongeadresseerd drukwerk voor handelszaken die verplicht gesloten zijn naar aanleiding van de corona-maatregelen, gedurende de periode van verplichte sluiting. Dit impliceert dat vooraf aangegeven bedelingen van drukwerk voor deze periode en verdelingen die niet meer konden stopgezet worden bij de aanvang van de maatregelen, vrijgesteld kunnen worden van de belasting. Indien er twijfel is over de sluiting van de zaak, kan de belastingplichtige de sluiting aantonen door de toekenning van de Vlaamse coronapremie.

**Artikel 3.** : In afwijking van artikel 1 van het retributiereglement van 26.04.2011 op de onderhoudswerkzaamheden aan Dilbeekse sportterreinen, is de retributie voor de onderhoudswerkzaamheden gedurende de periode van het verplicht opschorten van wedstrijden en trainingen van erkende Dilbeekse sportclubs naar aanleiding van de corona-crisis, niet verschuldigd.

**Artikel 4.** Tickets en vergoedingen, die reeds betaald werden voor voorstellingen, lessen, e.d. die omwille van de corona-maatregelen niet konden doorgaan, worden vergoed, in eerste instantie via een waardebond, die het volgende seizoen kan besteed worden. Hetzelfde geldt voor al betaald huurgeld, wanneer de activiteit omwille van de beperkende maatregelen niet kon doorgaan.

**Artikel 5.** Dit besluit wordt, conform artikel 286 DLB, bekendgemaakt via de webtoepassing van Groep Dilbeek. Deze bekendmaking wordt, conform artikel 330 DLB, gemeld aan de toezichthoudende overheid.

## Tussenkomsten

Volgend amendement en vragen werden, conform de afhandelingsafspraken, ontvangen:

1. Raadslid Nele Groenweghe:

Oorspronkelijke tekst artikel 3: In afwijking van artikel 1 van het retributiereglement van 26.04.2011 op de onderhoudswerkzaamheden aan Dilbeekse voetbalvelden, is de retributie voor de onderhoudswerkzaamheden gedurende de periode van het verplicht opschorten van voetbalwedstrijden en -trainingen naar aanleiding van de corona-crisis, niet verschuldigd.

Voorstel wijziging artikel 3: In afwijking van artikel 1 van het retributiereglement van 26.04.2011 op de onderhoudswerkzaamheden aan Dilbeekse sportterreinen, is de retributie voor de onderhoudswerkzaamheden gedurende de periode van het verplicht opschorten van **wedstrijden en trainingen van erkende Dilbeekse sportclubs** naar aanleiding van de corona-crisis, niet verschuldigd.

Motivatie: Deze wijziging zorgt voor een gelijke behandeling van de erkende Dilbeekse sportclubs.

Antwoord:

Het amendement wordt aanvaard.

2. Raadslid Yann Robbe:

Bijkomende steunmaatregelen, zoals vermeld na inventarisatie van alle noden en vragen, dienen door de GR goedgekeurd te worden

Antwoord:

Steunmaatregelen, waarvan de bevoegdheid bij de gemeenteraad ligt, zullen uiteraard aan de gemeenteraad voorgelegd worden. Belangrijke aanpassingen / overzichten kunnen besproken worden in de gemeenteraadscommissie of via andere kanalen meegedeeld worden.

---

## 12. GR: Onderwijzend personeel: selectieprocedure

---

### Toelichting

De wetgever legt geen procedure op voor de selectie van het onderwijzend personeel. De rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel is niet van toepassing.

De selectieprocedure toegepast op het onderwijzend personeel werd vastgelegd bij gemeenteraadsbesluit van 17 april 2012. Deze procedure voorziet in een algemene oproep voor de aanleg van een wervingsreserve. De laatste jaren is de opkomst van kandidaten echter heel beperkt en worden de juiste profielen niet voldoende bereikt. Daarom vragen de directies van de gemeentescholen een meer soepele procedure.

Samen met de directies werd een nieuwe selectieprocedure opgesteld die beter aansluit bij de principes van de innovatieve arbeidsorganisatie. De nieuwe procedure laat toe om een openstaande betrekking sneller in te vullen, de juiste kandidaten aan te trekken en gericht te screenen op de gewenste competenties.

De nieuwe procedure maakt een onderscheid tussen aanstellingen die korter duren dan 104 dagen en aanstellingen die langer duren dan 104 dagen. Bij een aanstelling die langer duurt dan 104 dagen moet het personeelslid een gepersonaliseerde functiebeschrijving krijgen, vandaar de grens van 104 dagen.

Over het ontwerp van de nieuwe selectieprocedure werd als volgt overlegd:

- Onderhandeling met de vakbonden op 21 februari 2020, waarvan een protocol werd opgesteld.
- Bespreking door het college van burgemeester en schepenen op 2 maart 2020

### Juridisch kader

- Rechtspositieregeling onderwijs van 27 maart 1991
- Gemeenteraadsbesluit van 17 april 2012 over de selectieprocedure voor het onderwijzend personeel

### Beslissing

**Met 30 ja-stemmen ( Frank De Dobbeleer, Diane Van Hove, Stijn Quaghebeur, Willy Segers, Walter Zelderloo, Stefaan Platteau, Luc Deleu, Guy Pardon, Jan Erkelbout, Marc Willen, Dirk Janssens, Paul Vanden Meerssche, Linda Janssens, Michel Valkeniers, Lucille Briglia-Biesmans, Nathalie Staquet, Anneleen Van den Houte, Bob Savenberg, Jef Walravens, Alexis Rons, Fré Vanhee, Kurt Dedobbeleer, Harry De Win, Karine Hellinckx, Kris Peeters, Karel De Ridder, Jasper De Jonge, Rachid El Hajui, Yann Robbe, Reindert De Schryver) en 5 onthoudingen ( Elke Zelderloo, Frank De Clerck, Gino Roesems, Jef Vanderoost, Nele Groenweghe)**

**Artikel 1.** Met ingang van 29 april 2020 wordt volgende selectieprocedure toegepast voor leerkrachten in de gemeentescholen met een tijdelijke opdracht:

§ 1 De directie van de school waar een vacature is, roept kandidaat-leerkrachten op vanuit de database waarin alle eerder gescreende kandidaten en alle spontane sollicitaties zijn opgenomen en/of door de publicatie van een vacaturebericht. Enkel de kandidaat-leerkrachten die aan de voorwaarden voldoen en die het gewenste profiel hebben, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

§ 2 Het sollicitatiegesprek wordt gevoerd door een jury van ten minste 2 personen. De directie van de school waar de vacature is, maakt in ieder geval deel uit van de jury. Het tweede jurylid is een directielid uit een andere school of de beleidsmedewerker onderwijs.

In afwijking hiervan, bestaat de jury voor tijdelijke aanstellingen tot 104 dagen, enkel uit de directie van de school waar de vacature is.

§ 3 Het sollicitatiegesprek wordt gevoerd volgens een uniforme competentiegerichte gespreksleidraad. Het verslag van het sollicitatiegesprek wordt opgesteld volgens een uniform model.

§ 4 De jury duidt gemotiveerd de meest geschikte kandidaat-leerkracht aan. Is er geen eensgezind standpunt van de jury, is de stem van de directeur waar de vacature is, doorslaggevend.

§ 5 De aanstelling van de eerst gerangschikte kandidaat-leerkracht wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

§ 6 Kandidaat-leerkrachten die eerder werden aangesteld voor een tijdelijke aanstelling langer dan 104 dagen, kunnen, zonder opnieuw gescreend te worden, voorgesteld worden aan het college van burgemeester en schepenen voor een nieuwe tijdelijke aanstelling in dezelfde school.

**Artikel 2.** Leerkrachten die al tewerkgesteld werden in de gemeentelijke scholen, zonder de selectieprocedure, vastgesteld door de gemeenteraad op 17 april 2012, te hebben doorlopen, worden onderworpen aan de selectieprocedure, conform artikel 1.

**Artikel 3.** Dit besluit vervangt het besluit van de gemeenteraad van 17 april 2012 over de selectie van tijdelijke leerkrachten.

## Tussenkomsten

Volgende bemerkingen en vragen werden, conform de afhandelingsafspraken, ontvangen:

1. Raadslid Jef Vanderoost:

Een vereenvoudiging van een selectieprocedure is altijd meegenomen. Maar, zeker bij een openbaar bestuur, moeten er voldoende elementen ingebouwd worden om te verzekeren dat er geen willekeur optreedt, de procedure transparant is voor kandidaten en juryleden beschermd zijn van externe druk. Er wordt ook niet langer gekozen voor een gezamenlijke procedure voor alle scholen, hoewel leerkrachten binnen eenzelfde schoolbestuur / scholengemeenschap rechten opbouwen die gelden in alle gemeentescholen.

Daarom enkele vragen:

1. Paragraaf 1. Er wordt niet langer standaard een vacaturebericht gepubliceerd. Hoe worden de wijze van indienen kandidatuur, de voorwaarden en het gewenste profiel (voorwaarde voor uitnodiging tot sollicitatiegesprek) dan bekend gemaakt aan potentiële kandidaten?
2. Paragraaf 2 in combinatie met paragraaf 4 betekent de facto dat, als de jury slechts uit 2 leden bestaat, de directeur van de betrokken school autonoom beslist en de procedure dus niet verschilt van een tijdelijke aanstelling tot 104 dagen. Is het daarom niet aangewezen de jury uit minstens 3 leden te laten bestaan?
3. Hoe gaat men om met personeelsleden deeltijds tewerkgesteld in één school (via deze procedure), maar die aanvullend uren kunnen opnemen in een andere school? De procedure verwijst immers telkens naar 'in dezelfde school'. Worden deze aanvullende uren eerst aangeboden aan deze personeelsleden zodat hun uurrooster maximaal ingevuld wordt?
4. Worden leerkrachten die zijn aangesteld bij de uitzonderingsprocedure van paragraaf 2 (<104dagen) opnieuw uitgenodigd voor een selectie conform artikel 1, voorafgaand aan een verlening van hun aanstelling (>104dagen)?

### Antwoord:

1) Er wordt doorlopend een algemene oproep gepubliceerd op de website van de gemeente en op de websites van de gemeentescholen. In deze oproep staat een link naar een database voor sollicitanten. Deze database bevat per ambt de voorwaarden en het algemeen gewenste profiel. Naast deze algemene oproep zullen de directies meer gerichte oproepen publiceren op eigen website en op de website van de VDAB.

Het indienen van de kandidatuur gebeurt door het opladen van CV en motivatiebrief in de database. De kandidaten krijgen automatisch een ontvangstbevestiging van hun kandidatuur. Dit zowel voor de spontane sollicitanten als voor de kandidaten die reageren op een meer gerichte oproep.

2) Doordat er geen algemene, op één of meerdere dagen geconcentreerde, selectie meer zal bestaan is een selectieprocedure met 3 juryleden bijna niet haalbaar. Het afstemmen van de agenda's van de directies is voor de gewone dagdagelijkse werking reeds een hele opdracht.

Uit het verleden blijkt er vaak eensgezindheid te bestaan tussen de directies. Ook worden er nu reeds vaak vacatures ad hoc geplaatst en ingevuld waarbij de directie als enige de kandidaten voor desbetreffende vacature ziet. Dit voorstel wil dit met 2 juryleden beter bewaken.

Ook in de huidige procedure met 4 juryleden wordt vastgesteld dat de mening van de directeur waar de

betrekking vacant is meestal doorslaggevend is. In de weinige gevallen waar er twijfel bestaat over de geschiktheid van een kandidaat is een tweede of derde mening welkom. Telkens een kandidaat gecontacteerd werd, wordt in de database de betrokken school en de datum van het gesprek genoteerd. Dit zowel voor korte als langere opdrachten.

3) In deze is het standpunt in vergelijking met vorige procedure ongewijzigd. Personeelsleden worden maximaal aangesteld, voor zover dit verenigbaar is met de opdracht in hun school van aanstelling. De gemeentescholen hebben er alle baat bij om, gezien de tekorten op de arbeidsmarkt, om goeie personeelsleden maximaal aan te stellen.

4) Bij een verlenging van een opdracht die de grens van 104 dagen zal overschrijden, worden de leerkrachten die aangesteld zijn volgens de uitzonderingsprocedure van paragraaf 2 opnieuw uitgenodigd en verschijnen deze voor de jury.

#### Repliek van raadslid Jef Vanderoost:

1. De antwoorden op de vragen bevestigen het vermoeden dat het met deze procedure voor de scholen meer 'ieder voor zich' wordt i.p.v. een sterkere samenwerking en onderlinge solidariteit te bevorderen. De school die het snelst haar selectie organiseert, kan als eerste de sterkste kandidaten kiezen uit de pool kandidaten. Er is geen mogelijkheid meer om in het juryoverleg met alle directies waar vacatures zijn de sterkste kandidaten te verdelen over de verschillende scholen en deze in te zetten waar de nood het hoogst is.

2. Het antwoord op vraag 3 stemt niet overeen met de formulering van paragraaf 6. Een kandidaat met bijvoorbeeld een eerdere halftijdse aanstelling in school A (na een procedure waarbij directeur van school A aanwezig was, maar directeur van school B niet), kan niet aangesteld worden voor extra uren in school B zonder opnieuw de procedure te doorlopen. Volgens paragraaf 6 kan een bijkomende aanstelling zonder opnieuw gescreend te worden immers enkel in 'dezelfde school'.

#### Antwoord:

1. De huidige procedure met aanleg van een wervingsreserve berust evenmin op het principe van solidariteit. De solidariteit werd pas na de procedure toegepast. Ook daar waren er directies die aan het kortste eind trokken omdat er niet altijd genoeg sterke kandidaten waren om te verdelen. De procedure zoals nu voorgesteld is er gekomen na een proces in nauwe samenwerking met de directies. De directies gaven aan dat het verdelen van de kandidaten in de oude procedure werd ervaren als 'ieder voor zich'. De zoektocht naar leerkrachten stopt niet na de vroegere gezamenlijke procedure. Dit werd als een tekort beschouwd omdat de wervingsreserve de laatste jaren onmiddellijk was uitgeput. Hierdoor moesten de directies steeds vaker ad hoc zoeken en alleen rekruteren.

Het is niet zo dat alle scholen tegelijk naar hetzelfde profiel op zoek gaan en ook niet op hetzelfde moment in een schooljaar. School A kan in oktober een leerkracht 4de leerjaar zoeken voor een periode van 1 maand (<104dagen), waar school B een leerkracht 1ste leerjaar kan zoeken voor dezelfde periode. Terwijl school C pas een leerkracht 4de leerjaar nodig heeft in de maand maart. Dit vraagt andere competenties en tijdslijnen. Daarom is de nieuwe procedure veel flexibeler dan de vorige en kunnen we beter de juiste kandidaten op de juiste plaats inzetten.

Bij het kandideren krijgen de kandidaten de mogelijkheid om één of meer scholen aan te duiden. Daarmee benaderen we, meer dan tevoren, de wensen van de kandidaten en bijgevolg koppelen we de meest gemotiveerde kandidaten aan de gepaste vacatures.

2. Er bestaat geen verplichting. Zolang deze personeelsleden binnen het schoolbestuur (de gemeente) geen voorrangrechten hebben opgebouwd, moeten ze volgens de onderwijsregelgeving in de 'andere' school gelijk behandeld worden met kandidaten die nog niet werden aangesteld. Het is aan de directeur van de school waar de betrekking vacant is om na te gaan of dit personeelslid effectief voldoet aan de competenties die moeten ingevuld worden. De competenties worden immers bepaald in functie van de noden van de school en de reeds aanwezige competenties van de parallelleerkracht. Niet elke leerkracht is daardoor even inzetbaar in elke school.

---

## 13. GR: Oprichting scholengemeenschap gemeentescholen Dilbeek

---

### Toelichting

Dilbeek vormt, samen met Sint-Pieters-Leeuw, scholengemeenschap 'De Spil'. Deze scholengemeenschap eindigt op 31 augustus 2020. De samenwerking werd de vorige maanden geëvalueerd en beide partijen gaan akkoord om de huidige scholengemeenschap en samenwerking niet verder te zetten.

Een scholengemeenschap moet zowel kleuter- als lager onderwijs omvatten. Ze kan opgericht worden zodra 2 scholen er voor kiezen om samen te werken, maar moet in haar geheel op de eerste schooldag van februari 2020 minstens 900 gewogen leerlingen tellen. Ze mag zich ook hoogstens over vijf aangrenzende onderwijszones uitstrekken. Zowel de gemeentescholen onder het schoolbestuur van Sint-Pieters-Leeuw als de gemeentescholen onder het schoolbestuur van Dilbeek voldoen aan de modaliteiten om een eigen scholengemeenschap te vormen onder één schoolbestuur. De scholengemeenschap vormt zich voor 6 jaar, van 1 september 2020 tot 31 augustus 2026.

De schoolraden van de gemeentescholen Dilbeek adviseerden de oprichting van de scholengemeenschap GS Dilbeek gunstig. Op 21 februari 2020 was er vakbondsoverleg ter zake.

### Juridisch kader

- wetgeving basisonderwijs
- omzendbrief BAO/2005/11 Scholengemeenschappen basisonderwijs
- het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, de artikelen 125bis tot en met 125quaterdecies, zoals gewijzigd door het decreet van 5 april 2019 betreffende het onderwijs XXIX;

### Beslissing

#### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** De stopzetting van scholengemeenschap De Spil met ingang van 31 augustus 2020 wordt goedgekeurd.

**Artikel 2.** De oprichting van een scholengemeenschap onder één schoolbestuur, genaamd scholengemeenschap GS Dilbeek, met ingang van 1 september 2020 tot 31 augustus 2026, wordt goedgekeurd.

**Artikel 3.** De organisatie en werking van de scholengemeenschap GS Dilbeek wordt goedgekeurd als volgt:

#### **Titel 1: Onderwerp, benaming, duur, aanvang en opzeg**

##### **Art.1**

Het gemeentebestuur Dilbeek richt een scholengemeenschap basisonderwijs op onder 1 schoolbestuur. De scholengemeenschap draagt de volgende benaming: GS Dilbeek. De zetel wordt gevestigd te Gemeentelijke Basisschool Jongslag, Marktplein 8, 1700 Dilbeek, instellingsnummer: 5132

##### **Art.2**

De samenwerkende scholen dragen de volgende benamingen:

- Gemeentelijke Basisschool Jongslag, Marktplein 8, 1700 Dilbeek, met vestigingsplaats Bodegemstraat 113, 1700 Dilbeek, instellingsnummer: 5132
- Gemeentelijke Basisschool 't Keperke: Keperenbergstraat 37A, 1701 Itterbeek: instellingsnummer 128785
- Gemeentelijke Lagere School de kriebel: Kerkstraat 1, 1700 Sint-Ulriks-Kapelle: instellingsnummer 5272

- Gemeentelijke Lagere School De Klimop: Marktstraat 25, 1703 Schepdaal: instellingsnummer: 5298

### **Art.3**

§1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van zes schooljaren en gaat in op 1 september 2020 en eindigt op 31 augustus 2026.

§2. Tijdens deze periode kan de beslissing of overeenkomst inzake de vorming van een scholengemeenschap evenwel worden gewijzigd, zodat een school alsnog tot de scholengemeenschap kan toetreden of uit de scholengemeenschap kan stappen volgens de geldende modaliteiten.

Een school kan uit de scholengemeenschap stappen in één van de volgende gevallen:

1° indien de scholengemeenschap minder dan negenhonderd gewogen regelmatige leerlingen telt op de eerste schooldag van februari van het voorgaande schooljaar;

2° indien de school overgenomen wordt door een schoolbestuur van een andere groep op voorwaarde dat alle schoolbesturen die behoren tot de scholengemeenschap ermee instemmen dat de school uit de scholengemeenschap stapt.

## **Titel 2: Organisatie en werking**

### **Art.4**

§1. De directievergadering van de gemeentescholen behandelt ten minste één keer per trimester de agendapunten inzake de scholengemeenschap.

§2. Deze directievergadering is samengesteld uit alle directies van de gemeentescholen en de schepen bevoegd voor onderwijs.

### **Art.5**

§1. Alle afspraken worden genomen bij consensus.

§2. De afspraken worden gemaakt met inachtneming van de bevoegdheden van de individuele schoolraden.

### **Art.6**

§1. Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt. Dit wordt ter kennis overgemaakt aan het gemeentebestuur en de betrokken directeurs.

## **Titel 3. Bevoegdheden**

### **Art.7**

§1. De scholengemeenschap maakt minimaal afspraken over:

- de aanwending van de puntenenveloppe toegekend aan de scholengemeenschap;
- de aanwending van de puntenenveloppe voor het voeren van een zorgbeleid toegekend aan de scholengemeenschap;
- het zorgbeleid in de scholen van de scholengemeenschap;
- de aanduiding van een personeelslid aangesteld in het ambt van zorgcoördinator als aanspreekpunt voor de overheid voor de kleuterparticipatie binnen de scholengemeenschap;
- over de aanwending van de punten beleids- en ondersteunend personeel die op het niveau van de scholengemeenschap kunnen worden samengelegd;
- de wijze waarop de school voor buitengewoon basisonderwijs haar deskundigheid ter beschikking stelt;
- het sluiten van een samenwerkingsakkoord met één of meer scholen voor gewoon en/of buitengewoon basisonderwijs die niet tot de scholengemeenschap behoren; met een scholengemeenschap basisonderwijs of secundair onderwijs; met één of meer instellingen voor secundair onderwijs, deeltijds kunstonderwijs en/of volwassenenonderwijs. Deze bepaling geldt niet voor samenwerkingsovereenkomsten die afgesloten zijn vooraleer de scholengemeenschap gevormd is;
- het opnemen van bijkomende scholen in de scholengemeenschap;

- algemene afspraken inzake functiebeschrijvingen en evaluaties;
- algemene afspraken over de interne afstemming van het personeelsbeleid binnen de scholengemeenschappen over de aanvangsbegeleiding van personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor bepaalde duur.

§2. Indien nodig worden afspraken ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.

### **Art.8**

§1. De scholengemeenschap maakt indien nodig afspraken rond de verdeling van bijkomende financiële middelen.

## **Titel 4: Personeel**

### **Art.9**

§1. Zonder afbreuk te doen aan de principes dat een personeelslid wordt geaffecteerd aan een school kan:

1. een personeelslid van het bestuurspersoneel van de scholen die de scholengemeenschap vormen, worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap;
2. een personeelslid van het onderwijzend personeel van de scholen die de scholengemeenschap vormen, worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap;
3. een personeelslid van het beleids- en ondersteunend personeel van de scholen die de scholengemeenschap vormen, worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling voor de totaliteit van de scholengemeenschap;
4. in afwijking van 1° en 2° kan een personeelslid, dat wordt aangesteld in een functie of een betrekking die wordt ingericht ter ondersteuning van de werking van de scholengemeenschap met de stimuleringsmiddelen of de samengelegde punten ICT of administratie (directeur-coördinator SG, stafmedewerker SG), worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

§2. Bij de toepassing van 3° en 4° moeten minstens volgende principes worden gehanteerd:

1. het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
2. de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
3. er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

§3. De bepalingen inzake inzetbaarheid opgenomen zoals bedoeld in paragraaf 1 en paragraaf 2 worden opgenomen in het besluit waarin de aanstelling wordt vastgesteld, evenals in de functiebeschrijving.

## **Titel 5: Slotbepaling**

### **Art.10**

Meer specifieke regels en afspraken kunnen intern worden vastgelegd in elke school.

## **Tussenkomen**

Volgende bemerkingsen en vragen werden, conform de afhandelingsafspraken, ontvangen:

1. Raadslid Marc Willen:

Volgende wijziging wordt namens de fractie LvBurger Open-VLD gevraagd:  
In 'details': 'zowel de gemeentescholen ... voldoen aan de modaliteiten om een **eigen** scholengemeenschap te vormen onder één schoolbestuur'



Antwoord:

de aanpassing werd doorgevoerd.

2. Raadslid Jef Vanderoost:

1. Welke precieze impact heeft deze wijziging op het contingent punten/uren dat onze scholen ontvangen via de scholengemeenschap?

2. Wat gebeurt er met de bestaande rechten opgebouwd door personeelsleden in de grotere scholengemeenschap?

Antwoord:

1) De splitsing heeft een verlies van stimuluspunten op het niveau van de scholengemeenschap als gevolg. Door de stijging van de leerlingenaantallen in Dilbeek is verlies beperkt en wordt het geraamd op een 10-tal stimuluspunten. Deze punten komen overeen met een verlies van 2 tot een 6 tal uren over de 4 scholen. Dit naargelang het soort uren en het gewicht van een diploma.

2) Volgens Art. 74 ter § 2 van het decreet rechtspositie gaan de personeelsleden al naargelang het geval zij vast benoemd of tijdelijk aangesteld zijn over als vast benoemd of tijdelijk aangesteld personeelslid. Personeelsleden die in het schooljaar 2019-2020 aangesteld zijn voor de doorlopende duur blijven dit voorrangrecht behouden.

Volgens het advies van OVSG, de onderwijskoepel, kunnen tijdelijke personeelsleden die nog niet aangesteld zijn voor de doorlopende duur en die rechten opgebouwd hebben in zowel Dilbeek als Sint-Pieters-Leeuw, zich voor hun kandidatuur in Dilbeek enkel beroepen op de dienstanciënniteit die zij in Dilbeek hebben opgebouwd. Deze personeelsleden zullen er bijgevolg iets langer over doen om voorrang te verwerven.

---

WZ - KIND & JONGEREN

---

## **14. GR: Aanpassing van de afvaardiging in de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek**

---

### **Toelichting**

De gemeente is vertegenwoordigd in verschillende EVA-vzw's en andere gemeentelijke organisaties en duidde in zitting van 26.02.2019, en bij wijziging in zitting van 26.11.2019 en van 28.01.2020, de afgevaardigden en plaatsvervangers van de gemeente aan.

Op 06.03.2020 diende mevrouw Anouk De Gols haar ontslag in als lid van de Raad van Bestuur van de EVA-vzw Kinderopvang Dilbeek. De fractie LVBurger Open-VLD draagt de heer Bart Nevens voor om haar op te volgen als bestuurslid. Als gevolg hiervan moet de afvaardiging van de gemeente in de EVA-vzw gewijzigd worden.

De gemeenteraad is bevoegd om in openbare zitting, bij geheime stemming deze afgevaardigde aan te duiden.

### **Juridisch kader**

- Decreet Lokaal Bestuur: HOOFDSTUK 3. Het gemeentelijke extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, artikels 34, 35 en 246
- Statuten van de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek

## Beslissing

### Bij geheime stemming met algemene stemmen

**Artikel 1.** De vervanging van mevrouw Anouk De Gols als afgevaardigde voor de gemeente in de raad van bestuur van de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek, voor de fractie LVBurger Open-VLD, door de heer Bart Nevens wordt goedgekeurd.

**Artikel 2.** De afvaardiging in de EVA-vzw's en andere gemeentelijke organisaties is voortaan de volgende:

<b>EVA-vzw Cultuur &amp; Samenleven Dilbeek</b>	
- vertegenwoordiger AV	Anneleen van den Houte
- plaatsvervanger AV	Luc Deleu
- Raad van Bestuur	LVBurger Open-VLD:
10 cfr verdeling fracties:	- Randy Priem
- 3 LvBurger Open-VLD	- Maria-Isabella Detand
- 3 N-VA LvBurgemeester	- Dirk Janssens
- 1 CD&V	N-VA LvBurgemeester:
- 1 Groen-sp.a	- Annie Scholte
- 1 UF=MR+DÉFI+IND	- Karine Hellinckx
- 1 DNA!	- Saïda Louahrani
- Vlaams Belang: 0, recht op waarnemend lid	CD&V:
	- Jan De Bock
	Groen-sp.a:
	- Jef Van Ingelgem
	UF=MR+DÉFI+IND:
	- Guy Pardon
	DNA!:
	- Reindert De Schryver
	Vlaams Belang:
	- waarnemend lid Kris Peeters
<b>EVA-vzw Sport &amp; Gezondheid Dilbeek</b>	
- vertegenwoordiger AV	Anneleen Van den Houte
- plaatsvervanger AV	Walter Zelderloo
- Raad van Bestuur	LVBurger Open-VLD:
10 cfr verdeling fracties:	- Randy Priem
- 3 LvBurger Open-VLD	- Dirk Janssens
- 3 N-VA LvBurgemeester	- Alain Yeli-Monkenya
- 1 CD&V	N-VA LvBurgemeester:
- 1 Groen-sp.a	- Annie Scholte
- 1 UF=MR+DÉFI+IND	- Harry De Win
- 1 DNA!	- Peter Respilieux
- Vlaams Belang: 0, recht op waarnemend lid	CD&V:
	- Jan De Bock
	Groen-sp.a:

	- Jef Van Ingelgem
	UF=MR+DÉFI+IND:
	- Guy Pardon
	DNA!:
	- Reindert De Schryver
	Vlaams Belang:
	- waarnemend lid Kris Peeters
<b>EVA- vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek</b>	
- vertegenwoordiger AV	Fré Vanhee
- plaatsvervanger AV	Jan Erkelbout
	LVBurger Open-VLD:
- Raad van Bestuur	- Cindy Destercke
10 cfr verdeling fracties:	- Bart Nevens
- 3 LvBurger Open-VLD	- Danny Siroyt
- 3 N-VA LvBurgemeester	N-VA LvBurgemeester:
- 1 CD&V	- David De Freyne
- 1 Groen-sp.a	- Brigitte Gins
- 1 UF=MR+DÉFI+IND	- Fré Vanhee
- 1 DNA!	CD&V:
- Vlaams Belang: 0, recht op een waarnemend lid	- Bernadette Van Coillie
	Groen-sp.a:
	- Jim Ongena
	UF=MR+DÉFI+IND:
	- Guy Pardon
	DNA!:
	- An Seghers
	Vlaams Belang:
	- waarnemend lid Kris Peeters
<b>Vzw Dienstenonderneming</b>	
- 3 afgevaardigden van de gemeente in de AV	- Katrien Van Lint
	- Brigitte Gins
	- Fré Vanhee
- Raad van Bestuur	- Diane Van Hove

---

WZ - KIND & JONGEREN

## 15. GR: Wijziging arbeidsreglement gemeentelijke academie

---

### Toelichting

De gemeenteraad keurde het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de kunstacademie Dil'arte voor het laatst goed op 27 januari 2009.

Een aantal wijzigingen aan het arbeidsreglement moeten worden doorgevoerd, conform het model van arbeidsreglement van het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap vzw (OVSG).

Over het ontwerp van het arbeidsreglement werd als volgt overlegd:

- Bespreking door het college van burgemeester en schepenen op 16 maart 2020.
- Personeelsleden van de gemeentelijke academie kregen tot 23 maart 2020 de tijd om opmerkingen te formuleren.
- Er werd met de vakbond onderhandeld op 23 maart 2020, waarvan een protocol werd opgesteld.

## Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur, art. 40 § 3
- Wet van 8.04.1965, gewijzigd door de wet van 18.12.2002. Instelling van de arbeidsreglementen
- Wet van 19.12.1974: regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden en haar personeel
- Decreet van 27.03.1991: rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
- Decreet deeltijds kunstonderwijs van 9.03.2018
- Besluit gemeenteraad op 27.01.2009: goedkeuring van het arbeidsreglement en bijlagen voor de personeelsleden van de gemeentelijke academie.

## Beslissing

### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** Volgende wijzigingen in het arbeidsreglement en de bijlagen worden goedgekeurd.

1) Hoofdstuk 1 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Artikel 8

De normale openingsuren van de kunstacademie zijn de volgende:

Dagen Uren

Maandag van 15u tot 21u45 (secretariaat tot 19u)

Dinsdag van 15u tot 21u45 (secretariaat tot 19u)

Woensdag van 12u30 tot 21u45 (secretariaat tot 19u)

Donderdag van 15u tot 21u45 (secretariaat tot 19u)

Vrijdag van 15u tot 21u45 (secretariaat tot 19u)

Zaterdag van 9u tot 18u00 (secretariaat tot 13u)

**Zondag van 9u30 tot 13u10 (secretariaat is niet open)**

2) Hoofdstuk 1 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Artikel 9

*[De leerkrachten stellen hun individuele uurroosters op, rekening houdend met een optimale afstemming op de noden van de leerlingen. Die uurroosters worden aan de directie ter bespreking en goedkeuring voorgelegd]*

**De directie stelt het lessenrooster op.**

3) Hoofdstuk 1 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Artikel 10

De directie stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Zij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.

4) Hoofdstuk 1 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Artikel 15

*[Er kan één dag per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd.]* Er wordt **twee keer per schooljaar** een pedagogische studiedag georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze

studiedagen worden bij het begin van het schooljaar bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

#### 5) Hoofdstuk 1 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

##### Artikel 17

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

#### 6) Hoofdstuk 1 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

##### Artikel 18

Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen (MWD), tentoonstellingen (BAK), opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de kunstacademie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal twee beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. *[De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld minstens één maand voor het plaatsvinden.]*

#### 7) Hoofdstuk 1 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

##### Artikel 23bis

#### **De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de kunstacademie:**

Leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de kunstacademie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

Het schoolbestuur van de kunstacademie waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid.

#### 8) Hoofdstuk 8: Functiebeschrijvingen en evaluatie

##### Artikel 75

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

#### 9) Hoofdstuk 9 Beoordeling aan de vooravond van TADD

##### Artikel 75bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten geacht vernietigd te zijn.

10) Hoofdstuk 13: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.

Artikel 102

Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar per dienstorder of per mail medegedeeld. *[Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstnota's ter kennisneming. Deze dienstnota's zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.]* **Bij communicatie per mail bewaart de kunstacademie/het schoolbestuur het bewijs van verzending. Het personeelslid aanvaardt het e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur.**

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van een dienstorder in de leraarskamer.

11) Hoofdstuk 13: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.

Artikel 110

Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de **Nieuwe Gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur** bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directie. Het schoolbestuur steunt de directie in zijn gezag.

12) Hoofdstuk 14 Specifieke verplichtingen

Artikel 131

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

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

13) Hoofdstuk 14 Specifieke verplichtingen

Artikel 135

§1. *[De academie kan foto's waar personeelsleden zijn op afgebeeld, publiceren behalve bij schriftelijke weigering door het betrokken personeelslid]* De kunstacademie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid

Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.

§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

14) Hoofdstuk 16 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 195

Informeel psychosociale interventie

*[Art.204] Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de interne procedure beschreven in volgende artikels.*

*Art.205 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon, behalve wanneer hij/zij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventie-adviseur psycho-sociale belasting.*

*De vertrouwenspersoon/preventie-adviseur hoort de klager, informeert hem over een verzoeningsproces of interventie en bemiddelt met de aangeklaagde indien de klager hierom verzoekt.*

*Art.206 Indien de bemiddeling niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, overhandigt het personeelslid de met redenen omklede klacht aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon bezorgt de klacht onmiddellijk aan de preventieadviseur psycho-sociale belasting bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.*

*Art. 207 De preventieadviseur psychosociale belasting neemt de klacht op in een document dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van de klager en de getuigen worden opgenomen en desgevallend de resultaten van de bemiddeling. De klager en de getuigen ontvangen ieder een kopie van hun verklaringen.*

*Art. 208 De preventieadviseur psychosociale belasting brengt de inrichtende macht op de hoogte van de klacht door een kopie van het document te bezorgen.*

*Art. 209 De preventieadviseur psychosociale belasting onderzoekt de klacht in volledige*

onafhankelijkheid en doet de inrichtende macht een voorstel betreffende de toe te passen maatregelen.

Art. 210 De inrichtende macht treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten.

Art. 211 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer de inrichtende macht geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale belasting – in overleg met de klager – de medische inspectie inschakelen.]

**§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.**

**§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.**

**§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:**

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

**§4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.**

15) Hoofdstuk 15 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Art.196

#### **Formele interventie**

§1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABC.

§6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep instellen bij Toezicht Welzijn op het Werk.

16) Hoofdstuk 18 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Artikel 197

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

- het aanstellingsbesluit;
- **de beginselverklaring neutraliteit;**
- het artistiek pedagogisch project;

- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- **desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.**

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

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

17) Toevoeging van **bijlage 3: Omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerkers in het deeltijds kunstonderwijs**

18) Toevoeging van **bijlage 4: Mededelingen inzake informatieveiligheid**

**Artikel 2.** De gecoördineerde versie van het arbeidsreglement wordt goedgekeurd als volgt:

Arbeidsreglement Dil'arte

Toelichting

Bijlagen

Maart 2020

Kunstacademie Dil'arte

### **Inhoud**

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities. 5
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling. 6
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof 11
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid. 13
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris. 13
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht 14
Hoofdstuk 7	Lesverplaatsingen. 15
Hoofdstuk 8	Functiebeschrijvingen en evaluatie. 16
Hoofdstuk 9	Beoordeling aan de vooravond van TADD. 16
Hoofdstuk 10	Ontslagregeling. 17
Hoofdstuk 11	Orde- en tuchtregeling. 18
Hoofdstuk 12	Personeelsdossier 19
Hoofdstuk 13	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden. 20
Hoofdstuk 14	Specifieke verplichtingen. 23
Hoofdstuk 15	Auteurswet 26
Hoofdstuk 16	Veiligheid, gezondheid en welzijn. 29
Hoofdstuk 17	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. 32



Hoofdstuk 18 Onthaal van nieuwe personeelsleden. 34

Hoofdstuk 19 Bevoegde inspectiediensten. 34

BIJLAGEN 36

## **Toelichting**

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen bepaalt dat het schoolbestuur voor haar personeel een arbeidsreglement moet opmaken met daarin een aantal verplichte vermeldingen. Het arbeidsreglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en het personeel vast.

### *Bevoegdheid goedkeuring*

De gemeenteraad is bevoegd om dit arbeidsreglement goed te keuren maar kan dit in het Vlaams Gewest delegeren naar het schepencollege, zie artikel 41, tweede lid, 2° Decreet Lokaal Bestuur

### *Overleg- en onderhandelingsprocedure (wet van 8 april 1965 – hoofdstuk IIIbis)*

Voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement moeten de onderhandeling- en overlegprocedures worden gevolgd zoals geregeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel ('syndicaal statuut'):

- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die onderhandelingsmaterie zijn, moet de onderhandelingsprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: rechten en plichten toezichthoudend personeel, jaarlijkse vakantieregeling);
- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die overlegmaterie zijn, moet de overlegprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen ivm. bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Bepalingen die gewoon worden overgenomen uit bestaande reglementering of die vroeger al zijn onderhandeld of overlegd en in het arbeidsreglement ongewijzigd worden overgenomen, moeten niet opnieuw worden onderhandeld of overlegd alsof ze nooit hebben bestaan. Ook al zou het arbeidsreglement enkel uit dergelijke bepalingen bestaan, toch moet het arbeidsreglement zelf worden overlegd, al was het maar omdat de overleggende partijen het wel moeten eens zijn over het feit dat de bestaande regels correct worden overgenomen en/of dat de verwijzing naar bestaande teksten correct en op een voor iedereen begrijpelijke wijze gebeurt.

Opgelet:

- De bepalingen die noch onderhandelingsmaterie, noch overlegmaterie zijn, maar die verplicht moeten worden vermeld in het arbeidsreglement, worden toch onderworpen aan de overlegprocedure! Dit geldt voor de vermelding van de plaats van de EHBO-kist, de EHBO-verantwoordelijke, naam geneesheer tot wie slachtoffer van arbeidsongeval zich kan wenden, adres inspectiediensten belast met toezicht op bescherming van werknemers)
- Er geldt bovendien een specifieke procedure voor materies die onderworpen zijn aan de overlegprocedure maar waarbij geen unaniem gemotiveerd advies wordt bekomen in het overlegcomité. In dat geval wordt het geschil door de voorzitter van het overlegcomité ter kennis gebracht van de Inspecteur van de sociale wetten binnen een termijn van 15 dagen volgend op de dag waarop het proces-verbaal van het comité een definitief karakter heeft gekregen. Deze ambtenaar probeert binnen een termijn van 30 dagen, de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Lukt dit niet, dan wordt het geschil binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Nadat het protocol van het onderhandelingscomité een definitief karakter heeft gekregen (protocol van akkoord of van niet-akkoord), stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan. Merk op dat dergelijke verzoeningsprocedure enkel geldt binnen de context van het arbeidsreglement.

### *Bekendmaking van het arbeidsreglement*

*In elke vestigingsplaats moet er een afschrift van het arbeidsreglement aanwezig zijn. De personeelsleden moeten het op elk ogenblik en zonder tussenpersoon kunnen inkijken. In de hoofdinstantie moet bovendien op een gemakkelijk toegankelijke plaats een bericht worden aangeplakt met de vermelding van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.*

*Elk personeelslid dient bij zijn indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement te ontvangen. Hij moet ook een kopie van iedere wijziging ontvangen. Het gaat om een absolute verplichting. Bij het niet naleven ervan is het personeelslid niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement. Het schoolbestuur en de directie hebben er dus alle belang bij een schriftelijk bewijs te hebben dat aantoonbaar dat het personeelslid een exemplaar heeft ontvangen.*

*De personeelsleden moeten ook op een gemakkelijk toegankelijke plaats inzage kunnen hebben in de teksten waar het arbeidsreglement naar verwijst.*

Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.

## **Hoofdstuk 1            Algemene bepalingen en definities**

### **1.1        Draagwijdte**

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

### **1.2        Toepassingsgebied**

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
  - bestuurs- en onderwijzend personeel,
  - ondersteunend personeel,
  - opvoedend hulppersoneel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke kunstacademie Dil'arte van Dilbeek met inbegrip van

- de personeelsleden die in deze kunstacademie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling,
- de personeelsleden die in de kunstacademie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82.

### **1.3        Definities**

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

§1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de

grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.

§2 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de kunstacademie en haar werking heeft bepaald.

§3 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directie, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

§4 Directie: de personen die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de kunstacademie zijn belast.

§5 Kunstacademie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directie. De kunstacademie omvat de volgende vestigingsplaatsen:

- Kamerijklaan 50, 1700 Dilbeek
- E. Eylenboschstraat 27, 1703 Schepdaal
- St. Pieterskerk, Kerkstraat, 1701 Itterbeek

§6 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de kunstacademie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

§7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

§8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de kunstacademie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

§9 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de kunstacademie, namelijk het gemeentebestuur Dilbeek.

§10 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.

§11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de kunstacademie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

## **Hoofdstuk 2          Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling**

### **2.1          Algemeen**

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

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

Art.8 De normale openingsuren van de kunstacademie zijn de volgende:

Dagen Uren

Maandag      van 15u tot 21u45 (secretariaat open tot 19u)

Dinsdag      van 15u tot 21u45 (secretariaat open tot 19u)

Woensdag    van 12u00 tot 21u45 (secretariaat open tot 19u)

Donderdag   van 15u tot 21u45 (secretariaat open tot 19u)

Vrijdag      van 15u tot 21u45 (secretariaat open tot 19u)

Zaterdag     van 8u15 tot 18u00 (secretariaat tot 13u)

Zondag van 9u30 tot 13u10 (secretariaat is niet open)

Art.9 De directie stelt het lessenrooster op.

Art.10 De directie stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Zij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.

Art.11 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de kunstacademie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in DKO 3 (software voor schooladministratie). Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

Art.12 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

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

Art.14

§1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden minimum 2 weken op voorhand meegedeeld. Er worden jaarlijks twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.

§3 De vakvergaderingen worden meegedeeld door de vakverantwoordelijke of door de directie. Er worden per vakgebied jaarlijks minstens twee vakvergaderingen georganiseerd.

§4 Bijkomende personeels-/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden tijdig bekendgemaakt.

Art.15 Er wordt twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar bekend gemaakt na onderhandeling in het ABC. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

Art.16 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen.

Art.17 De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de kunstacademie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. De hieraan gekoppelde opdrachten worden na onderling overleg verankerd in de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.

Art.18 Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen (MWD), tentoonstellingen (BAK), opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de kunstacademie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal twee beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Personeelsleden worden hier weken op voorhand van verwittigd. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis.

Art.19 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen.

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

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

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

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

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

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

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

1° 1 november;

2° 11 november;

3° 25 december;

4° Pasen;

5° paasmaandag;

6° 1 mei;

7° Hemelvaartsdag;

8° Pinksteren;

9° pinkstermaandag

Art.22 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast na onderhandeling in het ABC. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld.

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

Art. 23bis De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de kunstacademie:

- leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de kunstacademie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

Het schoolbestuur van de kunstacademie waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid.

## **2.2 Directie**

Art.24 De directie is tijdens de normale openingsuren van de academie, aanwezig, of bereikbaar, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.25 Tijdens de schoolvakanties moet de directie de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de kunstacademie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

## **2.3 Leraar en begeleider**

Art.26 Voor de ambten van leraar en begeleider is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld:

§1 domein Beeldende en audiovisuele kunsten:

- in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
- in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
- een lestijd duurt vijftig minuten.

§2 domeinen Muziek, Woordkunst-drama en Dans:

- in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
- in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
- een lestijd duurt zestig minuten.

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

Art.27 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht ICT-coördinatie en/of opdracht beleidsondersteuning.

Art.28 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

Art.29 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een kunstacademie voor deeltijds kunstonderwijs.

Art.30 Extra-murosactiviteiten

§1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directie in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden zes weken op voorhand meegedeeld.

§2 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel na voorafgaandelijk akkoord van de directie.

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

Art.31 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders.

In functie van de goede werking van de kunstacademie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Art.32 Het personeelslid verzekert toezicht gedurende de tijdsduur van de les.

## **2.4 Administratief medewerker en studiemeester-opvoeder**

Art.33 Prestatiestelsel studiemeester-opvoeders

§1 Voor de studiemeester-opvoeders is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 32 klokuren per week.

§2 De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 32 klokuren.

#### Art.34 Prestatiestelsel administratief medewerkers

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

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

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

§4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 3.

Art.35 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directie.

#### Art.36

§1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

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

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

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

Art.37 Voor de studiemeester-opvoeders zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van de zomervakantie waarvan de eerste week of de laatste week geen vakantiedagen zijn. In functie van de goede werking van de kunstacademie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Zij kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directie.

### **Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof**

#### **3.1 Individuele afwezigheden**

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

Art.39 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directie en motiveert hij zijn vertrek.

Art.40 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directie per sms of telefonisch en het secretariaat per mail, en dit indien mogelijk, uiterlijk voor 11 uur tijdens wekdagen en in het weekend uiterlijk één uur voor aanvang van zijn prestaties, met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

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

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

### **3.2 Ziekte**

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

Art.44 §1. Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directie per sms of telefonisch en het secretariaat per mail, en dit indien mogelijk, uiterlijk voor 11 uur tijdens wekdagen en in het weekend uiterlijk één uur voor aanvang van zijn prestaties.

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

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

Art.47 Het schoolbestuur of de directie kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directie, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

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

### **3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels**

Art.48

§1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering

§2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

## **Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid**

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

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

## **Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris**

Art.51

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Dit wordt rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste



werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2 Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.

§3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

#### Art.52

§1 De directie van de kunstacademie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directie zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.

§2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directie of zijn gemachtigde overhandigt.

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

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

#### Art.55

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directie maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets is vanuit het schoolbestuur omnium verzekerd. Het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen wagen, moto of bromfiets bedraagt 90% (of een hoger percentage) van het bedrag waarop de federale ambtenaren recht hebben. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directie maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen ter zake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.

## Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.56 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de kunstacademie moet begeven.

Art.57 Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de kunstacademie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directie hiermee instemt of schriftelijk andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.58 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directie en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.59 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directie.

Art.60 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directie.

De directie neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directie laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directie heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

## **Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen**

Art.61 Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de kunstacademie vastgelegde uurrooster.

Art.62 Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

- individueel artistieke redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages,...),
- professionaliseringsactiviteiten.

Art.63 Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht.

Art.64 Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

Art.65 De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directie. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

Art.66 De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.

Art.67 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Art.68 Aanvraagprocedure

§1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde online formulier op het digitaal lerarenplatform van de kunstacademie.

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

§3 De aanvraag is gericht aan de directie van de kunstacademie en de directie kan hiervoor een verantwoordingsstuk opvragen.

§4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de zeven kalenderdagen na datum van aanvraag al dan niet haar schriftelijke toestemming.

Art.69 De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.

Art.70 De directie houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art.71 De directie neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

Art.72 Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directie, kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

## **Hoofdstuk 8            Functiebeschrijvingen en evaluatie**

Art.73 De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

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

Art.74 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

Art.75 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de kunstacademie bewaard door de directie (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directie wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directie/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

## **Hoofdstuk 9            Beoordeling aan de vooravond van TADD**

Art. 75bis §1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten geacht vernietigd te zijn.

## **Hoofdstuk 10        Ontslagregeling**

### **10.1 Opzeggingstermijnen**

Art.76 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.77 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.78 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.79 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.80 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

## 10.2 Dringende redenen

Art.81 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

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

Art.82 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 11 Orde- en tuchtregeling

Art.83 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de kunstacademie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.84 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de kunstacademie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur /de Nieuwe Gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.85 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.86 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.87 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## **Hoofdstuk 12      Personeelsdossier**

Art.88 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.89 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.90 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.91 Het personeelslid kan op afspraak kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.

Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

### **12.1    Administratief dossier**

Art.92 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.93 Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.94 Het schoolbestuur, de directie en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.95 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.96 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

## **12.2 Tuchtdossier**

Art.97 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.98 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.99 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.100 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

## **Hoofdstuk 13 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden**

### **13.1 Algemeen**

Art.101

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

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.102 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar per dienstorder of per mail medegedeeld. Bij communicatie per mail bewaart de kunstacademie/het schoolbestuur het bewijs van verzending.

Het personeelslid aanvaardt het e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van een dienstorder in de leraarskamer.

### **13.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directie en het personeelsteam**

Art.103 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directie van de kunstacademie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.104 De directie en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de kunstacademie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.105 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden

hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.106 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.107 Het personeelslid staat onder toezicht van de directie en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directie ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directie de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.108 De directie is door het schoolbestuur belast met de leiding over de kunstacademie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de kunstacademie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.109 Bij afwezigheid van een directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door een directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.110 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directie. Het schoolbestuur steunt de directie in zijn gezag.

Art.111 De directie moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.112 Het personeelslid richt zich in principe via de directie tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directie bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.113 Het schoolbestuur en de directie steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.114 Het schoolbestuur en de directie van de kunstacademie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de kunstacademie niet in de weg staat.

Art.115 De directie meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

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

Art.116 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.117 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.118 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.119 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de kunstacademie.

Art.120 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directie. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

Art.121 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.122 De directie zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, evaluatiefiche, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.123 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directie dit uitdrukkelijk goedkeurt.

Art.124 Het personeelslid laat in de gebouwen van de kunstacademie geen personen toe die vreemd zijn aan de kunstacademie zonder de toestemming van de directie.

Art.125 De directie stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de kunstacademie.

Art.126 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directie.

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

Art.127 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.128 De directie agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directie.

Art.129 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.130 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directie en/of het schoolbestuur.

## **Hoofdstuk 14 Specifieke verplichtingen**

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

Art.131 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

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

Art.132 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.

Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.



Art.133 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

Art.134 §1. Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

Conform artikel 29 van het Decreet Lokaal Bestuur kan een gemeenteraadslid in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in privacygegevens van personeelsleden op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

Art.135 §1. De kunstacademie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.

Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.

§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

## **14.2 Zorgvuldig bestuur**

Art.136 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.137 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.138 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.139 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.140 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directie. De directie wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

## **14.3 Initiatieven van personeelsleden**

Art.141 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de kunstacademie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directie worden voorgelegd.

Art.142 Een geldomhaling in de kunstacademie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directie.

Art.143 Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de kunstacademie en daarbij de naam van de kunstacademie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directie bekomen.

Art.144 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art.145

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de kunstacademie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de kunstacademie, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directie

#### **14.4 Verzekering**

Art.146 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

Art.147 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

#### **14.5 Academiereglement**

Art.148 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.149 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.150 Het personeelslid verwittigt de directie ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

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

Art.151 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de kunstacademie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.152

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

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

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

Art.153 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.154 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directie. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.155 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directie of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

## **Hoofdstuk 15 Auteurswet**

Art.156 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### **15.1 Auteursrechten (werken)**

Art.157

§1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directie. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten en voor publieke examens zonder inkomgeld.

Art.158 §1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

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

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

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

### **15.2 Naburige rechten (prestaties)**

Art.159

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor publieke examens.

§3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

§4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directie. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

### **15.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)**

Art.160

§1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

§2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

§3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directie.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

– Het schoolbestuur heeft hiervoor een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers, SEMU:

Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:

- elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de kunstacademie of van de leerkracht;
- de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
- de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de toonmomenten en de andere activiteiten van de kunstacademie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
- de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
- bij officiële openbare toonmomenten dient de leerling ingeval van individuele vakken steeds de beschikking te hebben over een originele partituur. Ingeval van collectieve vakken (bv. groepsmusiceren) dient steeds minstens één originele set van partituren in het examenlokaal aanwezig te zijn.

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

### **15.4 Overdracht van vermogensrechten**

Art.161

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan het schoolbestuur.

§2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.

§3 Het schoolbestuur kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

§4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

## **Hoofdstuk 16 Veiligheid, gezondheid en welzijn**

### **16.1 Algemeen**

Art.162 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de kunstacademie en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.163 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.164 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.165 De directie houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de kunstacademie.

Art.166 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directie onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directie en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.167 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de kunstacademie.

Art.168 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.169 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art. 170 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.171 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

## 16.2 Gezondheid

Art.172 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.173 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.174 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directie mee als die een gevaar kunnen opleveren

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

Art.175 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

## 16.3 Genotsmiddelen

Art.176 Binnen de volledige kunstacademie, met inbegrip van zowel rond als in de gebouwen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken (met uitzondering van recepties, academische zittingen en andere festiviteiten, georganiseerd door de kunstacademie),
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Art.177 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de kunstacademie en tijdens de vakantieperioden.

Art.178 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de kunstacademie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.179 De bepalingen van artikel 176 en 178 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.180 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

Art.181 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 176 tot en met art. 180 als volgt gesanctioneerd worden:

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

## 16.4 Veiligheid

Art.182 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.183 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de kunstacademie.

Art.184 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.185 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

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

om redenen van veiligheid.

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

Art.186 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directie op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.187 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.188 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

## Hoofdstuk 17 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

### 17.1 Algemeen

Art.189 Begripsomschrijving

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

### 17.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.190 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.191 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een

persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.192 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.193 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

### 17.3 Raadgeving en hulp

Art.194

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

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

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

### 17.4 Procedures

Art.195 Informele psychosociale interventie

§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.

§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

§4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art.196 Formele interventie

§1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het



verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.

§6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep instellen bij Toezicht Welzijn op het Werk.

## **Hoofdstuk 18 Onthaal van nieuwe personeelsleden**

Art.197 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

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

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

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

Art.198

§1 De directie organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directie of de persoon belast met de aanvangsbegeleiding, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directie ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

## **Hoofdstuk 19 Bevoegde inspectiediensten**

Art.199 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement:

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

## **BIJLAGEN**

### **BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN**

#### ***Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk***

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

- Cindy Van Bellingen

#### ***Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk***

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

- Mensura vzw Tel: 02/ 549 71 00

#### ***Psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk***

Namen, en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Preventieadviseur psycho-sociale aspecten: Mensura psychosociale afdeling Tel.: 02/549 71 57  
Info.edpb@mensura.be

-

- Vertrouwenspersoon (indien van toepassing): Griet Boels boelsgriet@hotmail.com

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

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO

- Conny Renders
- Pascal Lefils

Plaats(en) van de EHBO-kist

- EHBO lokaal

### **Arbeidsongevallenverzekeraar**

- MEDEX-AGD (via ministerie van Onderwijs en Vorming)

## **BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN**

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

#### **Directie Brussel (TSW)**

Ernest Blerotstraat 1 1070 Brussel

**tsw.brussel@werk.belgie.be**

02 233 45 46

### **Externe directies Toezicht op de Sociale Wetten**

#### **Directie Halle-Vilvoorde (TSW)**

Halle-Vilvoorde 2

D'Aubreméstraat 16

1800 Vilvoorde

**tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be**

02 233 44 55

## **BIJLAGE 3: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS**

- Omkaderingseenheden	
- Prestatie-eenheden voor administratieve opdracht	Effectieve wekelijkse prestaties
- Deler voor bezoldigingsregeling	
1	1 u
2	2 u
3	2 u 45'
4	3 u 45'
5	4 u 45'
6	5 u 45'
7	6 u 45'
8	7 u 30'
9	8 u 30'
10	9 u 30'
11	10 u 30'

12	11 u 15'
13	12 u 15'
14	13 u 15'
15	14 u 15'
16	15 u 15'
17	16 u
18	17 u
19	18 u
20	19 u
21	20 u
22	20 u 45'
23	21 u 45'
24	22 u 45'
25	23 u 45'
26	24 u 45'
27	25 u 30'
28	26 u 30'
29	27 u 30'
30	28 u 30'
31	29 u 15'
32	30 u 15'
33	31 u 15'
34	32 u 15'
35	33 u 15'
36	34 u
37	35 u
38	36 u

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

### ***Functionaris voor gegevensbescherming***

Naam en contactmogelijkheden

- Frank Desmet [privacy@dilbeek.be](mailto:privacy@dilbeek.be)

### ***Aanspreekpunt informatieveiligheid kunstacademie***

Naam en contactmogelijkheden

Johan De Reu [johan.dereu@dilbeek.be](mailto:johan.dereu@dilbeek.be)

**Artikel 3.** Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de personeelsleden van de kunstacademie Dilbeek.

**Artikel 4.** Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de Arbeidsinspectie, Toezicht op de sociale wetten.

---

## 16. VERDAAGD // GR: Gecoro - benoeming nieuwe leden

---

### Tussenkomsten

Naar aanleiding van de vraag van verschillende fracties, wordt dit agendapunt teruggetrokken.

---

## 17. GR: Vraagstelling openbare zitting

---

### Toelichting

Artikel 19 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad bepaalt dat raadsleden vragen kunnen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda staan.

#### 1. Vraag van raadslid Rachid El Hajui:

In deze corona-tijden heeft de gemeente specifieke maatregelen getroffen voor onze ouderen die in hun eigen huis blijven wonen, die eenzaam voelen, met gezondheidsproblemen en mobiliteitsproblemen? Als ja, welke?

#### Antwoord:

Sinds maandag 16/03 is het dagverzorgingscentrum gesloten. De medewerkers van het dagcentrum zijn opgenomen als extra krachten in het woonzorgcentrum. Dat neemt niet weg dat we de gebruikers van het dagverzorgingscentrum uit het oog verliezen. Nu huisbezoeken niet meer mogelijk zijn, zetten we in op het telefonisch contact met de gebruikers en hun mantelzorgers. Op deze manier houden we voeling met hun noden en bekommernissen en zoeken we op afstand naar oplossingen.

Het contact met de gebruikers van het dagverzorgingscentrum kadert in een groter geheel. De werkgroep 'kwetsbare ouderen in coronatijden' binnen team ouderenwelzijn heeft een lijst opgemaakt die de kwetsbare ouderen en situaties in één overzicht bundelt. Het gaat hier over mensen die al op één of andere manier met team ouderenwelzijn verbonden zijn en waarbij een vermoeden van kwetsbaarheid bestaat. Bv. gebruikers van de maaltijden in de cafetaria in Breugheldal, bewoners van onze 110 assistentiewoningen, gebruikers van de dienstverlening poets aan huis, bepaalde leden van de vervoerdienst (mindermobielencentrale), bewoners van de ouderen- en sociale woningen, gebruikers die we kennen van de maaltijden in het buurtrestaurant Nieuwenbos in de Welzijns-campus Groot-Bijgaarden, ouderen die we kennen via het project 'Kwetsbare ouderen' en die in het verleden door verschillende doorverwijzers zoals politie, huisartsen, thuiszorgdiensten, mutualiteiten,... bij ons terechtgekomen zijn, bepaalde mensen die een mantelzorgpremie genieten enzovoort.

Deze lijst is een levend document en wordt dagelijks aangevuld met nieuwe namen die we doorkrijgen via de verschillende kanalen (Welzijnspunt, brief 80-plussers, Hoplr, Dilbeek Helpt,...).

Al deze mensen werden aan een medewerker van team ouderenwelzijn toegewezen zodat ze allemaal op zeer korte termijn een telefoontje van ons kregen. Er is een lijst opgemaakt met mogelijke alternatieven voor de diensten die nu bij ons gesloten zijn (boodschappen aan huis bij 't Begijnenborreke, De Fruitmolen, Samana Boodschappenlijn, medicatie aan huis bij Apotheek Trap, Apotheek Elpers, maaltijden aan huis bij Traiteur Ronny, vervoerdiensten van mutualiteiten voor verplaatsingen naar de dokter en ziekenhuizen,...). Sommigen op de lijst krijgen één telefoontje, anderen worden regelmatig eens opgebeld. Dat is afhankelijk van de situatie.

Verder is er een mailing verzonden naar alle huisartsen in Dilbeek met de oproep om kwetsbare situaties, mét toestemming van de persoon in kwestie, bij team ouderenwelzijn te melden zodat we deze mee kunnen opvolgen.

We verstuurd via bpost een brief naar alle Dilbeekse 80-plussers (met uitzondering van diegene die in een woonzorgcentrum verblijven) waarin kort nog eens gekaderd werd wat covid-19 precies is, wat de symptomen zijn, hoe het zich verspreidt en welke hygiëneregels gevolgd dienen te worden. Er wordt heel

duidelijk verwezen naar de sociale permanentie van team ouderenwelzijn waar ze terecht kunnen met al hun welzijnsvragen of gewoon voor een babbeltje. We zijn ervan overtuigd dat binnen de doelgroep van de 80-plussers niet iedereen digitaal is en daarom kozen we er voor hen ook via brief te bereiken en correct te informeren. In totaal verstuurd we 2800 brieven.

De werkgroep ontwikkelde kaartjes geïnspireerd op de Facebookgroep 'Verspreid solidariteit geen virus' ([www.facebook.com/groups/verspreidsolidariteitgeenvirus/](http://www.facebook.com/groups/verspreidsolidariteitgeenvirus/)). Het kaartje werd via Hoplr, Facebookpagina's van gemeente Dilbeek en het lokaal dienstencentrum, de website, BIN's,... verspreid bij de inwoners van Dilbeek. Hiermee kunnen burens elkaar (en dan vooral de oudere, hulpbehoevende burens) op een heel gemakkelijke manier hulp aanbieden en wordt de solidariteit onderling gestimuleerd.

Het maandblad van het lokaal dienstencentrum dat maandelijks via de post aan de leden bezorgd wordt, stond in de maand april helemaal in het teken van Corona en ontspanningsmateriaal. De editie van mei is ook reeds opgemaakt en staat eveneens boordevol nuttige tips, initiatieven, raadsels, puzzels, recepten, activiteiten voor thuis,... De maandelijks boekjes zijn ook steeds digitaal op de website van Dilbeek terug te vinden: <https://www.dilbeek.be/nl/themas/welzijn-ocmw/dienstencentrum>.

Sinds 13/03/2020 werden alle assistentiewoningen fysiek afgesloten van het woonzorgcentrum en moesten we alternatieven bedenken om hen niet via de centrale hoofdingang van Breugheldal maar via aparte ingangen/uitgangen te laten binnegaan. Dit maakte ook dat onze bewoners van de assistentiewoningen van de ene dag op de andere niet meer terecht konden in Breugheldal voor hun vragen, hun dagelijks praatje, hun warme maaltijd, het ophalen van hun post, de dienstverleningen zoals kapsalon, pedicure, manicure, gym, kiné,... die we aanbieden enzovoort. We mogen deze doelgroep, die vaak al een iets hogere zorgnood heeft, niet over het hoofd zien. Daarom werd er binnen team ouderenwelzijn een beurtrol opgesteld om dagelijks post en warme maaltijden (geleverd door een traiteur) te bedelen in de 4 gebouwen van assistentiewoningen. Er kunnen bestellingen voor de buurtwinkel 't Begijnenborreke en de bakker gedaan worden, deze worden aan hun deur geleverd.

Tot slot vergeten we ook onze rol niet als regisseur naar de andere woonzorgcentra en houden we ook daar de vinger aan de pols. We informeren regelmatig naar hun situatie en noden, wisselen onderling tips uit, verdeelden via een schenking van DPG Media tijdschriften naar alle woonzorgcentra en sprongen waar nodig reeds bij in het ter beschikking stellen van beschermingsmateriaal.

## **2. Vraag van raadslid Rachid El Hajui:**

Wat is de stand van zaken om mondklappers voor alle inwoners te implementeren?

Omdat klappers extra bescherming tegen het coronavirus bieden, kan het gemeentebestuur het voorbeeld van Stad Leuven volgen om een gratis herbruikbaar, afwasbaar en voldoet aan de normen, mondklapper voor elke Dilbekenaar te bezorgen? Of heeft het college een ander idee dat in deze richting gaat?

### Antwoord:

Het debat over het gebruik van mondklappers leeft en inderdaad hebben enkele steden al het initiatief genomen om mondklappers te bedelen aan hun burgers. Het kan echter niet de bedoeling zijn dat individuele steden en gemeenten mekaar gaan concurreren op de markt. Op een concrete vraag hierover, antwoordde de gouverneur dat de gemeenten hun rol zullen moeten spelen in de maatregelen van de exit-strategie, die zeer waarschijnlijk het gebruik van mondklappers zal omvatten, maar dat het beleid en onder welke omstandigheden dit zal moeten gebeuren, nog niet bepaald is. Hij adviseert om een marktverkenning te starten, maar vraagt om te wachten met een verdeling onder de bevolking tot de strategie en communicatie hieromtrent duidelijk zijn.

We onderzoeken dus zeker de mogelijkheden en zullen er ons ook organisatorisch op voorbereiden, onder meer door deel te nemen aan de marktverkenning door Haveland en Interleuven in het kader van een samenaankoop (waarin o.a. Think Pink in betrokken is). Maar of we uiteindelijk tot beslissingen moeten overgaan, zal afhangen van de beslissingen van de hogere overheid. Tegelijkertijd wordt druk uitgeoefend bij de federale overheid opdat deze zelf de voorziening van mondklappers zou in handen nemen.

### Repliek van raadslid Rachid El Hajui:

Hieronder mijn reactie aan uw antwoord over mondklappers:

De federale overheid heeft aangekondigd dat elke burger een stoffen mondklapper met twee filters (die kunnen geïntegreerd worden in het mondklapper) zal krijgen maar we hebben nog geen vaste bezorgdatum waarop de uitdeling plaats kan vinden.

De eerste fase van het exit-scenario is heel belangrijk om het virus niet opnieuw te laten opflakkeren. De mensen moeten zeker een mondk masker dragen wanneer de anderhalve meter afstand tussen elkaar niet gewaarborgd is, zoals op trein, tram, bus, metro en bij het nemen van een taxi. En dit moet ook 12+ schoolgangers en tevens door hun klasleerkrachten. Ook in de supermarkt kan het masker zeker zijn diensten bewijzen.

Ik begrijp dat de gemeente nu moet wachten totdat de burgers hun eigen masker kunnen krijgen van de federale overheid.

Maar als verantwoordelijken binnen onze gemeente hechten wij cruciaal aan de gezondheid van al onze inwoners.

Daarom moet onze bijzondere aandacht ook en vooral uitgaan naar onze kwetsbare ouderen met mobiliteits- en gezondheidsproblemen.

Het verdient aanbeveling om het mondk masker bij hen thuis te leveren.

Laten wij ook niet wachten om bijkomende maatregelen te treffen. We moeten onze inwoners sterk adviseren en aanmoedigen om, indien mogelijk nu al een mondk masker te kopen en te dragen (via ...verkoopadressen ...).

We kunnen hen sensibiliseren door hun goed uit te leggen dat dit belangrijk is om het besmettingsrisico te verkleinen (via app, sociale media, site Dilbeek ...). We moeten hun ook duidelijk maken hoe ze het moeten gebruiken.

Eindelijk moeten onze personeelsleden 'Groep Dilbeek' ook maskers dragen om elkaars gezondheid te beschermen.

Antwoord:

Dilbeek zal zeker de richtlijnen van de federale overheid volgen. Daarbovenop werd bij de samenaankoop door Haviland ingeschreven voor 44.000 maskers. Hoe deze, en het eventueel ter beschikking gestelde materiaal van de federale overheid bij de burgers zal terecht komen, daar buigen we ons de komende dagen over. Voor het eigen personeel van de Groep werden reeds mondk maskers besteld. Ander beschermingsmateriaal was al ter beschikking van in het begin van de crisis.

### **3. Vraag van raadslid Kurt Dedobbeleer:**

Steeds meer steden en gemeenten kopen herbruikbare mondk maskers aan. Dit vaak gekocht bij een goed doel. Think Pink bijvoorbeeld. Vanaf 1000 stuks kan je ze personaliseren.

Aangezien de overheid al heeft laten verstaan dat deze maskers op bepaalde plaatsen verplicht zullen worden lijkt me dit geen overbodige zaak

Volgens mij kan de aankoop van een herbruikbaar mondk masker, voor elke inwoner van Dilbeek, het dragen ervan stimuleren op plaatsen waar de nodige afstand niet kan gewaarborgd worden.

Tevens zal dit ervoor zorgen dat er minder wegwerpmaskers op de grond terechtkomen.

Zijn we met de gemeente Dilbeek van plan om ook herbruikbare maskers aan te kopen?

Antwoord:

Zie antwoord op vraag 2.

### **4. Vraag van raadslid Jasper De Jonge:**

Kenniscentrum Fietsberaad Vlaanderen vraagt de Vlaamse steden en gemeenten om meer schoolstraten in te richten als de scholen opnieuw openen. Volgens hen kan deze maatregel enorm helpen om aan de schoolpoorten een veilige afstand van elkaar te bewaren.

Is dit een maatregel die in Dilbeek overwogen wordt en zullen er bijgevolg bijkomende schoolstraten, al dan niet tijdelijk, worden ingericht aan de Dilbeekse scholen?

Antwoord:

We vinden het concept van een schoolstraat zeer valabel en hebben die in het verleden dan ook ingevoerd op de plaatsen waar het makkelijk haalbaar is (reeds 4 schoolstraten in Dilbeek). We bekijken verder, in overleg met de scholen en oudercomités, waar er bijkomende maatregelen mogelijk zijn om schoolomgevingen veiliger te maken. Een schoolstraat kan daar 1 element in zijn maar is niet overal haalbaar. Het college besliste onlangs om in een 5-tal schoolomgevingen bijkomende maatregelen te nemen na intensief overleg met scholen en ouders. In geen van die omgevingen blijkt een schoolstraat haalbaar.

Naast de wenselijkheid moet een maatregel dus haalbaar zijn in het geheel van de mobiliteit in bepaalde schoolomgevingen. Bovendien moet er voldoende overleg en draagvlak zijn, alvorens een dergelijke maatregel in te voeren. Snel snel wat schoolstraten invoeren kan nooit doordacht zijn.

We begrijpen dat Fietsberaad, zeker nu vele mensen het fietsen herondekt hebben, fietsmaatregelen naar voor willen schuiven. Wij hebben echter geen Corona-crisis nodig om ze te nemen, gelet op de vele middelen die vandaag gaan en morgen zullen gaan naar fietsinfrastructuur en naar veilige schoolomgevingen.

We zien trouwens ook niet in hoe een schoolstraat mensen er zal toe aanzetten om afstand te houden, terwijl men dit intussen wel gewend geworden is. Bovendien zullen scholen met mondjesmaat open gaan en zal er voldoende aanpassingstijd zijn. Dat was ook nog niet bekend toen fietsberaad zijn voorstel deed.

Repliek van raadslid Yann Robbe:

DNA! betreft het antwoord op de vraag. De verantwoording om niet op deze vraag in te gaan is gestoeld op haalbaarheid, een nood aan overleg en draagvlak, de wens om doordachte acties en geen al te snelle beslissingen.

A) Haalbaarheid. De (niet-)haalbaarheid waarnaar verwezen wordt is gebaseerd op een realiteit van voor de Coronacrisis. De huidige realiteit legt echter andere criteria op dan deze uit het verleden. Ten eerste is het zo dat het aandeel fietser+voetgangers nu zwaarder doorweegt dan het gemotoriseerd verkeer. Ten tweede moeten die voetgangers en fietsers de veiligheidsafstand van 1,5m ten alle tijden kunnen respecteren. De vraag die zich vandaag stelt is dan ook of die realiteit haalbaar zal zijn en indien niet welke aanpassingen er zullen worden voorzien. In het antwoord dat we kregen wordt er verkeerdelijk geopperd dat de schoolstraat de mensen zou moeten aanzetten om afstand te houden. Het zou inderdaad leuk zijn mocht dat een neveneffect zijn. Maar waar het hier om gaat is dat het herinrichten van de weginfrastructuur (al dan niet via een schoolstraat) een antwoord kan bieden op de veranderde realiteit en de bijhorende regel van 1,5m wat zeker en vast veel moeilijker kan gegarandeerd worden met de actuele/historische weginrichting. De realiteit onder ogen durven zien en de mogelijke problemen identificeren en hierop een antwoord bieden getuigt van een sterk bestuur.

B) Nood aan overleg en draagvlak. DNA! is als voorvechter van burgerparticipatie zeer gevoelig voor overleg. DNA! ziet echter niet hoe een (tijdelijke) herinrichting van de weginfrastructuur in tegenstrijd zou zijn met die 'nood aan overleg'. Het tijdelijk herinrichten biedt tevens mogelijkheden om dit overleg gegrond te voeren. Het biedt immers alle mogelijkheden om de effectieve voor en nadelen aan de lijve te ondervinden en zou dus een katalysator kunnen zijn om de verschillende betrokkenen terdege te laten nadenken over de finale inrichting en bijgevolg een nog breder gedragen besluit. Net daarom betreft DNA! dat men deze opportuniteit (niet alles aan Corona is slecht) niet aangrijpt om deze toets te doen.

C) De wens om doordachte acties en geen al te snelle beslissingen. Snelle beslissingen en doordachte acties zijn geen contradicties. DNA! is zeker en vast voorstander van doordachte beslissingen. Als deze dan ook nog eens snel genomen worden (de huidige context vraagt op vele vlakken snelle aanpassingen) kunnen we dat alleen maar toejuichen. Het is vreemd dat het niet inrichten van schoolstraten of een alternatieve weginrichting in de huidige context bekeken wordt als doordacht (cfr. punt A). Bovendien is er nog voldoende tijd om een herinrichting van de schoolomgeving te overpeinzen, gezien de scholen pas opnieuw zouden openen tegen 15/05. DNA! is dan ook zeer benieuwd naar het rapport van deze analyse voor elke schoolomgeving die rekening dient te houden met de nieuwe realiteit. DNA wenst te benadrukken dat er voldoende middelen bestaan om de herinrichting zodanig uit te voeren dat mocht op termijn de realiteit van voor Corona zich herstellen, men eenvoudig kan overgaan naar de oude inrichting (indien dat dan nog steeds gewenst zou zijn, cfr. punt B).

Tenslotte wenst DNA! te herinneren aan het feit dat alle Dilbeekse politieke partijen vlak voor de lokale verkiezingen van 2019 een charter ondertekenden waarmee ze beklemtoonden meer te doen voor het creëren van een VEILIGE schoolomgeving. De veiligheid van de schoolomgeving heeft in het kader van Corona een extra dimensie gekregen, maar dat verandert niets aan de belofte die men destijds gemaakt heeft: VEILIGHEID VOOR ONZE KINDEREN.

Concreet vraagt DNA! de gemeente te herbekijken welke verkeersinrichting aangewezen is voor de verschillende schoolomgevingen, rekening houdende met de 'nieuwe (Corona) realiteit'. In het antwoord (van de schepen?) wordt aangegeven dat dat best op een doordachte manier gebeurt. DNA! is dan ook heel benieuwd naar het rapport hiervan. Verder zou het DNA! plezieren mochten er aan een aantal herinrichtingen eveneens een burgerparticipatief vervolg gebreed kunnen worden.

Antwoord:

Vooreerst dank voor de woordelijke analyse van het gegeven antwoord.

Er is effectief, en niet enkel door de coronacrisis, een toenemend aantal mensen die zich per fiets of te voet verplaatsen. Het bestuur speelde hier de afgelopen jaren ook op in en bevordert dit door meerdere maatregelen te nemen om zowel verplaatsingen voor voetgangers en fietsers veiliger te maken.

Voetpaden worden breed heraangelegd, de aanleg van brede fietspaden op het functioneel netwerk zit op kruissnelheid, er worden fietsstallingen geplaatst en er zijn al heel wat ingrepen aan scholen gedaan waaronder fiets- en schoolstraten. Wij gaan dit blijven doen en dat getuigt effectief van een sterk bestuur. Het bestuur herinnert zich heel goed het ondertekende charter en is er, zoals aangegeven in het eerste



antwoord, ook mee aan de slag gegaan. Voor een 5-tal scholen zijn er dossiers ingediend om aanpassingen te doen. Andere scholen volgen. Het charter was bij ons weten niet een charter om overal schoolstraten in te voeren. Uw partij insinueert dat we hier niets mee doen of gedaan hebben, wat foutief is.

Tot slot: we vernemen graag concrete voorstellen van DNA! waar er op zeer korte termijn schoolstraten ingevoerd kunnen worden, uiteraard mits de nodige burgerparticipatieve acties.

#### **5. Vraag van raadslid Frank De Clerck:**

Overweegt het bestuur de aankoop van herbruikbare mondkmaskers voor haar inwoners?

Antwoord:

Zie antwoord op vraag 2.

#### **6. Vraag van raadslid Frank De Clerck:**

Overweegt het bestuur (inactieve) personeelsleden (vrijwillig) ter beschikking te stellen aan Dilbeekse zorginstellingen?

Antwoord:

Intern gebeurt de herverdeling al van personeelsleden die weinig of geen werk hebben naar teams van Groep Dilbeek die wel een grotere nood hebben, onder ander zorg en naar bvb het triagecentrum. Andere zorginstellingen kunnen gebruik maken van de medische reserve en hulp vanuit ziekenhuizen. Vanuit welzijn en vanuit preventie wordt wel regelmatig contact gehouden met de Dilbeekse zorginstellingen en waar kan geholpen worden (bvb met beschermend materiaal) gebeurt dat ook.

#### **7. Vraag van Raadslid Frank De Clerck:**

Overweegt het bestuur maaltijdbedelingen vanuit de welzijns-campus voor specifieke doelgroepen?

Antwoord:

Buiten de acties, vermeld in het antwoord op vraag 1, neen.

#### **8. Vraag van raadslid Frank De Clerck:**

Overweegt het bestuur extra maatregelen ter ondersteuning van de lokale handel? Wij denken hierbij aan:

- De uitgifte van een 'Dilbeekbon' voor aankopen bij lokale handelaars. Aan te kopen door inwoners waarbij de gemeente de waarde verhoogt met percentage.
- Promoten van het 'winkelhieren' via de communicatiekanalen van de gemeente.

Antwoord:

Er wordt geen Dilbeekbon ingevoerd op een overhaaste manier. Onderzoek naar zo'n bon is wel voorzien als actie in de meerjarenplanning. Er wordt ingegaan op de overkoepelende campagnes als 'winkelhieren' en alle handelaars werden aangespoord om via de Dilbeek app relevante informatie te delen. Ook via Dilbeek Helpt worden initiatieven ondersteund.

Alle concrete vragen voor ondersteuning worden geïnventariseerd en in hun totaliteit bekeken. Er moet afgewogen worden wat kan volgens de financiële mogelijkheden van de gemeente, die ook een negatief financieel impact ondervindt van de coronacrisis.

Steunmaatregelen konden uiteraard niet in de meerjarenplanning voorzien worden. Wat hier aan uitgegeven wordt, moet elders geschrapt worden.

Repliek van raadslid Nele Groenweghe:

Is er al een raming gemaakt van de mogelijke financiële impact? Overweegt het bestuur verschuiving uitgaven (zowel exploitatie als investeringen) naar welzijn, economie en verenigingen? Ook de vrijgekomen budgetten door tal van evenementen/acties die niet plaatsvonden zouden wij graag in deze raming meegerekend zien.

#### Antwoord:

Alle teams zijn bezig aan het inventariseren welke de (financiële) impact is. Het spreekt voor zich dat de totale impact op dit moment nog niet in te schatten is. Eens we daar een zicht op hebben, kan, rekening houdend met de financiële mogelijkheden van de gemeente, onderzocht worden welke maatregelen kunnen genomen worden. Daarnaast moet ook rekening gehouden worden met de minder inkomsten voor de gemeente door deze crisis en de extra uitgaven (beschermingsmateriaal, ontsmettingsmiddelen, triagecentrum, schakelzorgcentrum, mondkmaskers, ...). De richtlijnen van de hogere overheid die we nu krijgen, maken het ons niet mogelijk een adequate inschatting te maken.

#### **9. Vraag van raadslid Frank De Clerck:**

Overweegt het bestuur bovenop het bestaande sociale vangnet extra maatregelen ter ondersteuning inwoners die (financieel) getroffen worden door de crisis?

#### Antwoord:

De coronacrisis treft alle inwoners, maar treft niet iedereen op dezelfde manier. Sommigen worden ziek en verliezen naasten, voor sommigen heeft de crisis een grote financiële impact, anderen hebben het praktisch moeilijk om het zelfstandig wonen te organiseren, nog anderen wonen in gezinnen waar de relaties extra onder druk komen te staan, en dan zijn er ook diegenen die erg eenzaam zijn en in een isolement terechtgekomen zijn. Vanuit welzijn trachten we ondersteuning op maat te bieden voor verschillende doelgroepen en op verschillende vlakken. Diegenen die reeds kwetsbaar waren voor de crisis en reeds begeleid werden, ondersteunen we verder met een aangepaste dienstverlening. We geven ook proactief informatie over het virus, de maatregelen, luisteren naar hun vragen en bezorgdheden. Voor de inwoners die door deze crisis getroffen worden en nu in een moeilijke situatie terecht gekomen zijn, hebben we het bestaande sociale vangnet van dienstverlening anders georganiseerd rekening houdend met richtlijnen vanuit de federale overheid en de POD MI <https://www.mi-is.be/nl/tools-ocmw/coronavirus-covid-19> en hebben we de voorbije periode specifieke en proactieve acties ondernomen.

- Welzijnspunt

Burgers met een welzijnsvraag, maar die niet weten waar ze naartoe moeten met hun vraag, kunnen altijd terecht in een Welzijnspunt (zowel in Itterbeek als in Groot-Bijgaarden). Men kan de vraag telefonisch en via e-mail stellen, of langskomen. Met de coronacrisis was dit laatste niet meer mogelijk en werd het Welzijnspunt hervormd. Om toch zo ruim mogelijk beschikbaar te zijn voor de burgers in deze crisis, werd beslist het Welzijnspunt telefonisch en via e-mail elke weekdag te bemannen van 9u-12 en van 13u-16u. Afhankelijk van de vraag/nood wordt het volgende aangeboden: informatie, administratieve ondersteuning, praktische hulp, een luisterend oor, psychosociale ondersteuning of wordt er doorverwezen naar externe partners en organisaties. Vragen rond financiële steun worden via een sociaal onderzoek onderzocht en voorgelegd aan het bijzonder comité van de sociale dienst.

Om nog beter te kunnen inspelen op vragen en noden (die soms specifiek gelinkt zijn aan de coronacrisis), werd een inventaris gemaakt van het gewijzigde hulpverleningsaanbod in deze coronacrisis ter ondersteuning van de medewerkers. Zo kan gericht en correct worden doorverwezen.

- Financiële steun

Er waren vooral in de beginperiode van de crisis veel vragen en ook een lichte stijging van aantal intakes en financiële steunaanvragen. In beperkte mate wordt op elk sociaal comité een aantal dossiers behandeld van personen die, omwille van tijdelijke werkloosheid of het niet verlengen van een tijdelijk contract, geen of onvoldoende inkomen hebben. Deze personen krijgen dus hulp via het gebruikelijke vangnet zoals (aanvullend) leefloon, ten laste names, voorschotten op tijdelijke werkloosheid en dergelijke.

Er wordt gewerkt via telefonische contacten en e-mail, maar er is ook dagelijks van 9u-16u een permanentie voor personen die niet in de mogelijkheid zijn om hun vraag via telefoon of e-mail te stellen.

- Proactieve acties

Specifiek in deze coronacrisis worden ook proactieve acties ondernomen. Een overzicht van deze acties is terug te vinden in de bijlage. De acties van ouderenwelzijn worden hier niet in vermeld, maar worden apart gerapporteerd (*zie hiervoor antwoord op vraag rond ondersteuning van ouderen van raadslid Rachid El Hajui*)

Eén van de proactieve acties is de website 'Dilbeek helpt'. Mensen met een hulpvraag kunnen mailen of bellen, mensen die vrijwillig hulp willen bieden kunnen zich registreren. Op de website wordt getracht om vraag en aanbod op elkaar af te stemmen. Als bij voorbeeld iemand hulp nodig heeft bij het boodschappen doen, wordt een vrijwilliger gecontacteerd die hierbij kan helpen. Tevens worden op de website ook oproepen gelanceerd naar bijvoorbeeld beschermerschorten, mondkmaskers,...

#### **10. Vraag van raadslid Frank De Clerck:**

Overweegt het bestuur extra steun voor verenigingen die inkomsten derven door de annulatie van hun winstgevende activiteiten zoals eefstijnen?

##### Antwoord:

Alle vragen en noden worden op dit moment geïnventariseerd, cfr het antwoord op vraag 8. Eens we zicht hebben op de totaliteit ervan, kan een afweging gemaakt worden tussen wat gevraagd wordt en wat binnen de mogelijkheden van de gemeente ligt. Ook de gemeente zelf zal immers financieel te lijden hebben onder de coronacrisis.

##### Repliek van raadslid Nele Groenweghe:

Is er al een raming gemaakt van de mogelijke financiële impact? Overweegt het bestuur verschuiving uitgaven (zowel exploitatie als investeringen) naar welzijn, economie en verenigingen? Ook de vrijgekomen budgetten door tal van evenementen/acties die niet plaatsvonden zouden wij graag in deze raming meegerekend zien.

##### Antwoord:

Zie antwoord op vraag 8.

#### **11. Vraag van raadslid Frank De Clerck:**

Afstandsregels zullen nog lange tijd moeten worden gerespecteerd. Plant het bestuur ingrepen onder de vorm van plexiglasschermen, maskers, ... om de dienstverlening opnieuw te kunnen opstarten (loketten) en de ploegen werkmannen opnieuw toe te laten om zich in groep te verplaatsen?

##### Antwoord:

De voorbereidingen voor het stapsgewijze opnieuw uitbreiden van de dienstverlening, met de daarbij horende maatregelen, is gestart. Momenteel is een inventarisatie bezig van welke noden en verplichtingen er zijn.

##### Repliek van raadslid Nele Groenweghe:

Jeugdbewegingen mogen sinds maart geen papier en karton meer ophalen. Worden hun voorziene rondes de komende periode dan overgenomen door Intradura? Dit zal voor een aantal inwoners die geen wagen hebben en/of al veel karton staan hebben een grote hulp zijn.

##### Antwoord:

De dienstverlening van Intradura staat op dit moment ook extra onder druk door de bijkomende veiligheidsmaatregelen en (dreigende) uitval wegens ziekte. Er wordt daarom niet geopteerd om de papierophaalrondes van de jeugdverenigingen te laten overnemen. Mensen kunnen wel opnieuw op het recyclagepark terecht.

#### **12. Vraag van raadslid Frank De Clerck:**

Overweegt het bestuur om personeelsleden die nu op dienstvrijstelling staan, in het statuut van tijdelijke werkloosheid te plaatsen mits extra compensatie?

##### Antwoord:

Er wordt vooralsnog niet overwogen om naar het statuut van tijdelijke werkloosheid te gaan, behalve voor de werknemers art. 60 van het OCMW. Alle personeelsleden worden zo veel mogelijk en voor zo ver dit mogelijk is in veilige omstandigheden, aan het werk gehouden.

### 13. Vraag van raadslid Reindert De Schryver:

Wat is de stand van zaken van (de verkoop van) de NMBS-grond in Schepdaal?

De gemeente uitte in februari bij monde van schepen Quaghebeur in de krant haar vrees dat ontwikkelaars de bouwlimiet zouden proberen te omzeilen: 'Wie meer woningen wil plannen dan wij opleggen, kan zich verwachten aan jarenlang procederen'.

In dat verband werd aan de schepen een suggestie van prof. Tom Coppens van Uantwerpen overgemaakt om voor de vergunningsaanvraag te opteren voor een privaatrechtelijke procedure, eerder dan de klassieke publiekrechtelijke variant. Voordeel aan een privaatrechtelijke procedure is dat deze meer sturingscapaciteit aan de gemeente geeft, hetgeen kan helpen om ontwikkelaars 'in het gareel' te houden. En er achteraf niet jarenlang hoeft geprocedeerd te worden.

Werd met deze suggestie iets gedaan? Zo nee, waarom niet?

#### Antwoord:

De laatste stand van zaken is ons niet bekend daar wij niet rechtstreeks betrokken zijn. Er is voor de grond wel een stedenbouwkundige studie gemaakt door de gemeente die duidelijke grenzen oplegt voor een ontwikkeling. Deze grens is gebaseerd op 15 woningen per hectare, zoals normaal voor minder goed ontsloten buitengebied. Vandaar de uitspraak van de schepen.

De suggestie heeft ons bereikt maar gezien de procedure al loopt, is het niet meer mogelijk er op in te grijpen. Bovendien is het bestuur ervan overtuigd genoeg grendels in handen te hebben om niet eender welke ontwikkeling toe te laten.

### 14. Vraag van raadslid Reindert De Schryver:

Op de afgelopen colleges werden een paar aanvragen ivm bronbemaling behandeld.

Los vh juridische: is het in deze tijden van verdroging nog te verantwoorden dat dit in vele gevallen zomaar toegestaan wordt? Om het scherp te stellen: zijn er bij dergelijke aanvraag voor een privaat zwembad geen bedenkingen te maken bij de afweging tss particulier vs algemeen belang?

Dit punt kan niet op 1-2-3 aangepakt worden, maar kunnen dergelijke aanvragen om te beginnen al niet bekend gemaakt worden (aan land- en tuinbouwers) via 1 of ander platform? Het is toch te gek voor woorden dat bij een bronbemaling zuiver grondwater in de riolering geloosd wordt terwijl, bij wijze van voorbeeld, de landbouwer van het naastgelegen perceel op zoek is naar water om zijn perceel te besproeien?

Goed beseffende dat dit logistiek wel wat voeten in de aarde kan hebben.

#### Antwoord:

Het uitvoeren van bronbemalingen om het grondwaterpeil tijdelijk te verlagen is een vaak essentiële vereiste bij het uitvoeren van bouwwerken. Bij heel wat bouwwerven dient op een bepaald moment tijdelijke bronbemaling te gebeuren. Vanwege de negatieve impact van een verlaging van het grondwaterpeil op de omgeving, is de aanwending van bemalingswater strikt gereguleerd en dient een welbepaalde volgorde gerespecteerd te worden:

1. Infiltratie: het onttrokken grondwater terugbrengen in de grond buiten de onttrekkingszone
2. Afvloeiing: het bemalingswater lozen in het dichtstbijzijnde regenwaterstelsel
3. Lozing op de riolering: laatste alternatief.

Wanneer infiltratie niet mogelijk is (gevallen 2 en 3) zou het in tijden van droogte zeker te verkiezen zijn over te gaan tot nuttige toepassing van het bemalingswater door aanwending door bijvoorbeeld landbouwers.

Het uitvoeren van bronbemalingen is veelal een meldingsplichtige activiteit. Dit betekent dat we dit als gemeente niet kunnen verbieden (en dus ook geen opportuniteitsbeoordeling kunnen doen), wel dat we eventueel bijkomende voorwaarden kunnen opleggen wanneer de melding gebeurt. Binnen Wonen & Ondernemen zal onderzocht worden welke voorwaarden vanuit de gemeente eventueel opgelegd kunnen worden bij toekomstige meldingen.

### 15. Vraag van raadslid Reindert De Schryver:

Wat is de stand van zaken van Wolsemveld?

Zal de gemeente de grond kopen van de SHM? Hoeveel woningen (in absolute cijfers en in wooneenheden/ha) denkt de gemeente te realiseren op dit perceel? Hoeveel bouw- en woonlagen? Welk % (in huur en koop) voor de sociale doelgroep?

Daarbij aansluitend: hoe denkt de gemeente haar BSO-doelstelling te behalen (tegen eind vd legislatuur), ervan uitgaande dat het aantal sociale woningen in Wolsemveld zal gedownsized worden? Welke locaties heeft de gemeente daarbij nog in gedachte?

Antwoord:

De onderhandelingen over het project Wolsem zijn nog steeds lopende. In het belang van die onderhandelingen, is het op dit moment noodzakelijk discretie te bewaren. Eens er duidelijkheid is, zal de nodige toelichting gegeven worden.

**16. Vraag van raadslid Reindert De Schryver:**

RUP Stationsomgeving: goedkeuring aanbevelingsrapport.

- Kan het aanbevelingsrapport ook op <https://www.akkeakketuuttuut.be/> en gemeentelijke website gepubliceerd worden?
- In het rapport staat op de laatste pg:

o de geschatte totale vloeroppervlakte is daarbij gedaald van 36.700m<sup>2</sup> naar 31.600m<sup>2</sup> in absolute cijfers (tov de MOBER).

o Het handels- en dienstenprogramma wordt zeer sterk gereduceerd van 18.350m<sup>2</sup> naar 15.000m<sup>2</sup>.

o Het maximum aantal woonegelegenheden is gedaald van 225 naar maximum 150.

Als dat ruim gedragen is door omwonenden en experts is daar weinig tegen in te brengen, anderzijds: als er ergens in Dilbeek verdicht moet worden, is het wel in de stationsomgeving(en).

- Om de charette behapbaar te maken, werd het projectgebied afgebakend tot de directe stationsomgeving: daar is iets voor te zeggen, mits in het achterhoofd wel rekening gehouden wordt met de ruimere omgeving (ontwikkeling Wolsemveld, nieuwe school, enz...).

Antwoord:

Het aanbevelingsrapport moet naar aanleiding van de laatste charette/inspraaksessie nog bijgewerkt worden aan de daar gemaakte opmerkingen. Gelet op de omstandigheden is dit nog niet gebeurd. De herinrichting van de stationsomgeving heeft verschillende doelstellingen: naast een kwalitatieve woon- en ondernemingsontwikkeling met de nieuwe inzichten van ruimtelijke ordening indachtig, is er ook een duidelijke wens naar een betere (combi)mobiliteit voor alle vervoersmodi én een duidelijke wens voor meer groen en kwaliteitsvolle leefomgeving. Het voorgesteld programma - dat nog niet definitief is - houdt die verschillende doelstellingen in evenwicht. Bovendien heeft de reeds uitgevoerde Mober duidelijk de grenzen van het project aangetoond.

**17. Vraag van raadslid Reindert De Schryver:**

Wat is de stand van zaken ivm verkoop Pampoelhuis? Is Puratos geïnteresseerd? ;-)

Antwoord:

De verkoop van het Pampoelhuis wordt voorbereid en zal aan een volgende gemeenteraad worden voorgelegd. Er kan om voor de hand liggende redenen nu niets bekend gemaakt worden over eventuele geïnteresseerden. In het belang van een optimale verkoop, zal er voor gezorgd worden dat er zo veel mogelijk gegadigden zijn.

**18. Vraag van raadslid Reindert De Schryver:**

De gemeente is, samen met Asse en Tienen, in een traject gestapt van de provincie Vlaams-Brabant om te bekijken welk potentieel er in Dilbeek is op vlak van toekomstige (collectieve) warmtevoorziening (aanwezigheid van restwarmte?, warmtenetten, individuele/collectieve warmtepompen, enz...).

- Wat is de uitkomst van dit traject?
- Wat zijn de volgende stappen?

Antwoord:

Op basis van dit traject werd in februari 2020 het rapport 'warmtewende Dilbeek' opgeleverd. De focus van dit rapport ligt op duurzame gebouwverwarming. Het bevat geen integrale analyse van het volledige energiesysteem. Er is gekozen om de studie op te vatten als een vrije denkruimte. Er is gedacht vanuit een ideaalsituatie zonder beperkingen in middelen bij het formuleren van oplossingen. Op 13 februari 2020 vond, op basis van dit rapport, een workshop plaats in Dilbeek waarbij onder meer ook vertegenwoordigers van Fluvius, VVSG, Provincie, Klimaatpunt, ... aansloten. Op basis van deze workshop wordt momenteel een concreet actieplan opgesteld met oog op het initiëren van de warmtewende in Dilbeek. Dit ook als basis voor het op te maken Klimaatactieplan 2030. Duidelijk is alleszins dat de gemeente deze omslag niet alleen zal kunnen bewerkstelligen en partnerschappen nodig zullen zijn. Binnen het MJP is het uitvoeren van het actieplan Warmtewende opgenomen als actie. Op een komende gemeenteraadscommissie kan het rapport warmtewende en actieplan eventueel verder toegelicht worden. Het uitgebreide rapport kan intussen ook indien gewenst opgevraagd worden bij Wonen & Ondernemen.

**19. Vraag van raadslid Reindert De Schryver:**

Heeft het bestuur al een definitief/volwaardig antwoord gegeven aan de adviesraden nav hun gezamenlijke brief van onlangs rond meer betrokkenheid?  
Het antwoord was beloofd tegen Pasen. Zo ja, kan dat antwoord gedeeld worden?

Antwoord:

Door de corona-omstandigheden is het overleg vertraagd, het wordt eerstdaags hervat.