

GEMEENTERAAD
ZITTING VAN 25/10/2023

NOTULEN

Dit document is digitaal ondertekend door

Voor eensluidend uittreksel

Julie De Clerck
voorzitter gemeenteraad

Ethel Van den Wijngaert
algemeen directeur

Aanwezig:	Julie De Clerck, voorzitter gemeenteraad Lode Van Looy, burgemeester Mieke Van den Brande, Bart Vanmarcke, Yves Goovaerts, Eddy Michiels, Hilde Schueremans, schepenen Frans Uytterhoeven, Jan Fonderie, Luc De Weerd, Guido Vaganée, Barbara Maes, Annick Van den Broeck, Wim Van der Donckt, Hilde Smets, Daan Versonnen, Rudi Withaegels, Geert Teughels, Pascal Vercammen, Karl Theerens, Marcel Claes, Sofie Crauwels, Hilde De Ruyscher, gemeenteraadsleden Ethel Van den Wijngaert, algemeen directeur
Afwezig met kennisgeving:	/
Afwezig	/

De voorzitter opent de zitting om 20.06 u.

OPENBAAR

I. Gemeenteraad - Notulen vergadering 27/09/2023: Goedkeuring

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

De notulen van de vergadering van de gemeenteraad van 27/09/2023 worden ter goedkeuring voorgelegd.

Voorgeschiedenis

27/09/2023: Vergadering gemeenteraad waarvan de notulen ter goedkeuring worden voorgelegd.

Feiten en context

- ☐ De notulen van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.
- ☐ Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

- ☐ Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur.

Juridische grond

- ☐ Het Decreet over het lokaal bestuur, inzonderheid de artikelen 32, 50, vijfde lid, 277 en 278,§1.
- ☐ Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, inzonderheid Hoofdstuk 7.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Enig artikel - Keurt de notulen van de vergadering van de gemeenteraad van 27/09/2023 goed.

2. Financiën - Bestek "Aangaan van een lening, dienstjaar 2023": Goedkeuring

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

In het kader van de opdracht 'Aangaan van een lening - dienstjaar 2023' maakte de financiële dienst een bestek op.

Voor het aangaan van een lening is de wetgeving overheidsopdrachten niet meer van toepassing, maar de markt dient wel geraadpleegd te worden.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het bestek voor de opdracht "Aangaan van een lening, dienstjaar 2023", opgesteld door de financiële dienst, goed te keuren.

Feiten en context

In het kader van de opdracht 'Aangaan van een lening - dienstjaar 2023' werd door de financiële dienst een bestek opgemaakt.

Voor het aangaan van een lening is de wetgeving overheidsopdrachten niet meer van toepassing, maar de markt dient wel geraadpleegd te worden. Om deze raadpleging te doen is het nodig dat de voorwaarden dienen bepaald te worden en dat hiervoor best een bestek wordt goedgekeurd.

Juridische grond

Het Decreet over het lokaal bestuur.

Argumentatie

Momenteel is de thesaurie van gemeente en OCMW te laag en dient deze aangevuld te worden. Hiervoor dient een lening te worden aangegaan. Voorgesteld wordt om een lening van € 3.000.000 aan te gaan.

Financiële gevolgen

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 1.032.943 aan interestlasten over 20 jaar aan een rentevoet van 3%. Deze kredieten zijn voorzien in het meerjarenplan 2020-2025.

Financieel advies:

FA 2023/00230 van 09/10/2023: Gunstig

Stemming

Met 18 stemmen voor (Julie De Clerck, Lode Van Looy, Mieke Van den Brande, Bart Vanmarcke, Yves Goovaerts, Eddy Michiels, Hilde Schueremans, Frans Uytterhoeven, Jan Fonderie, Luc De Weerd, Barbara Maes, Annick Van den Broeck, Hilde Smets, Daan Versonnen, Rudi Withaegels, Pascal Vercammen, Sofie Crauwels, Hilde De Ruysscher), 5 onthoudingen (Guido Vaganée, Wim Van der Donck, Geert Teughels, Karl Theerens, Marcel Claes)

Besluit:

Artikel 1 - Verleent goedkeuring aan het bestek met nr GEM/FD/2023/01 voor de opdracht "Aangaan van een lening, dienstjaar 2023", opgesteld door de financiële dienst.

Artikel 2 - Maakt onderhavige beslissing voor verder gevolg over aan de financiële dienst.

3. Financiën - Retributiereglement met betrekking tot de kleuteropvang met kwaliteitslabel De Wiebelboom 2020-2025: Aanpassing

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

De ouderbijdragen van De Wiebelboom zijn sinds 2014 niet meer gewijzigd, terwijl de loonkost en de kosten voor speelgoed, koek en drank de afgelopen 10 jaar fors gestegen zijn. Bijkomend is het opportuun om de dagtarieven van de kleuteropvang De Wiebelboom gelijk te trekken met de dagtarieven van de kleuterkampen van de sportdienst (tarieven voor inwoners). De dienst kinderopvang vraagt om de tarieven te verhogen vanaf 01/01/2024. Tevens wordt de titel van het reglement aangepast.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld om voor de periode 2024-2025 het retributiereglement van de kleuteropvang De Wiebelboom aan te passen als volgt:

Voor- en naschoolse opvang	Per begonnen half uur	€ 1
Woensdagnamiddag, vakantiedag & schoolvrije dagen (snipperdagen)	- 3 uur	€ 5
	3 tot 6 uur	€ 8
	+ 6 uur	€ 15
Daguitstap		€ 20

Voorgeschiedenis

- ☐ 18/12/2019: Besluit van de gemeenteraad houdende vaststelling van het retributiereglement met betrekking tot het Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang 2020-2025.
- ☐ 29/08/2023: Besluit van het college van burgemeester en schepenen houdende verhoging ouderbijdragen kleuteropvang met kwaliteitslabel De Wiebelboom: Principieel akkoord.
- ☐ 07/09/2023: Advies van het Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK).

Feiten en context

In het verleden had De Wiebelboom als Initiatief Buitenschoolse Opvang minimum en maximumtarieven waar het zich aan moesten houden. Ondertussen zijn er geen minima meer (enkel nog maxima) en voor naschoolse opvang mag er vrij gekozen worden in prijs. Als erkende kleuteropvang met kwaliteitslabel in de transitieperiode tot en met eind 2025 (nadien BOA), heeft het Agentschap Opgroeien vanaf 01/01/2023 volgende nieuwe maximumtarieven vastgelegd (de tarieven voor 2024 zijn nog niet gekend):

Schoolvrije dagen en vakantiedagen vanaf 01/01/2023:

- ☐ Volledige dag (langer dan 6 uur) € 16,57 per dag;
- ☐ Halve dag (tussen 3 en 6 uur) € 8,30 per dag;
- ☐ Minder dan 3 uur € 5,51 per dag.

Het sociale tarief en de korting bij gelijktijdige opvang van een tweede kind blijven behouden. Voor het aanslagjaar 2023 mochten ouders alle opvangkosten inbrengen, tot maximaal € 14,40 per oppasdag en per kind (aanslagjaar 2023 - inkomstenjaar 2022).

Het bedrag wordt elk jaar geïndexeerd, maar de cijfers voor 2024 zijn nog niet gekend.

Het tarief dat de sportdienst hanteert bij kleuterkampen is € 15 per dag voor inwoners en € 19 per dag voor niet-inwoners. In De Wiebelboom worden enkel kinderen opgevangen die in de gemeente wonen of naar school gaan in Bonheiden/Rijmenam.

De tariefverhoging werd principieel goedgekeurd door het college van burgemeester en

schepenen op 29/08/2023. Nu dienen het retributiereglement en ook het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst aangepast te worden.

Omdat de benaming IBO door de wetgeving sinds 01/01/2023 gewijzigd werd naar kleuteropvang met kwaliteitslabel, wordt voorgesteld ook de titel van het retributiereglement te wijzigen naar "Retributiereglement met betrekking tot de kleuteropvang met kwaliteitslabel De Wiebelboom".

Advies

- ☐ De tariefverhoging werd op 29/08/2023 principieel goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.
- ☐ Op 07/09/2023 geeft het Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK) gunstig advies voor deze tariefverhoging.

Juridische grond

- ☐ De Grondwet, inzonderheid art. 170,§3 en §4 betreffende de fiscale autonomie van provincies en gemeenten.
- ☐ Het Decreet over het lokaal bestuur, meer bepaald:
 - o art. 40,§3 dat bepaalt dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vaststelt en dat deze reglementen o.m. betrekking kunnen hebben op de gemeentelijke belastingen en retributies.

Argumentatie

Voor het gebruik maken van de kinderopvang past het een billijke vergoeding te vragen wegens het individueel voordeel dat geboden wordt aan de burger, die van deze diensten gebruik maakt.

Financiële gevolgen

De opbrengsten van deze retributie is in het meerjarenplan 2020-2025 opgenomen onder A1.6.5/0945-00/7020000.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 - Past het retributiereglement met betrekking tot het Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang 2020-2025 aan als volgt:

Retributiereglement met betrekking tot kleuteropvang met kwaliteitslabel Wiebelboom 2020-2025

Artikel 1

Heft voor de periode 1 januari 2024 - 2025 een retributie op de kleuteropvang met kwaliteitslabel De Wiebelboom.

Artikel 2

De retributie is verschuldigd door de ouder(s) van het opgevangen kind.

Artikel 3

Deze retributie wordt als volgt aangepast:

Voor- en naschoolse opvang	Per begonnen half uur	€ 1
Woensdagnamiddag, vakantiedag & schoolvrije dagen (snipperdagen)	- 3 uur	€ 5
	3 tot 6 uur	€ 8
	+ 6 uur	€ 15
Daguitstap		€ 20

Artikel 4

Bij gelijktijdige opvang van kinderen uit eenzelfde gezin wordt op die dag een korting van 25% verleend op de volledige retributie van het gezin dat in overeenstemming is met de bepalingen die in artikel 3 werden vastgelegd.

Artikel 5

Een vermindering op de financiële bijdrage van de gezinnen in de vorm van een sociaal tarief is mogelijk voor gezinnen in een uitzonderlijke financiële situatie. Dit tarief bedraagt 50% van de retributie dat in overeenstemming is met de bepalingen die in artikel 3 werden vastgelegd. Het sociaal tarief wordt toegepast voor degenen die recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming bij de mutualiteit. Hiervoor dient men de nodige bewijsstukken (attest van de mutualiteit) aan de coördinator te bezorgen. Deze bewijsstukken dienen jaarlijks binnengebracht en herzien te worden. Bij gelijktijdige opvang van kinderen uit eenzelfde gezin wordt ook bij toepassing van dit sociaal tarief een korting van 25% verleend.

Artikel 6

De betaling van de retributie geschiedt na maandelijkse facturatie en tegen afgifte van een betalingsbewijs.

Artikel 7

Indien de kinderen na sluitingstijd worden opgehaald, zal een forfaitaire vergoeding van € 5 per begonnen half uur worden aangerekend. Indien het te laat komen niet vooraf aan de begeleiding wordt gemeld, komt hier een extra bijdrage van € 5 bij.

Artikel 8

§ 1 - Een reservatie van een schooldag kan kosteloos geannuleerd of gewijzigd worden tot 14 kalenderdagen voor het gereserveerde moment. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.

§ 2 - Een reservatie van een vakantiedag of schoolvrije dag kan geannuleerd of gewijzigd worden tot 14 kalenderdagen voor het gereserveerde moment. Er wordt bij elke wijziging of annulatie een administratieve kost aangerekend van € 5 per dag en per kind. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.

Artikel 9

§ 1 - Een reservatie van een schooldag kan kosteloos geannuleerd of gewijzigd worden tot 7 kalenderdagen voor het gereserveerde moment indien beide ouders te kampen hebben met laat gemelde werkschema's (Imelda en andere shiftberoepen). Deze gezinnen staven dit mits voorlegging van een document op erewoord, dat ze beroepshalve in deze situatie verkeren. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.

§ 2 - Een reservatie van een vakantiedag of schoolvrije dag kan geannuleerd of gewijzigd worden tot 7 kalenderdagen voor het gereserveerde moment indien beide ouders te kampen hebben met laat gemelde werkschema's (Imelda en andere shiftberoepen). Deze gezinnen staven dit mits voorlegging van een document op erewoord, dat ze beroepshalve in deze situatie verkeren. Er wordt bij elke wijziging of annulatie een administratieve kost aangerekend van € 5 per dag en per kind. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.

Artikel 10

De forfaitaire vergoeding vervalt in volgende situaties of in volgende situaties kan een vrijstelling van de forfaitaire vergoeding verkregen worden:

- Indien er gebruik wordt gemaakt van de 4 jokers die per kind ingezet kunnen worden tijdens het schooljaar (enkel op schooldagen, niet op schoolvrije dagen zoals pedagogische studiedagen of vakantiedagen). Deze afwezigheidsjokers worden enkel ingezet als een kind afwezig is zonder doktersattest en als er op voorhand verwittigd wordt. Er wordt dan geen forfaitaire vergoeding aangerekend. Ongebruikte afwezigheidsjokers kunnen niet worden opgespaard.
- Indien het laattijdig ophalen, annuleren of wijzigen van reservatie het gevolg is van ziekte, dient men binnen de 48 u. een doktersattest aan de begeleiding of de coördinator kinderopvang te bezorgen.

- Indien overmacht, dient men dit binnen de 48 u. te melden bij de coördinator kinderopvang.

Artikel 2 - Maakt deze beslissing, overeenkomstig artikel 286 en 287 van het Decreet over het lokaal bestuur binnen de 10 dagen bekend op de gemeentelijke website en brengt de toezichthoudende overheid, overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het lokaal bestuur hiervan dezelfde dag op de hoogte.

4. Patrimonium - Akte grondafstand Boeimeerstraat: Goedkeuring

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

Op 20/06/2023 leverde het college van burgemeester en schepenen een vergunning af voor de aanpassing van een verkaveling gelegen in de Boeimeerstraat.

Als voorwaarde werd de kosteloze grondafstand van het gedeelte binnen de rooilijnen opgelegd.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld de kosteloze grondafstand te aanvaarden en de overeenkomstige akte goed te keuren.

Voorgeschiedenis

20/06/2023: Het college van burgemeester en schepenen geeft een vergunning af voor het bijstellen van een verkaveling van het terrein gelegen in de Boeimeerstraat 19 en 21 met kadastrale aanduiding Bonheiden 1^{ste} afdeling, sectie C nr(s). 126M en 126N.

Feiten en context

De verkaveling omvat 2 loten voor open bebouwing.

Volgens het rooilijnplan is de rooilijn gelegen op 6 m uit de as van de straat. De strook grond gelegen voor de rooilijn dient door de verkavelaar gratis afgestaan te worden aan de gemeente. De kosteloze grondafstand moet op eigen kosten gerealiseerd worden d.m.v. een notariële akte.

De over te dragen percelen krijgen de volgende kadastrale aanduidingen:

- ☐ Lot 3: Bonheiden 1^{ste} afdeling/Bonheiden C 126 V P0000.
- ☐ Lot 4: Bonheiden 1^{ste} afdeling/Bonheiden C 126 W P0000.

Juridische grond

Het Decreet over het lokaal bestuur van 22/12/2017, meer bepaald artikel 41, 11° betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

Argumentatie

In een private verkaveling gelegen in de Boeimeerstraat worden 2 perceeltjes gratis afgestaan om te worden opgenomen in het openbaar domein.

De overdracht van de percelen moet nog bij authentieke akte worden vastgelegd.

Aangezien het hierbij om een daad van beschikking met betrekking tot onroerende goederen gaat, is het aan de gemeenteraad om de voorwaarden hiervan (akte) vast te stellen.

Financiële gevolgen

Aan de overdracht zelf van het onroerend goed zijn geen kosten verbonden.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 - Hecht goedkeuring aan de akte voor de kosteloze overdracht van de percelen gelegen in de Boeimeerstraat met kadastrale aanduidingen:

- ☐ Lot 3: Bonheiden 1^{ste} afdeling/Bonheiden C 126 V P0000;
- ☐ Lot 4: Bonheiden 1^{ste} afdeling/Bonheiden C 126 W P0000,

die als bijlage bij dit besluit is gevoegd, en er integrerend deel van uitmaakt.

Artikel 2 - Duidt de burgemeester en de algemeen directeur aan om de gemeente te vertegenwoordigen bij het verlijden van de authentieke akte.

5. Patrimonium - Akte grondafstand Vijverstein: Goedkeuring

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

Vijverstein is momenteel deels in eigendom van de gemeente en deels nog in privé-eigendom. Het verharde deel en de zachte berm heeft een openbaar karakter. Tussen de zone van openbaar karakter en de kavels bevinden zich nog 2 aparte percelen: een perceel privé-eigendom en een perceel in eigendom van de gemeente.

Het perceel privé-eigendom wordt aan de gemeente kosteloos aangeboden.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld de kosteloze grondafstand te aanvaarden en de overeenkomstige akte goed te keuren.

Voorgeschiedenis

- ☐ 23/12/1992: Verkavelingsvergunning voor 4 loten aan Vijverstein, afgeleverd door het college van burgemeester en schepenen.
- ☐ 10/08/2021: Het college van burgemeester en schepenen levert een omgevingsvergunning af voor het bouwen van een vrijstaande ééngezinswoning en niet-overdekte constructies op lot van de vergunde verkaveling.
- ☐ 10/09/2021: Derden gaan tegen deze beslissing in beroep.
- ☐ 24/03/2022: De Deputatie van de provincie Antwerpen levert in beroep een omgevingsvergunning af voor dezelfde aanvraag.
- ☐ 19/07/2022: Vraag van eigenaars van lot 1 en 2 naar het standpunt van de gemeente tot onteigening.
- ☐ 06/09/2022: Het college van burgemeester en schepenen neemt het standpunt in om de komende jaren geen rooilijn- en onteigeningsplan op te maken voor Vijverstein.
- ☐ 14/03/2023: Het besluit van het college van burgemeester en schepenen, waarbij een standpunt werd ingenomen over de verdere afhandeling van het dossier.

Feiten en context

- ☐ Vijverstein is momenteel deels in eigendom van de gemeente en deels nog in privé-eigendom. Onder het wegdek werd in het verleden riolering geplaatst en in de zachte berm langs zuidwestelijke kant werden alle nutsvoorzieningen voorzien, waardoor gesteld kan worden dat het verharde deel en de zachte berm een openbaar karakter hebben. Tussen de zone van openbaar karakter en de kavels bevinden zich nog 2 aparte percelen: een perceel privé-eigendom en een perceel in eigendom van de gemeente. Met andere woorden, de kavel waarop een omgevingsvergunning werd afgeleverd, grenst niet aan de wegenis, waardoor de eigenaars steeds over privé-eigendom moeten om hun toekomstige woning te kunnen bereiken.
- ☐ Het perceel in privé-eigendom wordt kosteloos aan de gemeente aangeboden om te worden opgenomen in het openbaar domein.
- ☐ Het betreft perceel Bonheiden Iste afdeling Sectie C nummer 571 B, met een oppervlakte van 69 m².

Juridische grond

Het Decreet over het lokaal bestuur van 22/12/2017, meer bepaald artikel 41, 11° betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

Argumentatie

In Vijverstein wordt perceel Iste afdeling Sectie C nummer 571 B, met een oppervlakte van 69 m², gratis afgestaan om te worden opgenomen in het openbaar domein.

De overdracht van de percelen moet bij authentieke akte worden vastgelegd.

Aangezien het hierbij om een daad van beschikking met betrekking tot onroerende goederen gaat, is het aan de gemeenteraad om de voorwaarden hiervan (akte) vast te stellen.

Financiële gevolgen

Aan de overdracht zelf van het onroerend goed zijn geen kosten verbonden.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 - Hecht goedkeuring aan de akte voor de kosteloze overdracht van het perceel gelegen in Vijverstein met kadastrale aanduidingen:

Lot B: Bonheiden 1^{ste} afdeling/Bonheiden C 571 B P0000,

die als bijlage bij dit besluit is gevoegd en er integrerend deel van uitmaakt.

Artikel 2 - Duidt de burgemeester en de algemeen directeur aan om de gemeente te vertegenwoordigen bij het verlijden van de authentieke akte.

6. Mobiliteit - Huishoudelijk reglement mobiliteitsraad: Bekrachtiging

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

Op de eerste bijeenkomst van de nieuw samengestelde mobiliteitsraad, werd het huishoudelijk reglement goedgekeurd.

Conform artikel 12 van de statuten van de mobiliteitsraad, dient het huishoudelijk reglement bekrachtigd te worden door de gemeenteraad.

Voorgeschiedenis

- ☐ 19/07/2022: Principiële goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen houdende de samenstelling van de mobiliteitsraad.
- ☐ 31/08/2022: Goedkeuring van de gemeenteraad houdende de samenstelling van de mobiliteitsraad alsook de goedkeuring van de statuten van de mobiliteitsraad.
- ☐ 25/04/2023: Goedkeuring van college van burgemeester en schepenen houdende de personen die deel gaan uitmaken van de mobiliteitsraad.
- ☐ 21/06/2023: Kennisneming van de gemeenteraad houdende de samenstelling van de mobiliteitsraad.
- ☐ 09/10/2023: Eerste overleg van de mobiliteitsraad waar onder andere het huishoudelijk reglement werd vastgesteld.

Juridische grond

- ☐ Het Decreet over het lokaal bestuur.
- ☐ De statuten van de mobiliteitsraad, goedgekeurd door de gemeenteraad op 31/08/2022.

Bijzonderheden bij de besluitvorming

De fractie N-VA stelt voor om het agendapunt te verdagen.

Er vindt een publieke stemming plaats.

Het voorstel om het punt te verdagen wordt met 6 stemmen ja (Guido Vaganée, Wim Van der Donckt, Geert Teughels, Karl Theerens, Marcel Claes, Hilde De Ruysscher), 12 stemmen neen (Julie De Clerck, Lode Van Looy, Mieke Van den Brande, Bart Vanmarcke, Yves Goovaerts, Eddy Michiels, Hilde Schueremans, Frans Uytterhoeven, Luc De Weerd, Hilde Smets, Daan Versonnen, Pascal Vercammen) en 5 stemmen onthouding (Jan Fonderie, Barbara Maes, Annick Van den Broeck, Rudi Withaegels, Sofie Crauwels) verworpen.

Stemming

Met 13 stemmen voor (Julie De Clerck, Lode Van Looy, Mieke Van den Brande, Bart Vanmarcke, Yves Goovaerts, Eddy Michiels, Hilde Schueremans, Frans Uytterhoeven, Luc De Weerd, Hilde Smets, Daan Versonnen, Rudi Withaegels, Pascal Vercammen), 6 stemmen

tegen (Guido Vaganée, Wim Van der Donckt, Geert Teughels, Karl Theerens, Marcel Claes, Hilde De Ruysscher), 4 onthoudingen (Jan Fonderie, Barbara Maes, Annick Van den Broeck, Sofie Crauwels)

Besluit:

Artikel 1 - Bekrachtigt het het huishoudelijk reglement van de mobiliteitsraad, dat als volgt is vastgesteld:

Artikel 1 - zetel

De zetel van de gemeentelijke mobiliteitsraad bevindt zich op volgend adres:

Mobiliteitsambtenaar

Jacques Morrensplein 10

2820 Bonheiden

De mobiliteitsraad is ook bereikbaar op het emailadres van de dienst Mobiliteit.

MOBILITEITSRAAD

Artikel 2 - samenstelling van de mobiliteitsraad

De mobiliteitsraad bestaat uit stemgerechtigde leden en niet-stemgerechtigde leden.

De verkiezing, ontslagneming en uitsluiting van de leden wordt beschreven in de statuten.

Artikel 3 - werking van de mobiliteitsraad

3.1. Aantal vergaderingen:

De mobiliteitsraad vergadert ten minste 2 maal per jaar, en zo vaak als noodzakelijk.

Leden die verhinderd zijn de vergadering bij te wonen zijn verplicht de voorzitter of de mobiliteitsambtenaar vooraf te verwittigen en worden als verontschuldigd in het verslag vermeld.

Bij het zonder verwittigen afwezig zijn gedurende drie opeenvolgende vergaderingen, kan de mobiliteitsraad een einde maken aan het lidmaatschap.

3.2. Voorzitterschap:

De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter, bij diens afwezigheid door de ondervoorzitter en als ook deze afwezig is door het oudste stemgerechtigd lid. De voorzitter wordt verkozen uit de stemgerechtigde leden door de mobiliteitsraad.

3.3. Bijeenroeping:

De mobiliteitsraad wordt bijeengeroepen door de voorzitter, tenminste 10 kalenderdagen voor de dag van de vergadering. De oproeping gebeurt schriftelijk of per e-mail.

Bij hoogdringendheid kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Op vraag van minstens 1/5 van de leden kan een extra mobiliteitsraad opgeroepen worden binnen een termijn van 1 maand. (uitgezonderd in juli en augustus)

3.4. Agenda:

De agenda wordt door de voorzitter vastgesteld. Ten laatste vijf kalenderdagen voor de vergadering worden agenda en bijhorende stukken per e-mail aan de leden verstuurd.

Bijhorende dossiers die niet digitaal met de agenda verstuurd kunnen worden, liggen vanaf de verzending van de bijeenroeping - op afspraak - op de gemeentelijke mobiliteitsdienst ter inzage van de leden van de mobiliteitsraad.

De leden kunnen agendapunten voorstellen aan de voorzitter. Elk voorgesteld agendapunt moet toegelicht worden door de aanbrengrer. Bij hoogdringendheid kan de voorzitter op vraag van een lid en mits instemming van de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden, op de vergadering nog nieuwe punten aan de agenda toevoegen.

Als een agendapunt wegens gebrek aan tijd niet wordt behandeld, wordt het automatisch op de agenda van de volgende vergadering geplaatst.

3.5. Stemming:

Voor elk advies wordt naar een consensus gestreefd.

Elk stemgerechtigd lid kan evenwel vragen om een stemming. Alleen stemgerechtigde leden met een geldig mandaat kunnen aan de stemming deelnemen. De mobiliteitsraad besluit of adviseert dan bij gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden.

De stemming gebeurt mondeling of bij handopsteking, de stemming is geheim als er over personen of functies wordt gestemd.

Stemmen kan enkel door aanwezig te zijn op de vergadering. Er wordt niet gewerkt met volmachten.

Om geldig te vergaderen moet meer dan de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn. Indien de vergadering niet geldig kan vergaderen, dan wordt een nieuwe vergaderdatum vastgelegd die - ongeacht het aantal leden - rechtsgeldig kan vergaderen over de uitgestelde agenda.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

Op vraag van eenieder stemgerechtigd lid kan een minderheidsnota aan de adviezen worden toegevoegd.

3.6. Verslag:

Van elke zitting van de mobiliteitsraad wordt een verslag opgesteld.

Dit verslag wordt ten laatste één maand na de vergadering aan de leden van de mobiliteitsraad bezorgd.

Elk stemgerechtigd lid heeft het recht bezwaren tegen de redactie van het verslag in te brengen binnen de 14 kalenderdagen na verzending van het verslag, over te maken aan de secretaris van de mobiliteitsraad.

Als na 14 kalenderdagen na verzending van het verslag geen opmerkingen toekomen bij de secretaris van de mobiliteitsraad, wordt het verslag beschouwd als goedgekeurd.

Indien er wel opmerkingen gemaakt worden, dan zullen deze besproken worden op de eerstvolgende vergadering van de mobiliteitsraad, waarna de leden zich kunnen uitspreken over de opmerkingen via hun stemrecht.

Een goedgekeurd verslag wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen bezorgd zodat dit openbaar kan gemaakt worden.

3.7 Advies

Een advies wordt tijdens de vergadering geformuleerd (zie artikel 4.1).

Artikel 4 – bevoegdheid van de mobiliteitsraad

4.1. Bevoegdheid inzake adviesverlening:

Het uitbrengen van advies staat in de doelstellingen van de statuten vermeld. De wijze waarop een advies gevraagd, uitgebracht en beantwoord wordt is eveneens in de statuten gespecificeerd. Tijdens de vergadering worden adviezen staande geformuleerd in adviesnota's die aan het college van Burgemeester en Schepenen worden overhandigd. Termijnen en vormvoorschriften zijn reeds bepaald in de statuten.

4.2. Andere bevoegdheden:

Naast het verlenen van adviezen inzake het gemeentelijk mobiliteitsbeleid is de mobiliteitsraad ook bevoegd voor:

- het kiezen van de voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester;
- alle aangelegenheden die de goede werking van de mobiliteitsraad mogelijk maken;
- Voorstellen tot wijzigen van de statuten en opmaak en aanpassen van het huishoudelijk reglement;
- het voordragen van kandidaten uit de stemgerechtigde leden als vertegenwoordiger in andere organen. Deze vertegenwoordigingsopdrachten worden herzien bij elke nieuwe samenstelling van de mobiliteitsraad bij het begin van een nieuwe legislatuur van de gemeenteraad;
- het financieel beheer van de toegekende middelen.

Artikel 5 - werkgroepen

Indien nodig kan de mobiliteitsraad een werkgroep opstarten. Deze werkgroep heeft geen beslissingsbevoegdheden, maar rapporteert aan de mobiliteitsraad.

VOORZITTER, ONDERVOORZITTER, SECRETARIS EN PENNINGMEESTER

Artikel 6 - bevoegdheden

De bevoegdheidsverdeling tussen voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester bepaalt welke handelingen mogen verricht worden in naam van de mobiliteitsraad. Wie daartoe geen toestemming heeft, is onbevoegd.

6.1. Voorzitter:

- roept de mobiliteitsraad bijeen en stelt de agenda vast;
- bereidt de vergaderingen van de mobiliteitsraad voor;
- zit de vergaderingen van de mobiliteitsraad voor, opent en sluit ze;
- kan de vergadering schorsen;
- geeft bij het begin van de vergadering kennis van de tot de mobiliteitsraad gerichte verzoeken, doet alle mededelingen die de raad aanbelangen en deelt mee welke raadsleden zich verontschuldigen;
- opent de inkomende briefwisseling en zorgt ervoor, dat daaraan het nodige gevolg wordt gegeven;
- ondertekent samen met de secretaris alle briefwisseling namens de mobiliteitsraad;
- brengt de besluiten, adviezen en het goedgekeurde verslag van de mobiliteitsraad schriftelijk ter kennis van het College van Burgemeester en Schepenen.

6.2. Ondervoorzitter:

- vervangt de voorzitter bij ontstentenis of verhindering van de voorzitter;
- ondertekent zo nodig samen met de voorzitter alle briefwisseling namens de mobiliteitsraad.

6.3. Secretaris

- verstuurt de uitnodigingen en bijhorende stukken voor de vergaderingen van de mobiliteitsraad tijdig rond;
- ondertekent samen met de voorzitter alle briefwisseling namens de mobiliteitsraad;
- keurt zo nodig het ontwerpverslag goed dat werd opgemaakt door de betrokken ambtenaar van de mobiliteitsdienst;
- stuurt het verslag van de mobiliteitsraad naar haar leden en ter publicatie naar de communicatiedienst van de gemeente.

6.4. Penningmeester

- regelt de financiële aangelegenheden, waaronder het beheer van de gelden van de mobiliteitsraad op een bankrekening en de uitbetaling van de schuldeisers van de mobiliteitsraad;
- is aan de mobiliteitsraad verantwoording verschuldigd voor de kastoestand en houdt daartoe een kasregister bij;
- bereidt een begrotingsvoorstel voor ter bespreking op de mobiliteitsraad;
- maakt een financieel verslag op dat wordt voorgesteld op de eerste vergadering van het kalenderjaar;
- deelt aan het College van Burgemeester en Schepenen mee voor welke uitgaven de gemeentelijke subsidie van het voorgaande jaar werd aangewend.

Artikel 2 - Maakt deze beslissing, overeenkomst artikel 286 en 287 van het Decreet over het lokaal bestuur, binnen de 10 dagen bekend op de gemeentelijke website en brengt de toezichthoudende overheid, overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het lokaal bestuur hiervan dezelfde dag op de hoogte.

7. Overheidsopdrachten - Voorwaarden van de overheidsopdracht 'Bibliotheek - Collectie-uitbreiding jeugd 2024-2026' en wijze van gunning: Vaststelling

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

Om erkend te blijven moet elke openbare bibliotheek beschikken over actuele collecties, die representatief zijn voor het gehele culturele veld.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld de voorwaarden van de overheidsopdracht 'Bibliotheek – Collectie-uitbreiding jeugd 2024-2026' vast te stellen en de wijze van gunning te bepalen:

- ☐ Wat de voorwaarden van de overheidsopdracht betreft: Het leveren van boeken en luisterboeken voor de jeugd.
- ☐ Wat de wijze van gunning betreft: Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Raming: € 13.208,00 excl. btw of € 14.000,00 incl. 6% btw.

Feiten en context

- ☐ Elk jaar verschijnen 15.000 à 20.000 nieuwe boeken in het Nederlands. Een deel daarvan komt in aanmerking voor aankoop voor openbare bibliotheken.
- ☐ Om de bibliotheekcollectie up-to-date te houden is het aangewezen elk jaar enkele duizenden nieuwe boeken aan te kopen.
- ☐ Er wordt voorgesteld deze opdracht voor 3 jaar te gunnen.

Juridische grond

- ☐ Het Koninklijk Besluit van 14/01/2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.
- ☐ De Wet van 17/06/2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies.
- ☐ De Wet van 17/06/2016 inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 42,§1, 1° a (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 140.000,00 niet).
- ☐ Het Koninklijk Besluit van 18/04/2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, inzonderheid artikel 90 1°.
- ☐ Het Decreet van 22/12/2017 over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- ☐ Het besluit van de gemeenteraad van 26/06/2019 houdende vaststelling van het begrip dagelijks bestuur i.h.k.v. overheidsopdrachten.

Argumentatie

- ☐ Aangezien het vooropgestelde bedrag lager ligt dan € 140.000 exclusief btw wordt er voorgesteld de overheidsopdracht te gunnen via de meest soepele procedure, namelijk de onderhandelingsprocedure zonder naleving van bekendmakingsregels bij de aanvang van de procedure doch, indien mogelijk, na raadpleging van meerdere ondernemers.
- ☐ Tevens moeten de voorwaarden van de overheidsopdrachten worden vastgesteld. In dit geval zijn de algemene uitvoeringsregels zoals deze werden vastgesteld bij het Koninklijk Besluit van 14/01/2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken integraal van toepassing. De lastvoorwaarden omvatten het bijzonder bestek, inclusief samenvattende meetstaat en offerteformulier.

Financiële gevolgen

Er wordt financieel advies gevraagd voor een jaarlijks bedrag van € 13.208,00 excl. btw of € 14.000,00 incl. 6% btw voor 'Bibliotheek – Collectie-uitbreiding jeugd 2024-2026'.

De totale kostprijs over 3 jaren bedraagt € 42.000, incl. 6% btw.

Financieel advies:

FA 2023/00228 van 09/10/2023: Gunstig

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 – Stelt de voorwaarden van de overheidsopdracht 'Bibliotheek – Collectie-uitbreiding jeugd 2024-2026' vast, zoals vermeld in het bestek met nr. 2023/RR-494 voor de opdracht, opgesteld door de technische dienst, en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

Artikel 2 – Kiest als wijze van gunning voor de onderhandelingsprocedure zonder bekendmakingsregels bij de aanvang van de procedure, doch indien mogelijk, na raadpleging van meerdere ondernemers.

8. Overheidsopdrachten - Voorwaarden van de overheidsopdracht 'Bibliotheek – Collectie-uitbreiding volwassenen 2024-2026' en wijze van gunning:
Vaststelling

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

Om erkend te blijven moet elke openbare bibliotheek beschikken over actuele collecties die representatief zijn voor het gehele culturele veld.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld de voorwaarden van de overheidsopdracht “Bibliotheek – Collectie-uitbreiding volwassenen 2024-2026” vast te stellen en de wijze van gunnen te bepalen.

- ☐ Wat de voorwaarden van de overheidsopdracht betreft: Het leveren van boeken en luisterboeken voor volwassenen.
- ☐ Wat de wijze van gunning betreft: Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Raming: € 20.755,00 excl. btw of € 22.000,00 incl. 6% btw.

Feiten en context

- ☐ Elk jaar verschijnen 15.000 à 20.000 nieuwe boeken in het Nederlands. Een deel daarvan komt in aanmerking voor aankoop voor openbare bibliotheken.
- ☐ Om de bibliotheekcollectie up-to-date te houden is het aangewezen elk jaar enkele duizenden nieuwe boeken aan te kopen.
- ☐ Er wordt voorgesteld deze opdracht voor 3 jaar te gunnen.

Juridische grond

- ☐ Het Koninklijk Besluit van 14/01/2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.
- ☐ De Wet van 17/06/2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies.
- ☐ De Wet van 17/06/2016 inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 42,§1, 1° a (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 140.000,00 niet).
- ☐ Het Koninklijk Besluit van 18/04/2017, betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, inzonderheid artikel 90 1°.
- ☐ Het Decreet van 22/12/2017 over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- ☐ Het besluit van de gemeenteraad van 26/06/2019, houdende vaststelling van het begrip dagelijks bestuur i.h.k.v. overheidsopdrachten.

Argumentatie

- ☐ Aangezien het vooropgestelde bedrag lager ligt dan € 140.000 exclusief btw wordt er voorgesteld de overheidsopdracht te gunnen via de meest soepele procedure, namelijk de onderhandelingsprocedure zonder naleving van bekendmakingsregels bij de aanvang van de procedure doch, indien mogelijk, na raadpleging van meerdere ondernemers.
- ☐ Tevens moeten de voorwaarden van de overheidsopdrachten worden vastgesteld. In dit geval zijn de algemene uitvoeringsregels zoals deze werden vastgesteld bij het Koninklijk Besluit van 14/01/2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken integraal van toepassing. De lastvoorwaarden omvatten het bijzonder bestek, inclusief samenvattende meetstaat en offerteformulier.

Financiële gevolgen

Er wordt financieel advies gevraagd voor een bedrag van € 22.00,00 incl. 6% btw en € 20.755,00 excl. btw voor "Bibliotheek – Collectie-uitbreiding volwassenen 2024-2026". Dit komt neer op een bedrag van € 66.000 incl. btw voor de 3 jaren.

Financieel advies:

FA 2023/00229 van 09/10/2023: Gunstig

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 – Stelt de voorwaarden van de overheidsopdracht “Bibliotheek – Collectie-uitbreiding volwassenen 2024-2026” vast, zoals vermeld in het bestek met nr.

2023/RR-495 voor de opdracht, opgesteld door de technische dienst en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

Artikel 2 – Kiest als wijze van gunning voor de onderhandelingsprocedure zonder bekendmakingsregels bij de aanvang van de procedure, doch indien mogelijk, na raadpleging van meerdere ondernemers.

9. Overheidsopdrachten - Voorwaarden van de overheidsopdracht 'Aanstelling architect voor renovatie toren van Sint-Martinuskerk' en wijze van gunning: Vaststelling

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

Volgens het beheersplan van de kerk Sint-Martinus te Rijmenam dienen er dringende interventies aan de kerktoren te gebeuren.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld de voorwaarden van de overheidsopdracht “Aanstelling architect voor renovatie toren van Sint-Martinuskerk” vast te stellen en de wijze van gunning te bepalen.

- ☐ Wat de voorwaarden van de overheidsopdracht betreft: Aanstelling architect voor renovatie toren van Sint-Martinuskerk.
- ☐ Wat de wijze van gunning betreft: Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Raming: € 41.322,31 excl. btw en € 50.000 incl. 21% btw.

Voorgeschiedenis

01/03/2023: Besluit van de gemeenteraad, waarbij het beheersplan van de kerk Sint-Martinus werd goedgekeurd.

Feiten en context

Voor de Sint-Martinuskerk te Rijmenam werd er een beheersplan opgemaakt. Dit beheersplan is als bijlage bij het bestek toegevoegd.

Volgens het beheersplan dienen aan de kerktoren volgende zaken uitgevoerd te worden:

- ☐ Stabiliteits-technisch en structureel nazicht van de torenconstructie:
 - Uitvoeren van een stabiliteits-technisch nazicht van de torenconstructie (stabiliteitsaudit, nazicht op lekken, controle van de dakbedekking, ...).
- ☐ Dringende interventies waterdichting bovenste geledingen toren:
 - Omvat het verwijderen van de bestaande dakdichting, het nazicht en eventuele aanpassingen van de onderliggende dakstructuur.
- ☐ Structurele interventies op basis van materiaal-technische en stabiliteits-technische vooronderzoeken:
 - Omvat het uitvoeren van structurele interventies aan de dakhuid, de dakconstructie, dakbedekking en interne vloeren, op basis van materiaal-technische en stabiliteits-technische vooronderzoeken van de bovenste geledingen van de kerktoren.
- ☐ Restauratie natuursteenparement kerktoren:
 - Omvat het volledig technisch nazicht van het natuursteenparement van de kerktoren, het verwijderen van loszittende stenen en loszittende elementen, verankeren van loszittende stenen, restauratie van het natuursteenparement door aanvulling van ontbrekende stenen, consolideren van verzakkingen en hervoegen nadien.

Voor dit onderzoek en de opmaak van het renovatiedossier wordt er voorgesteld om hiervoor een architect aan te duiden.

Juridische grond

- ☐ Het Koninklijk Besluit van 14/01/2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.
- ☐ De Wet van 17/06/2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies.
- ☐ De Wet van 17/06/2016 inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 42,§1, 1° a (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 140.000,00 niet).
- ☐ Het Koninklijk Besluit van 18/04/2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, inzonderheid artikel 90 1°.
- ☐ Het Decreet van 22/12/2017 over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- ☐ Het besluit van de gemeenteraad van 26/06/2019 houdende vaststelling van het begrip dagelijks bestuur i.h.k.v. overheidsopdrachten.

Argumentatie

- ☐ Aangezien het vooropgestelde bedrag lager ligt dan € 140.000 exclusief btw wordt er voorgesteld de overheidsopdracht te gunnen via de meest soepele procedure, namelijk de onderhandelingsprocedure zonder naleving van bekendmakingsregels bij de aanvang van de procedure doch, indien mogelijk, na raadpleging van meerdere dienstverleners.
- ☐ Tevens moeten de voorwaarden van de overheidsopdrachten worden vastgesteld. In dit geval zijn de algemene uitvoeringsregels zoals deze werden vastgesteld bij het Koninklijk Besluit van 14/01/2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken integraal van toepassing. De lastvoorwaarden omvatten het bijzonder bestek, inclusief samenvattende meetstaat en offerteformulier.

Financiële gevolgen

Er wordt financieel advies gevraagd voor een bedrag van € 41.322,31 excl. btw en € 50.000 incl. 21% btw.

Financieel advies:

FA 2023/00234 van 09/10/2023: Gunstig

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 – Stelt de voorwaarden van de overheidsopdracht “Aanstelling architect voor renovatie toren van Sint-Martinuskerk” vast, zoals vermeld in het bestek met nr. 2023/RR-488 voor de opdracht, opgesteld door de technische dienst en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

Artikel 2 – Kiest als wijze van gunning voor de onderhandelingsprocedure zonder bekendmakingsregels bij de aanvang van de procedure, doch indien mogelijk, na raadpleging van meerdere dienstverleners.

10. Kinderopvang - Huishoudelijk reglement en schriftelijke overeenkomst kleuteropvang met kwaliteitslabel De Wiebelboom: Wijziging

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

Het college van burgemeester en schepenen keurde principieel een verhoging van de ouderbijdragen goed. Omwille van deze wijziging dienen het huishoudelijk reglement en de schriftelijke overeenkomst van de kleuteropvang met kwaliteitslabel te worden aangepast. Bijkomend maken we van de gelegenheid gebruik om kleine tekstuele wijzigingen in de werking van de kleuteropvang met kwaliteitslabel De Wiebelboom uit te voeren.

Voorgeschiedenis

- ☐ 29/06/2011: Besluit van de gemeenteraad houdende vaststelling van het huishoudelijk reglement van het Initiatief Buitenschoolse Opvang De Wiebelboom.
- ☐ 26/11/2014: Besluit van de gemeenteraad houdende aanpassing van het huishoudelijk reglement van het Initiatief Buitenschoolse Opvang De Wiebelboom.
- ☐ 18/03/2015: Besluit van de gemeenteraad houdende aanpassing van het huishoudelijk reglement van het Initiatief Buitenschoolse Opvang De Wiebelboom.
- ☐ 19/12/2018: Besluit van de gemeenteraad houdende aanpassing van het huishoudelijk reglement en vaststelling van de schriftelijke overeenkomst van het Initiatief Buitenschoolse Opvang De Wiebelboom.
- ☐ 23/11/2021: Mail van Kind en Gezin inzake kwaliteitslabel Bonheiden.
- ☐ 23/02/2022: Besluit van de gemeenteraad houdende aanpassing van het huishoudelijk reglement van het Initiatief Buitenschoolse Opvang De Wiebelboom.
- ☐ 14/12/2022: Besluit van de gemeenteraad houdende aanpassing van het huishoudelijk reglement van het Initiatief Buitenschoolse Opvang De Wiebelboom.
- ☐ 25/01/2023: Besluit van de gemeenteraad houdende aanpassing van het huishoudelijk reglement van het Initiatief Buitenschoolse Opvang De Wiebelboom.
- ☐ 29/08/2023: Besluit van het college van burgemeester en schepenen houdende een principieel akkoord aangaande de verhoging ouderbijdragen kleuteropvang met kwaliteitslabel De Wiebelboom.
- ☐ 25/10/2023: Besluit van de gemeenteraad houdende aanpassing van het retributiereglement van de kleuteropvang met kwaliteitslabel De Wiebelboom 2020-2025.

Feiten en context

Het college van burgemeester en schepenen keurde de verhoging van de ouderbijdragen in de kleuteropvang met kwaliteitslabel De Wiebelboom goed. Omwille van deze wijzigingen dient de schriftelijke overeenkomst van de kleuteropvang met kwaliteitslabel te worden aangepast:

- ☐ de tarieven op woensdagnamiddag, vakantiedagen en schoolvrije dagen (snipperdagen);
- ☐ de tarieven van de forfaitaire vergoeding (dagtarief) bij laattijdig of niet annuleren wijzigen automatisch mee;
- ☐ in de huidige werking van De Wiebelboom ondertekenen de ouders geen dagregisters meer (sinds corona).

Naast de wijzigingen in de schriftelijke overeenkomst zijn er een aantal tekstuele wijzigingen in de werking van de kleuteropvang met kwaliteitslabel, die in het huishoudelijk reglement aangepast moeten worden:

- ☐ informatie rond toedienen van medicatie mag van het Agentschap Opgroeien naast een doktersvoorschrift nu ook via de apotheek verstrekt worden;
- ☐ ouders schrijven voor een volledige dag hun kind in en niet meer voor een halve dag (betaling per aanwezigheidsduur blijft geldig, dit is gewoon een administratieve vereenvoudiging);
- ☐ in de huidige werking van De Wiebelboom ondertekenen de ouders geen dagregisters meer (sinds corona);
- ☐ wijzigingen van registratiegegevens worden doorgegeven aan de kleuteropvang en worden niet zelf door de ouders aangepast in i-Active;
- ☐ ouders geven geen kleefbriefjes van de mutualiteit meer af.

Advies

07/09/2023: Gunstig advies van het Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK).

Juridische grond

Het besluit van de Vlaamse Regering van 09/07/2021 over het lokaal beleid, de samenwerking en de subsidie voor buitenschoolse opvang en activiteiten.

Argumentatie

Omwille van wijzigingen in het retributiereglement dienen de schriftelijke overeenkomst en het huishoudelijk reglement van de kleuteropvang met kwaliteitslabel De Wiebelboom te worden aangepast. Enkele extra opfrissingen zijn bijkomend aan de orde.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 - Wijzigt de schriftelijke overeenkomst van de kleuteropvang met kwaliteitslabel De Wiebelboom betreffende:

- ☐ De tarieven op woensdagnamiddag, vakantiedagen en schoolvrije dagen (snipperdagen);
- ☐ De tarieven van de forfaitaire vergoeding (dagtarief) bij laattijdig of niet annuleren wijzigen automatisch mee;
- ☐ Wijzigingen in de huidige werking van De Wiebelboom, beschreven in de schriftelijke overeenkomst.

Artikel 2 - Stelt de schriftelijke overeenkomst van de kleuteropvang met kwaliteitslabel De Wiebelboom vast, met ingang vanaf 01/01/2024, als volgt:

CONTRACTERENDE PARTIJEN

De organisator

Gemeentebestuur Bonheiden

Jacques Morrensplein 10 - 2820 Bonheiden

Opvanglocatie:

De Wiebelboom

Schoolstraat 5 – 2820 Bonheiden

De contracthouder

Naam ouder:

Naam ouder:

Adres:

Deze schriftelijke overeenkomst wordt afgesloten tussen bovenvermelde partijen voor de opvang van zijn/haar/hun kind in de

bovenvermelde opvanglocatie, en dit volgens de bepalingen in deze overeenkomst.

Begindatum van de opvang:

GEGEVENS VAN HET KIND

Identificatiegegevens van het op te vangen kind

Achternaam en voornaam van het kind:

Geboortedatum en geboorteplaats:

Adres:

DE PRIJS

Prijs voor de buitenschoolse opvang

De wettelijke grenzen voor de opvangprijzen worden jaarlijks aangepast aan de index. De gemeenteraad behoudt zich het recht om de tarieven aan te passen. We informeren u schriftelijk over wijzigingen in de opvangprijs. Voor meer informatie kan u terecht bij de coördinator.

a) De normale tarieven voor opvang

Naschoolse opvang	Per begonnen half uur	€1,00
Woensdagnamiddag,	- 3 uur	€5,00
Vakantiedag &	3 tot 6 uur	€8,00
Schoolvrije dagen (snipperdagen)	+ 6 uur	€15,00
Daguitstap		€20,00

Bij gelijktijdige opvang van kinderen uit eenzelfde gezin wordt op die dag een korting van 25% verleend op de volledige ouderbijdrage.

b) Het sociaal tarief.

Een vermindering op de financiële bijdrage van de gezinnen in de vorm van een sociaal tarief is mogelijk voor gezinnen in een uitzonderlijke financiële situatie.

Dit tarief bedraagt 50 % van het normale tarief.

Het sociaal tarief wordt toegepast indien u recht hebt op een verhoogde tegemoetkoming bij de mutualiteit.

Hiervoor dient men de nodige bewijsstukken (attest van de mutualiteit) aan de coördinator te bezorgen. Deze bewijsstukken dienen jaarlijks binnengebracht en herzien te worden.

Bij gelijktijdige opvang van kinderen uit eenzelfde gezin wordt ook bij toepassing van dit sociaal tarief een korting van 25% verleend.

Forfaitaire vergoedingen

- ☐ Laattijdig ophalen van kinderen

De opvang sluit om 18.30 u. stipt. De kinderen dienen bijgevolg ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd te worden opgehaald.

Indien de kinderen na sluitingstijd worden opgehaald, zal een forfaitaire vergoeding van € 5 per begonnen half uur worden aangerekend. Indien het te laat komen niet vooraf aan de begeleiding wordt gemeld, komt hier een extra bijdrage van € 5 bij.

- ☐ Laattijdig of niet annuleren van reservaties.

- Een reservatie van een schooldag kan kosteloos geannuleerd of gewijzigd worden tot 14 kalenderdagen voor het gereserveerde moment. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.
- Een reservatie van een schooldag kan kosteloos geannuleerd of gewijzigd worden tot 7 kalenderdagen voor het gereserveerde moment indien beide ouders te kampen hebben met laat gemelde werkschema's (Imelda en andere shiftberoepen). Deze gezinnen staven dit mits voorlegging van een document op erewoord, dat ze beroepshalve in deze situatie verkeren. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.
- Een reservatie van een vakantiedag of schoolvrije dag kan geannuleerd of gewijzigd worden tot 14 kalenderdagen voor het gereserveerde moment. Er wordt bij elke wijziging of annulatie een administratieve kost aangerekend van € 5 per dag en per kind. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.
- Een reservatie van een vakantiedag of schoolvrije dag kan geannuleerd of gewijzigd worden tot 7 kalenderdagen voor het gereserveerde moment indien beide ouders te kampen hebben met laat gemelde werkschema's (Imelda en andere shiftberoepen). Deze gezinnen staven dit mits voorlegging van een document op erewoord, dat ze beroepshalve in deze situatie verkeren. Er wordt bij elke wijziging of annulatie een administratieve kost aangerekend van € 5 per dag en per kind. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.

Laattijdige annulatie of wijziging van uren naschoolse opvang = € 6,50

Laattijdige annulatie of wijziging van uren woensdagnamiddag = € 15,00

Laattijdige annulatie of wijziging van uren vakantiedag/schoolvrije dag = € 15,00

- Enkel in volgende situaties vervalt de forfaitaire vergoeding:

Indien er gebruik gemaakt wordt van de 4 jokers die per kind ingezet kunnen worden tijdens het schooljaar (enkel op schooldagen, niet op schoolvrije dagen zoals pedagogische studiedagen of vakantiedagen). Deze afwezigheidsjokers worden enkel ingezet als je kind afwezig is zonder doktersattest en als er op voorhand verwittigd wordt. Er wordt dan geen boete aangerekend. Ongebruikte afwezigheidsjokers kunnen niet opgespaard worden.

Indien het laattijdig ophalen, annuleren of wijzigen van reservatie het gevolg is van

- ziekte, dient men binnen de 48 u. een doktersattest aan de begeleiding of de coördinator te bezorgen

- overmacht, dient men dit binnen de 48 u. te melden bij de coördinator.

Indien ziekte of overmacht tijdig kan aangetoond en bewezen worden, kan een vrijstelling bekomen worden. Uiteindelijk zal de vrijstelling enkel worden toegestaan door de coördinator.

Betalingswijze

Maandelijks krijgen de ouders een factuur voor de periodes dat hun kind werd opgevangen. Deze wordt opgemaakt aan de hand van de dagregisters die de ouders op vraag kunnen inzien. In geval er een foute berekening werd gemaakt, hebben de ouders 14 dagen tijd om te reageren. Indien de ouders niet hebben gereageerd, is de rekening niet meer betwistbaar, en kunnen er bijgevolg geen regularisaties meer gebeuren. Op de factuur staat een vervaldatum die gerespecteerd dient te worden (14 dagen).

Bij voorkeur wordt een domiciliëring gegeven ten voordele van het gemeentebestuur, ouders zijn hiertoe niet verplicht. Bij meermaals laattijdig of niet betalen kan het college van burgemeester en schepenen betaling via domiciliëring verplichten.

Indien de betaling van de rekening in gebreke blijft, start de gemeente een procedure op om het verschuldigde bedrag alsnog te innen.

OPZEGMODALITEITEN

Opzeg van de schriftelijke overeenkomst

☐ Opzegmodaliteiten voor het gezin:

- Indien kinderen niet meer moeten opgevangen worden, vragen we aan de ouders om dit per brief of per e-mail aan de coördinator te melden.
- Kinderen worden automatisch uitgeschreven bij het verlaten van de lagere school.

☐ Opzegmodaliteiten voor de organisator:

- Het College van burgemeester en schepenen kan na advies van de coördinator beslissen om de opvang tijdelijk of permanent stop te zetten indien
 - o ouders zich na herhaaldelijke verwittigingen, niet houden aan de bepalingen van het huishoudelijk reglement
 - o er geen positief gevolg wordt gegeven aan mondelinge en schriftelijke verwittigingen/afspraken van het IBO
 - o er herhaaldelijk laattijdig wordt betaald of niet wordt betaald na 2 schriftelijke verwittigingen

☐ Ouders worden steeds schriftelijk van deze beslissing in kennis gesteld.

Wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de contracthouder

Als het huishoudelijk reglement wijzigt in het nadeel van de contracthouder, dan heeft hij het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding. Dit moet binnen de twee maanden na de kennisname van de wijziging gebeuren.

TOESTEMMING VOOR HET MAKEN EN GEBRUIKEN VAN BEELDMATERIAAL

Algemeen beeldmateriaal (niet gericht)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders, gemaakt, die gebruikt worden om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Portretten (gericht beeldmateriaal)

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van
verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren

- o WEL/NIET mag ophangen in de lokalen van de buitenschoolse kinderopvang en in de inkomhal, of als geschenk mag meegeven aan de ouders om aan ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang
- o WEL/NIET mag delen met een open facebookgroep om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de kinderopvang
- o WEL/NIET mag plaatsen op de openbare website van de gemeente om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek
- o WEL/NIET mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals Rijnheide, Vakantiekriebels, een nieuwsbrief van de gemeente, ...om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek
- o WEL/NIET mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren
- o WEL/NIET mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisie-uitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek
- o WEL/NIET mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten

De opvang bewaart het beeldmateriaal maximum 5 jaar.

Wat je vandaag als ouder beslist is niet noodzakelijk vaststaand voor heel de opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien. Als ouder heb je recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook huishoudelijk reglement). Elke ouder (wettelijke vertegenwoordiger van kind) heeft het recht beeldmateriaal van zijn kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van reden. Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Naam en handtekening ouder

Naam en handtekening ouder

Datum:

BIJLAGEN AAN DE OVEREENKOMST

Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement van de opvanglocatie, met als datum 25/10/2023, geldt als bijlage van deze overeenkomst. In het huishoudelijk reglement staan afspraken en regelingen die algemeen gelden voor alle opgevangen kinderen in de opvanglocatie en hun gezin. De contracthouder ondertekent het huishoudelijk reglement en verklaart hiermee het huishoudelijk reglement ontvangen te hebben en ervan kennis genomen te hebben.

ONDERTEKENING

Deze overeenkomst werd opgemaakt in tweevoud, en ondertekend op

Ondertekening door de organisator

Naam en handtekening verantwoordelijke

Ondertekening door de contracthouder

Naam en handtekening ouder

Naam en handtekening ouder

Artikel 3 - Wijzigt het huishoudelijk reglement van de kleuteropvang met kwaliteitslabel De Wiebelboom betreffende:

- ☐ Informatie rond toedienen van medicatie;
- ☐ Ouders schrijven hun kind op vakantiedagen/schoolvrije dagen voor een volledige dag in
- ☐ Wijzigingen in de huidige werking van De Wiebelboom, beschreven in het huishoudelijk reglement (ondertekenen dagregisters, aangeven van wijzigingen van registratiegegevens, geen kleeftbriefjes van de mutualiteit meer afgeven,...).

Artikel 4 - Stelt het huishoudelijk reglement IBO vast, met ingang vanaf 01/01/2024, als volgt:

INLEIDING

Het huishoudelijk reglement:

- ☐ is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van buitenschoolse opvang;
- ☐ geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin;
- ☐ geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

GEGEVENS OVER DE ORGANISATOR EN DE OPVANGLOCATIE

- ☐ De organisator

Het initiatief buitenschoolse kinderopvang DE WIEBELBOOM werd op 3/10/2011 opgericht door het gemeentebestuur van Bonheiden en maakt deel uit van de Dienst kinderopvang. Op 01/01/2022 werd het erkende initiatief buitenschoolse kinderopvang door het agentschap Opgroeien automatisch overgezet naar een locatie kleuteropvang met kwaliteitslabel.

- ☐ De opvanglocatie

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator kinderopvang. Als leidinggevende coördineert zij de activiteiten, heeft zij de leiding over het personeel en onderhoudt zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

De coördinator kinderopvang Anne Verfaillie is te bereiken in De Wiebelboom op werkdagen van 9 tot 12 uur of na afspraak.

T: 015 50 28 12 of E: anne.verfaillie@bonheiden.be

Bereikbaarheid in noodgevallen:

In geval van nood is de coördinator buiten de openingsuren van DE WIEBELBOOM bereikbaar op dit nummer: 0497 58 10 82. Wij vragen om dit nummer enkel te bellen in noodgevallen.

De contactgegevens van de opvanglocatie zijn:

DE WIEBELBOOM

Adres: Schoolstraat 5, 2820 Bonheiden

T: 015 63 07 53 of E: dewiebelboom@bonheiden.be

☐ De openingsdagen en -uren

Schooldagen

Van einde schooltijd tot 18.30 u.

Woensdagnamiddag

Van einde schooltijd tot 18.30 u.

Vakantiedagen en schoolvrije dagen

Van 7.30 u. tot 18.30 u.

Indien er tijdens een vakantie een daguitstap wordt gepland, gaan alle ingeschreven kinderen mee op uitstap en is er geen aparte opvang voorzien.

Op 24 december en 31 december sluit de opvang vervroegd om 16.00 uur.

Indien systematisch blijkt dat er voor minder dan 5 kinderen gereserveerd werd, dan kan er besloten worden om geen opvang te organiseren. De ouders van de ingeschreven kinderen worden hier tijdig van op de hoogte gebracht.

☐ Sluitingsdagen

- o alle wettelijke feestdagen, zaterdagen en zondagen

- o 2 januari, 11 juli, 2 november

- o de eerste week van de kerstvakantie

- o brugdagen

- o bijkomende sluitingsdagen worden minstens één maand vooraf schriftelijk meegedeeld

→ DE WIEBELBOOM maakt jaarlijks, uiterlijk op 31 december, de vakantiedata van het volgende jaar bekend, via het inschrijvingsprogramma i-Active. De lijst met vakantiedata hangt duidelijk zichtbaar op in de opvang.

☐ Contactgegevens van Kind en Gezin

DE WIEBELBOOM is erkend en wordt gesubsidieerd door het agentschap Opgroeien (Kind & Gezin) en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Agentschap Opgroeien (Kind en Gezin)

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

T: Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100

Website K&G contactformulier: <https://www.kindengezin.be/nl/contactformulier>

HET BELEID

☐ Belangrijkste kenmerken

Principes voor het pedagogische beleid

Het basisprincipe van DE WIEBELBOOM bestaat erin om de kinderen op te vangen in een spontane, huiselijke en vertrouwelijke sfeer, met tijd en ruimte voor het kind als volwaardig individu.

De kinderen worden begeleid door een professioneel team dat over de nodige vaardigheden beschikt om op een educatieve en constructieve manier met kinderen om te gaan.

Wij proberen een huishoudelijke sfeer na te streven. Er is voldoende spelmateriaal aanwezig in de opvang zowel voor kleuters, als voor de kinderen uit de lagere school.

Onze lokalen zijn kindvriendelijk ingericht, met prioriteit voor ontspanning, creativiteit, spel en fantasie van het kind.

Indien er vraag naar is, kunnen kinderen hun huiswerk maken in een rustige omgeving. Tijdens vakantiedagen en op woensdagmiddag is er een gevarieerd spelaanbod. Hierbij richten wij ons naar verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatieven nemen hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang.

Opvang in grote groepen wordt vermeden. Kinderen worden op woensdag opgedeeld in subgroepen.

In de mate van het mogelijke houden we rekening met de spontane voorkeur van de kinderen voor één of andere groep. We werken regelmatig met leeftijd gemengde groepen omdat dit de sociale ontplooiing van de kinderen ten goede komt.

De begeleiding gaat informeel en persoonlijk met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt. De begeleid(st)ers werden speciaal voor hun begeleidingstaak opgeleid en worden continue bijgeschoold.

Meer informatie kan worden verkregen bij de coördinator.

Principes van onze samenwerking met ouders en kinderen

Wij vinden het belangrijk dat de kinderen betrokken worden bij het opvanggebeuren: door feedback van de kinderen kunnen onze middelen, activiteiten, infrastructuur,... aangepast worden aan hun noden en wensen. Enkele concrete voorbeelden van kindparticipatie zijn: inspraak bij de leefregels, inspraak in de inrichting van hun lokaal, inspraak bij activiteiten op woensdagnamiddag, inspraak in spelactiviteiten,...

De opvang wil alle ouders zoveel mogelijk informeren over en betrekken bij de werking.

Ouders worden geïnformeerd over de werking via het berichtenbord over de sluitingsdagen, de leefregels en afspraken, via briefwisseling, via i-Active,... Suggesties over de werking en het beleid van DE WIEBELBOOM zijn steeds welkom.

Elke ouder kan vooraf samen met zijn/haar kind(eren) kennismaken met de opvang.

Tijdens onze openingsuren hebt u als ouder steeds toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

Ook tijdens de dagelijkse breng – en haalmomenten, staan wij open voor al uw vragen, suggesties en bedenkingen. Neem hiervoor gerust de tijd.

Principes van onze samenwerking met externen:

De buitenschoolse opvang is geen eiland op zich.

Organisatorisch vinden we het belangrijk om contacten te leggen met andere partners, bijvoorbeeld met het Lokaal Overleg Kinderopvang, met de scholen, met de gemeentelijke diensten, met initiatieven voor buitenschoolse opvang uit andere gemeenten,

Meer informatie over de samenwerking met derden kan worden verkregen bij de coördinator.

☐ Prijs voor de buitenschoolse opvang

De wettelijke grenzen voor de opvangprijzen worden jaarlijks aangepast aan de index. De gemeenteraad behoudt zich het recht om de tarieven aan te passen. Bij een prijsverhoging worden ouders minstens 2 maanden op voorhand op de hoogte gebracht.

De prijs die betaald wordt voor de buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van uw kind(eren) in de opvanglocatie.

Voor de opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- voor opvang na schooltijd wordt per begonnen halfuur gerekend
- voor opvang op schoolvrije dagen, woensdagnamiddagen en vakantiedagen is de prijs afhankelijk van de verblijfsduur. Er gelden dan 3 tarieven:
 - a) voor een verblijfsduur van minder dan drie uur;
 - b) voor een verblijfsduur van drie tot zes uur;
 - c) voor een verblijfsduur vanaf zes uur;

Drank, fruit, soep, vieruurtje zitten steeds vervat in het tarief.

Bij gelijktijdige opvang van kinderen uit eenzelfde gezin wordt op die dag een korting van 25% verleend op de volledige ouderbijdrage.

Een vermindering op de financiële bijdrage van de gezinnen in de vorm van een sociaal tarief is mogelijk voor gezinnen in een uitzonderlijke financiële situatie. Dit tarief bedraagt 50 % van het normale tarief. Het sociaal tarief wordt toegepast indien het gezin recht heeft op een verhoogde tegemoetkoming bij de mutualiteit (attest binnenbrengen).

Bij gelijktijdige opvang van kinderen uit eenzelfde gezin wordt bij toepassing van dit sociaal tarief ook een korting van 25% verleend.

De effectieve bedragen zijn terug te vinden in de schriftelijke overeenkomst.

□ **Inschrijving en opname (voorrang)**

Het Initiatief buitenschoolse opvang DE WIEBELBOOM richt zich tot alle kinderen uit het basisonderwijs (kleuteronderwijs + lagere school) die

- ofwel in de gemeente wonen
- ofwel basisonderwijs volgen in de gemeente
- ofwel een ouder in de gemeente heeft wonen

Na overleg met de coördinator en mits de werking het toelaat, staat het initiatief open voor kinderen met extra zorgbehoefte.

Tijdens de vakantieperioden wordt voorrang gegeven aan kinderen tot en met 4 jaar en aan hun broers/zussen indien kleuters. Een week na de start van de inschrijvingen worden alle oudere kleuters toegelaten. Kleuters die naar het eerste leerjaar gaan mogen die zomervakantie, indien gewenst, naar De Wiebelboom komen. In vakantieperioden worden geen lagere schoolkinderen opgevangen.

Kinderen van het personeel van De Wiebelboom die buiten de gemeente

Bonheiden/Rijmenam wonen of schoollopen zijn ook welkom in de Wiebelboom.

DE WIEBELBOOM discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

○ **Registratie**

Ouders dienen hun kinderen te registreren vóór het eerste opvangmoment. Dit om te vermijden dat kinderen worden opgevangen waarvan er geen gegevens zijn. De ouders maken een afspraak met de coördinator of medewerker om hun kind(eren) in te schrijven.

Het dossier bestaat uit:

a) **Verplichte documenten**

- volledig ingevuld en ondertekend registratieformulier met medische informatie
- volledig ingevuld en ondertekende schriftelijke overeenkomst (inclusief toestemming voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal)
- bewijs van samenstelling van het gezin (te verkrijgen op de dienst burgerzaken van uw woonplaats)
- ondertekend ontvangstdocument huishoudelijk reglement

- ☐ indien nodig: attest van verhoogde tegemoetkoming van de mutualiteit
- ☐ indien nodig: schriftelijke toelating als het kind alleen naar huis mag, alleen naar een sport of andere activiteit mag of iemand anders dan de ouders het kind regelmatig afhaalt.
- ☐ indien nodig: bewijs van verblijfsregeling als één van de ouders het kind niet mag afhalen.

b) Niet-verplichte documenten:

- ☐ bankdomiciliëring

De opgevraagde documenten zijn van essentieel belang voor de subsidiëring van DE WIEBELBOOM. Gelieve deze binnen de 14 dagen te bezorgen. Zolang deze documenten niet bij het dossier gevoegd zijn, is de registratie onvolledig.

Alle wijzigingen in de registratiegegevens (adres, telefoon, gezinssituatie...) moeten onmiddellijk en schriftelijk doorgegeven worden aan de coördinator.

○ Reserveren

Omdat het aantal plaatsen in DE WIEBELBOOM beperkt is, werken we altijd met reservaties. Er wordt per dag gereserveerd.

☐ Vakantiedagen:

De reservaties voor een vakantie gebeuren via het inschrijvingsprogramma i-Active en starten om 19 uur op de eerste maandag na de vorige vakantie.

De eerste week krijgen kleuters van 2.5 tot en met 4 jaar voorrang om vakantiedagen te reserveren, alsook hun broers en zussen indien kleuters. Een week na de start van de inschrijvingen worden alle oudere kleuters toegelaten. Kleuters die naar het eerste leerjaar gaan mogen die zomervakantie, indien gewenst, naar De Wiebelboom komen. In vakantieperioden worden geen lagere schoolkinderen opgevangen.

Er is een handleiding beschikbaar over hoe in te schrijven via i-Active.

☐ Naschoolse opvang, schoolvrije dagen (snipperdagen) en woensdagnamiddagen:

De reservaties voor de naschoolse opvang en woensdagnamiddagen gebeuren via het inschrijvingsprogramma i-Active en starten op 1 juli voor het komende schooljaar.

De reservaties voor schoolvrije dagen gebeuren via het inschrijvingsprogramma i-Active en starten op 1 juli voor het komende schooljaar.

Indien systematisch blijkt dat er voor minder dan 5 kinderen gereserveerd werd, dan kan er besloten worden om geen opvang te organiseren. De ouders van de ingeschreven kinderen worden hier tijdig van op de hoogte gebracht.

Alle reservaties krijgen een volgnummer en worden chronologisch behandeld. Wanneer een dag volzet is, wordt een wachtlijst aangelegd.

Wanneer er een plaats vrijkomt, wordt de eerstvolgende op de wachtlijst gecontacteerd.

Er is een handleiding beschikbaar over hoe in te schrijven via i-Active.

○ Brengen en afhalen van het kind

Bij het brengen van de kinderen.

De persoon die het kind naar de opvang brengt, is verplicht om het kind aan te melden bij de begeleiding. Datum en uur van de aankomst van het kind worden door de begeleiding genoteerd in het dagregister en in het inschrijvingsprogramma i-Active.

○ Bij het afhalen van de kinderen.

De persoon die het kind komt afhalen, maakt het kind eerst klaar. De begeleiding schrijft het kind uit via i-Active en het dagregister. Vanaf dat ogenblik neemt de persoon de verantwoordelijkheid voor het kind over.

Kleuters uit de opvang worden niet meegegeven met een broer of zus uit de lagere school.

Indien het kind niet wordt aangemeld/afgemeld, kan het maximumtarief toegepast worden.

Tijdens de breng- en haalmomenten kan u (schriftelijke of mondelinge) informatie uitwisselen met de begeleid(st)ers of de coördinator.

Haal best uw kind ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd op. Bij laatijdig afhalen krijgt u een verwittiging en wordt er een forfaitaire vergoeding aangerekend.

Indien het kind door begeleiders van DE WIEBELBOOM van school wordt afgehaald, wordt er met een vast beginuur van opvang gewerkt.

Indien het kind met de bus naar DE WIEBELBOOM komt, wordt het moment van aankomst in DE WIEBELBOOM als beginuur van opvang genomen.

○ Toelatingen

Wanneer het kind zijn/haar verblijf in de opvang onderbreekt voor een andere activiteit, dient dit vooraf schriftelijk door de ouders meegedeeld te worden op een daarvoor ter beschikking gesteld toelatingsformulier.

Indien het kind wordt afgehaald door een persoon die niet werd opgegeven op het registratieformulier, wordt dit steeds vooraf schriftelijk door de ouders aan de opvang gemeld.

Ouders kunnen schriftelijk toestemming geven om hun kind(eren) alleen naar huis te laten gaan. Er wordt in dat geval duidelijk het uur van vertrek in DE WIEBELBOOM gemeld.

□ Ziekte of ongeval van het kind

○ Ziek voor de opvang

Zieke kinderen kunnen niet in DE WIEBELBOOM terecht. Het is daarom een goed idee om vooraf oplossingen te zoeken voor het geval uw kind, voor het naar de opvang komt, ziek zou zijn en u dringend alternatieve opvang nodig hebt.

Sommige klachten, zoals koorts en pijn, zijn de eerste signalen van een beginnend gezondheidsprobleem. Door medicatie te geven kan een ziekte soms tijdelijk verdoezeld worden. Dat kan gevaarlijk zijn en de juiste diagnose bemoeilijken.

DE WIEBELBOOM zal weigeren om een kind op te vangen als:

- het kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen
- het kind teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden
- het kind één of meerdere van de volgende symptomen heeft: diarree, braken, zware hoest, koorts boven de 38°C of huiduitslag.
- het kind een bepaalde besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

DE WIEBELBOOM zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat u weet dat er kans bestaat dat uw kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

De coördinator heeft steeds het laatste woord in de beslissing of het kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van het kind, aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

○ Ziek tijdens de opvang

Wanneer het kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de coördinator of zijn vervanger contact op met de ouders om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. De kosten voor medische hulp zijn ten laste van de ouders. Het kan gebeuren dat er wordt gevraagd om het kind zo snel mogelijk af te halen.

Wanneer het kind ziek wordt en de ouders zijn niet bereikbaar, zal DE WIEBELBOOM contact opnemen met de huisartsenpraktijk Dokters – Dorp 98 – Bonheiden.

In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. Wanneer dit zou gebeuren, brengen we de ouders zo snel mogelijk op de hoogte. In ernstige gevallen verwittigen we de hulpdienst. Hiervoor is een crisisprocedure uitgewerkt die gekend is door alle begeleiders.

□ Het gebruik van medicatie

DE WIEBELBOOM geeft nooit op eigen initiatief medicatie aan de opgevangen kinderen. Wanneer het kind medicatie moet nemen, vragen we om dat zoveel mogelijk thuis te doen. Wanneer er toch medicatie in de opvang moet worden toegediend, vragen we een attest van de dokter of van de apotheek met daarop:

- datum van het voorschrift
- naam van het kind
- naam van het medicament
- dosering van het medicament
- manier van toedienen
- tijdstip van toedienen
- duur van de behandeling

De begeleiders noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring. Er zal enkel oraal medicatie worden toegediend.

□ Voeding

In DE WIEBELBOOM worden geen warme maaltijden aangeboden. Voor middagmaaltijden op woensdagen en vakantiedagen dient elk kind een lunchpakket en drinkbus mee te brengen. Omwille van milieuoverwegingen zijn aluminiumfolies en plastic niet toegelaten.

	Zelf mee te brengen	DE WIEBELBOOM zorgt voor
Naschoolse opvang		Drankje + vieruurtje
Woensdagnamiddag	Lunchpakket en drinkbus	Soep + vieruurtje + drankjes
Vakantie- en snipperdag	Lunchpakket en drinkbus	Drankjes + fruit + soep + vieruurtje

Drankje is in de vorm van (chocolade)melk of water. Een vieruurtje is een koek.

Al deze extra diensten zitten steeds vervat in het tarief.

Eigen dranken, koeken en snoep meebrengen, is slechts toegelaten als het vooraf werd afgesproken met de coördinator (bv. bij een verjaardag, bij een dieet).

Af en toe wordt er wat lekkers aangeboden in functie van het spel of het uitgewerkte vakantiethema, wat kosteloos is voor de ouders. Het staat de kinderen vrij om te genieten van dit extra aanbod.

☐ **Kleding**

Op woensdagnamiddag en vakantiedagen vragen we de ouders om het kind gemakkelijke speelkledij en stevig schoeisel aan te trekken en voor de jongste kinderen reservekledij mee te brengen.

De reservekledij van DE WIEBELBOOM moet steeds gewassen worden terugbezorgd. De reservekledij is gemarkeerd met een stempel van DE WIEBELBOOM.

Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen.

☐ **Veiligheid en begeleiding bij verplaatsingen**

☐ **Verplaatsingen**

Kinderen die school lopen in de gemeentelijke lagere school Gebo, de gemeentelijke kleuterschool Gekko of de gemeenschapsschool Klim Op worden onder begeleiding van DE WIEBELBOOM te voet van en naar de school gebracht.

Kinderen die school lopen in de basisschool Sinte-Maria of basisschool De Knipoog worden met een dienstvoertuig van de gemeente van en naar DE WIEBELBOOM gebracht.

Er zal getracht worden om het vervoer van en naar DE WIEBELBOOM binnen een redelijke termijn te organiseren.

Omdat de locatie van DE WIEBELBOOM niet door ouders kan gekozen worden, zal het vervoer van de school naar DE WIEBELBOOM kosteloos zijn.

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

☐ **Veiligheid**

De begeleiding zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind & Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Als voorziening hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag.

☐ **Afwezigheid van het kind**

☐ **Laattijdig of niet annuleren van reservaties.**

Een reservatie van een schooldag kan kosteloos geannuleerd of gewijzigd worden tot 14 kalenderdagen voor het gereserveerde moment. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.

Een reservatie van een vakantiedag of schoolvrije dag kan geannuleerd of gewijzigd worden tot 14 kalenderdagen voor het gereserveerde moment. Er wordt bij elke wijziging of annulatie een administratieve kost aangerekend van 5 euro per dag en per kind. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.

Indien beide ouders te kampen hebben met laat gemelde werkschema's (Imelda en andere shiftberoepen), zal mits voorlegging van een document op erewoord, een versoepeling toegestaan worden bij annulatie of wijziging van schooldagen,

vakantiedagen of schoolvrije dagen. De annulatieperiode wordt dan verkort van 14 naar 7 kalenderdagen. Deze gezinnen staven dit mits voorlegging van een document op erewoord, dat ze beroepshalve in deze situatie verkeren.

- Enkel in volgende situaties vervalt de forfaitaire vergoeding:
Indien er gebruik gemaakt wordt van de 4 jokers die per kind ingezet kunnen worden tijdens het schooljaar (enkel op schooldagen, niet op schoolvrije dagen zoals pedagogische studiedagen of vakantiedagen). Deze afwezigheidsjokers worden enkel ingezet als je kind afwezig is zonder doktersattest en als er op voorhand verwittigd wordt. Er wordt dan geen forfaitaire vergoeding aangerekend. Ongebruikte afwezigheidsjokers kunnen niet opgespaard worden.

Indien het laattijdig ophalen, annuleren of wijzigen van reservatie het gevolg is van:

- ☐ ziekte, dient men binnen de 48u een doktersattest aan de begeleiding of de coördinator te bezorgen
- ☐ overmacht, dient men dit binnen de 48u te melden bij de coördinator.

Indien ziekte of overmacht tijdig kan aangetoond en bewezen worden, kan een vrijstelling bekomen worden. Uiteindelijk zal de vrijstelling enkel worden toegestaan door de coördinator.

RECHT VAN HET GEZIN

- ☐ Fiscaal attest

Het gezin heeft het recht op een fiscaal attest voor de opvangprestaties. De forfaitaire vergoedingen zijn niet fiscaal aftrekbaar. U ontvangt dit attest in de loop van de maand maart van het volgende jaar.

- ☐ Toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt

Het gezin heeft het recht op toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt. Indien u vooraf graag een kijkje komt nemen met uw kind, kan dit steeds na afspraak met de coördinator.

- ☐ Klachten

DE WIEBELBOOM nodigt de ouders uit om bedenkingen, suggesties en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers. Ze zullen u graag informeren over de opvang en uw kind(eren). Samen trachten we tot een goede oplossing te komen. Indien u niet tevreden bent met het gevolg dat aan uw opmerking/klacht gegeven werd, kan u uw klacht ook schriftelijk bezorgen aan de coördinator kinderopvang, het afdelingshoofd Mens en zorg of de dienst communicatie. We garanderen u dat elke klacht op een discrete, efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Indien u nog niet tevreden bent met het gevolg dat aan uw opmerking/klacht gegeven werd, kan u zich wenden tot de Klachtendienst van het agentschap Opgroeien - Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kan dit doen via klachtendienst@kindengezin.be of 02 533 14 14.

Bent u niet tevreden over de manier waarop wij uw persoonsgegevens bijhouden/verwerken? Meld het per post aan de Gegevensbeschermingsautoriteit, Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel of via hun website <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

- ☐ Privacy

Het gezin heeft het recht op de bescherming van de persoonsgegevens die de organisator verwerkt.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden alleen gebruikt in het kader van de buitenschoolse opvang. Die gegevens kunnen op elk moment worden ingekeken en

verbeterd door de betrokkenen. Ze worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn in functie van de naleving van de toepasselijke regelgeving.

De organisator verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

In DE WIEBELBOOM kunnen foto's genomen worden van uw kind(eren). Deze foto's kunnen worden uitgehangen, gepubliceerd, op facebook of op de website geplaatst worden. We vragen uw toestemming voor het gebruik van deze beelden in de schriftelijke overeenkomst. U mag dit weigeren.

De gegevens worden verwerkt conform de Europese regelgeving GDPR, Verordening (EU) 2016/679 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

INFORMATIE OVER

☐ Verzekering

Alle geregistreerde kinderen zijn tijdens de uren van de opvang verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

Geregistreerde kinderen kunnen zelfstandig naar huis gaan, indien dit vooraf schriftelijk gemeld werd aan de begeleiding. DE WIEBELBOOM stelt hiervoor een toelatingsformulier ter beschikking.

Indien geregistreerde kinderen zelfstandig naar een sport of andere activiteit willen gaan, moet dit ook vooraf schriftelijk door de ouders gemeld worden aan de begeleiding. DE WIEBELBOOM stelt hiervoor een toelatingsformulier ter beschikking. Alleen onder deze voorwaarde is het kind verzekerd. DE WIEBELBOOM is echter niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen die plaats kunnen hebben op deze sport of andere activiteit.

De schade of vernieling die door een kind opzettelijk wordt aangericht, is ten laste van de ouders.

DE WIEBELBOOM is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal en/of beschadiging van persoonlijk materiaal.

De verzekering dekt geen schade aan kledij, horloges, ...

De verzekering dekt schade aan een bril in het geval dat het kind de bril droeg op het moment van het ongeval en er naast beschadiging van de bril ook een fysiek letsel is.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de coördinator of zijn vervanger. De verzekeringsinstelling wordt op de hoogte gebracht. De ouders krijgen bericht van de aangifte en van het dossiernummer.

☐ Inlichtingenfiche van het kind

Voor elk kind wordt een registratieformulier ingevuld, met persoonlijke gegevens van het kind en het gezin. Deze gegevens worden ingebracht in het inschrijvingsprogramma i-Active.

→ Alle wijzigingen in de registratiegegevens (adres, telefoon, gezinssituatie...) moeten onmiddellijk en schriftelijk door de ouders worden doorgegeven aan de coördinator.

Wij vragen uw toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt
- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- agentschap Opgroeien (Kind en Gezin)

- u, voor de gegevens over uzelf en uw kind
- **Aanwezigheidsregister**
*In de opvanglocatie is er een aanwezigheidsregister. In het aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag. Dit gebeurt zowel via de computer als op papier.
Indien het kind niet wordt aangemeld/afgemeld, kan het maximumtarief toegepast worden.*
- **Kwaliteitshandboek**
*DE WIEBELBOOM heeft een kwaliteitshandboek.
Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. U vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, de crisisprocedure, de klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Het kwaliteitshandboek kan op eenvoudige vraag worden ingekeken.*

WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Als het huishoudelijk reglement wordt gewijzigd en men wenst de opvang verder te zetten, dan moet het gewijzigde huishoudelijk reglement opnieuw ondertekend worden voor ontvangst en kennisneming.

De schriftelijke overeenkomst kan worden opgezegd zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding als het huishoudelijk reglement wijzigt ten nadele van de contracthouder. Dit moet binnen de twee maanden na de kennisname van de wijziging gebeuren.

Het huishoudelijk reglement is raadpleegbaar door elke geïnteresseerde via de gemeentelijke website, de dienst kinderopvang of op de opvanglocatie.

Ondertekening

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de gemeenteraad van 25/10/2023 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van het agentschap Opgroeien (Kind en Gezin) en gaat in voege op 01/01/2024. Alle regels over kinderopvang zijn terug te vinden op www.kindengezin.be.

Ondertekening door de contracthouder

Datum:

Voor ontvangst en kennisneming

Naam en handtekening ouder

Voor ontvangst en kennisneming

Naam en handtekening ouder

Artikel 3 - Maakt deze beslissing, overeenkomst artikel 286 en 287 van het Decreet over het lokaal bestuur, binnen de 10 dagen bekend op de gemeentelijke website en brengt de toezichthoudende overheid, overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het lokaal bestuur hiervan dezelfde dag op de hoogte.

11. Lokale economie - Gemeentelijk reglement 'Verwelkoming nieuwe ondernemers': Goedkeuring

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

Om de verwelkoming van de nieuwe of opstartende ondernemingen te kanaliseren, wordt een gemeentelijk reglement 'Verwelkoming nieuwe ondernemingen' opgesteld.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd dit reglement goed te keuren.

Voorgeschiedenis

21/03/2023: Beslissing van het college van burgemeester en schepenen inzake goedkeuring missie en visie van lokale economie in het kader van het opstellen van reglementering.

Feiten en context

Om nieuwe of opstartende ondernemers op het grondgebied van de gemeente Bonheiden welkom te heten, wordt voorgesteld om een kleine attentie te voorzien van het lokaal bestuur, gekoppeld aan enkele privileges. Om deze acties te kaderen is een reglementering vereist. Dit initiatief ondersteunt de visie om open en transparant te werken, zodat alle aanvragen die voldoen aan de opgestelde voorwaarden op dezelfde wijze worden behandeld. Concreet houdt dit in dat nieuwe of opstartende handelaars met een fysieke handelsruimte, waar klanten toegang tot hebben, een geschenk van € 25 in Rijnheidebons krijgen naast de opname in de 2820Koopt-gids.

Advies

Het managementteam van 13/03/2023 heeft positief advies gegeven aan dit reglement.

Juridische grond

Het Decreet over het lokaal bestuur.

Argumentatie

Deze attentie voor nieuwe handelaars en ondernemers is een uiting van waardering voor het lokale ondernemerschap en een kennismaking voor beide partijen (ondernemer) en lokaal bestuur en resorteert onder de algemene missie en visie van het lokaal bestuur en onder de visie inzake lokale economie in het bijzonder.

Financiële gevolgen

Op basis van historische gegevens wordt geschat dat er maximaal 5 nieuwe ondernemingen per maand zich melden. Dit maakt dat de raming $5 \times € 25 = € 125$ per maand betekent of € 1.500 op jaarbasis. Deze kost wordt voorzien van ACT 4.1.9 - de gemeente maakt budget vrij voor initiatieven van en voor de lokale handelaars en ondernemers.

Financieel advies:

FA 2023/00231 van 09/10/2023: Gunstig

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 - Geeft goedkeuring aan het reglement voor verwelkoming nieuwe ondernemers in de gemeente Bonheiden als volgt:

Gemeentelijk reglement - Verwelkoming nieuwe handelaars in de gemeente Bonheiden

Artikel 1 - Voorwerp

Dit reglement omvat de bepalingen inzake verwelkoming door het lokaal bestuur van nieuwe handelaars gevestigd op het grondgebied van de gemeente Bonheiden.

Artikel 2 - Doelstelling

Dit reglement heeft tot doelstelling om kennis te krijgen over en contact te maken met nieuwe handelaars in de gemeente. Dit is een gelegenheid om de ondersteuningsmaatregelen vanuit het lokaal bestuur kenbaar te maken en mogelijk samenwerkingsvormen op te starten.

Artikel 3 - Doelgroep

Volgende voorwaarden worden gesteld om recht te hebben op het welkomgeschenk:

- o Elke nieuw opgerichte fysieke handelszaak gevestigd op grondgebied van de gemeente Bonheiden of het eerste nieuw filiaal gevestigd op grondgebied van de gemeente Bonheiden van een reeds bestaande handelszaak vanuit een andere locatie*
- o Deze zaak moet publiek toegankelijk zijn.*
- o De ondernemer moet zelf een melding doen van de opstart van de zaak bij de gemeentelijke administratie.*

Artikel 4 - Voorwerp van verwelkoming

Volgende ondernemingen komen niet in aanmerking:

- De ondernemer die reeds deze attentie heeft verkregen
- Opslagruimtes en/of magazijnen
- Verhuring en ter beschikking stellen van bedrijfspanden
- Verenigingen zonder winst (vzw's)
- De omvorming van een onderneming - natuurlijk persoon naar een onderneming – rechtspersoon
- Ondernemingen zonder fysieke handelspand

Artikel 5 - Melding nieuwe handelszaak

Het verwelkomingspakket omvat

- Rijkheidebon ter waarde van € 25
- (Mogelijkheid tot) vermelding in de Rijkheide onder rubriek Gouden Zaken
- (Mogelijkheid tot) gratis registratie op de 2820Koopt-gids en nieuwsbrief lokale economie

Artikel 6 - Ingangsdatum

De opstart van een nieuwe handelszaak wordt gemeld via het aanmeldingsformulier op de gemeentelijke website of via een mail naar lokaleeconomie@bonheiden.be.

Volgende items worden gevraagd:

- Naam, adres en contactgegevens van de onderneming
- Naam, adres en contactgegevens van de ondernemer
- BTW-nummer en/ of KBO-nummer
- Oprichtingsdatum
- Omschrijving van de activiteit met eventueel NACE-code

Artikel 7 - Toepassingsperiode

Dit reglement gaat in vanaf 01/11/2023 en blijft van toepassing zolang er geen opheffing wordt bepaald.

Artikel 2 - Gaat akkoord dat het overhandigen van de attentie fysiek uitgevoerd wordt door een afvaardiging van het lokaal bestuur, nadat dit ter kennisneming is voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 3 - Maakt dit reglement binnen de 10 dagen bekend op de gemeentelijke webtoepassing, overeenkomstig artikelen 286 en 287 van het Decreet over het lokaal bestuur en brengt de toezichthoudende overheid hiervan dezelfde dag op de hoogte, overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het lokaal bestuur.

12. EVA Berentode - Actualisatie van de samenwerkingsovereenkomst EVA vzw Berentode - gemeente Bonheiden: Goedkeuring

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

In de samenwerkingsovereenkomst tussen gemeente Bonheiden en vzw Berentode werd site Adler opgenomen. Aan de gemeenteraad wordt gevraagd deze aangepaste overeenkomst goed te keuren.

Voorgeschiedenis

- ☐ 24/02/2016: Besluit van de gemeenteraad houdende de goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeente en de vzw Berentode.
- ☐ 18/12/2019: Goedkeuring van het motivatieverslag m.b.t. gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechterlijke vorm vzw Berentode en behoud van de EVA-structuur.

- ☐ 29/04/2020: Goedkeuring door de gemeenteraad van de actualisatie van de samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeente en de vzw Berentode naar aanleiding van de beslissing tot het behoud van structuur EVA-vzw Berentode.
- ☐ 14/03/2023: Aankoop terreinen VV Adler door de gemeente Bonheiden.

Feiten en context

- ☐ De site Adler zal dienst doen als sportinfrastructuur.
- ☐ De overige gemeentelijke sportinfrastructuren zijn allen in het beheer van de vzw Berentode.
- ☐ De statuten van EVA Berentode bepalen dat de vereniging haar doel realiseert in overleg en met medewerking van de gemeente Bonheiden. Hiertoe sluit de vereniging een samenwerkingsovereenkomst met de gemeente.
- ☐ Er wordt voorgesteld deze samenwerkingsovereenkomst in werking te laten treden op 01/11/2023.

Juridische grond

Het Decreet over het lokaal bestuur.

Argumentatie

Om site Adler op dezelfde manier te beheren als de overige gemeentelijke sportinfrastructuur is het gewenst het beheer in handen te geven van de vzw Berentode. Een administratieve actualisatie van de samenwerkingsovereenkomst is in dit geval gewenst. Bij de voorlegging op het bestuursorgaan van de vzw Berentode van 25/09/2023 werden geen opmerkingen geformuleerd.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Enig artikel - Keurt de geactualiseerde samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeente en de vzw Berentode goed als volgt:

SAMENWERKINGSOVEREENKOMST

GEMEENTE BONHEIDEN - VZW Berentode

(GEMEENTELIJK EXTERN VERZELFSTANDIGD AGENTSCHAP IN PRIVAATRECHTELIJKE VORM)

De gemeente Bonheiden, vertegenwoordigd door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur, handelend krachtens een beslissing van de gemeenteraad van 25/10/2023, hierna genoemd "de gemeente"

En

de vzw Berentode in de vorm van een gemeenschappelijk Externe Verzelfstandigd Agentschap, met zetel Grote Doelstraat 1 b te 2820 Bonheiden, voor wie optreden de voorzitter en de secretaris, handelend krachtens een beslissing van het bestuursorgaan van 25 september 2023, hierna genoemd "de vzw Berentode"

is overeengekomen wat volgt.

HOOFDSTUK I. VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

Art. 1.

Deze samenwerkingsovereenkomst regelt de verhouding tussen de gemeente en de vzw Berentode, de afstemming van het beleid tussen de gemeente en de vzw Berentode, de nadere omschrijving en afbakening van de opdrachten en verantwoordelijkheden van de vzw Berentode en de engagementen van de gemeente ten opzichte van de vzw Berentode.

Art. 2.

Deze samenwerkingsovereenkomst kadert binnen de bepalingen van het Decreet over het lokaal bestuur.

Art. 3.

Deze samenwerkingsovereenkomst gaat in op 1/11/2023

Art. 4.

Deze samenwerkingsovereenkomst vervangt de samenwerkingsovereenkomst afgesloten op 29/04/2020.

HOOFDSTUK 2. OPDRACHT VAN DE VZW BERENTRODE

Art. 5.

De vzw Berentode heeft tot doel, zoals beschreven in Titel II – art 4 van de statuten, de verwezenlijking van welbepaalde beleidsuitvoerende taken van gemeentelijk belang, met name het stimuleren van de sportbeoefening voor alle bevolkingsgroepen van de gemeente Bonheiden door het organiseren en coördineren sportactiviteiten. Dit sportaanbod situeert zich prioritair op niveau initiatie en recreatie. Hiernaast kunnen specifieke sportpromotionele acties en sportevenementen georganiseerd en/of ondersteund worden. Aansluitend op de evoluties binnen de sportwereld worden nieuwe tendensen uitgewerkt, in functie van de maximale invulling van bovenstaande doelstellingen.

Om het doel te verwezenlijken of te bevorderen kan de vzw Berentode alle roerende en onroerende goederen, die nodig of nuttig kunnen zijn voor het verwezenlijken van haar doel, in eigendom houden of er het gebruik van hebben. De vzw Berentode kan alle handelingen stellen die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met dit doel.

De vzw Berentode heeft tot doel, met uitsluiting van ieder winstbejag, een geest van eerbiediging van alle godsdienstige, filosofische en politieke strekkingen en met aandacht voor milieuzorg op maat van een duurzaam lokaal sportbeleid 'ecosportief: sporten doe je spoorloos':

1. Het oprichten, exploiteren, onderhouden en beheren en ter beschikking stellen van sportinfrastructuur;
2. Het beheren van sportaccommodaties alsmede de daar rond liggende gronden, waarvan het genot op grond van overeenkomst aan te gaan tussen de gemeenteraad van Bonheiden en de vzw Berentode, zal overgedragen worden aan deze laatste;
3. Het bevorderen van de lichamelijke opvoeding en de sport-, de recreatie en ontspanning en de beoefening van alle sporttakken, dit zowel voor validen als mindervaliden in de gemeente Bonheiden; het inrichten van alle soorten sport-, recreatie-, en ontspanningsactiviteiten, het inrichten van kampioenschappen en sportkampen voor alle mogelijke sporten;
4. Het bevorderen en inrichten van muzikale opvoeringen, bals, feestmalen, evenals alle bijeenkomsten, manifestaties en feestelijkheden van aard om het sport- en ontspanningsleven in de gemeente te bevorderen; alle overdekte sportvloeren mogen alleen gebruikt worden voor de organisatie van sportactiviteiten.

De verenging mag met dit doel alle onroerende en roerende goederen verwerven en uitrustingen bezitten, alle diensten in dat verband uitbaten, alle nuttige overeenkomsten afsluiten met openbare machten of private personen en deelnemen aan of medewerken met verenigingen die een gelijkaardig doel nastreven. Zij zal handelsactiviteiten mogen hebben, zoals het uitbaten van een drankgelegenheid in haar infrastructuur. Zij mag bijgevolg alle verrichtingen doen die betrekking hebben op haar doel of van die aard zijn dat zij de verwezenlijking ervan begunstigen. Dit alles in nauwe samenwerking met het gemeentebestuur.

Art. 6.

De doelstellingen van de vzw Berentode worden geoperationaliseerd in het jaarlijks actieplan van de vzw Berentode. De belangrijkste acties worden eveneens opgenomen in de meerjarenplanning van de gemeente.

Art. 7.

De vzw Berentode voert de omschreven opdrachten autonoom en op een kwaliteitsvolle manier uit, en is vrij, binnen het kader van de gemeentelijke beleidsplannen, in de manier

waarop ze haar opdracht vervult. Het is de vzw Berentrode niet toegelaten haar opdrachten geheel of gedeeltelijk over te dragen aan enige derde die zou handelen in eigen naam en/of voor eigen rekening, behoudens met schriftelijke toestemming van de gemeente.

Art. 8.

Deze taakvervulling dient in overeenstemming te zijn met de beginselen van behoorlijk bestuur en verder met alle toepasselijke regelgeving (het decreet over het lokaal bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...) en met het door de gemeente gevoerde beleid inzake sport.

Art. 9.

De vzw Berentrode mag alle verrichtingen doen, binnen de grenzen van haar statuten en deze samenwerkingsovereenkomst, welke rechtstreeks of onrechtstreeks betrekking hebben op haar doel, of van aard zijn de verwezenlijking ervan te begunstigen. Alle middelen waarover de vzw Berentrode beschikt worden uitsluitend aangewend voor het bereiken van haar doelstellingen en het vervullen van haar opdracht.

HOOFDSTUK 3. FINANCIËN

Art. 10.

Engagementen van de gemeente:

§1. De gemeente engageert zich ertoe jaarlijks een werkingstoelage en een investeringstoelage te voorzien opdat de vzw Berentrode haar opdracht en doelstellingen, zoals vastgelegd in de statuten en deze samenwerkingsovereenkomst, optimaal kan realiseren.

Daartoe maakt de vzw Berentrode jaarlijks een voorontwerp van budget op voor het volgende boekjaar en legt dit voor aan de gemeente. Op basis van het voorontwerp van de vzw Berentrode zal de gemeente aangeven wat financieel haalbaar is.

§2. De gemeente verbindt zich om het uitbatingstekort van de vzw Berentrode op zich te nemen, evenwel binnen de perken van de door de gemeenteraad goedgekeurde rekening van de vzw Berentrode waaruit dit uitbatingstekort blijkt en mits hiertoe de nodige kredieten werden voorzien in het gemeentelijk budget.

§3. De gemeente laat toe dat alle toelagen of subsidies die betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht van de vzw Berentrode en het behalen van de doelstellingen van de vzw Berentrode rechtstreeks uitbetaald worden aan de vzw Berentrode. Bijzondere projecttoelagen of projectsubsidies van de hogere overheid of andere toelagen van hogere overheden die gestort worden in de gemeentekas en, die bestemd zijn voor de vzw Berentrode, worden na ontvangst integraal doorgestort aan de vzw Berentrode.

Art. 11.

Bevoegdheden van de vzw Berentrode:

§1. De dagelijkse financiële verrichtingen worden door de vzw Berentrode waargenomen.

§2. De vzw Berentrode kan goederen verwerven die nodig zijn voor de verwezenlijking van haar doel, mits inachtneming van de ter zake geldende overheidsopdrachtenreglementering.

§3. De vzw Berentrode kan de tarieven voor haar opdrachten bepalen binnen de goedgekeurde beleidslijnen door de gemeente uiteengezet.

§4. De vzw Berentrode heeft het recht middelen te verwerven uit volgende bronnen:

- deelnamegelden aan sportactiviteiten
- de concessie van de cafetaria Berentrode
- gebruikstarieven van in beheer zijnde sportinfrastructuur
- uitbating van drankgelegenheden in haar infrastructuur
- dienstverlening van allerlei aard naar de gebruikers toe
- de gemeentelijke toelage

Art. 12.

Verantwoordelijkheden van de vzw Berentrode :

§1. De vzw Berentrode maakt jaarlijks haar voorontwerp van begroting voor het volgende jaar op en bezorgt die aan het gemeentebestuur.

§2. De vzw Berentode streeft ernaar haar begroting in evenwicht af te sluiten.

§3. De vzw Berentode draagt de specifieke kosten en uitgaven die een uitvloeisel zijn van haar opdracht.

§4. De vzw Berentode zal alle mogelijke inspanningen leveren om maximale subsidiëring van hogere overheden en sponsoring te verkrijgen.

HOOFDSTUK 4. GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR EN MATERIALEN

Art. 13. Engagements van de gemeente:

§1. De gemeente geeft opdracht aan de vzw Berentode, die zulks aanvaardt, volgende goederen te beheren volgens haar statuten en de voorwaarden in deze overeenkomst bepaald:

- Sporthal Berentode, 1^{ste} afdeling, sectie B, nr. 416/d;
- Twee voetbalvelden, 1^{ste} afdeling, sectie B, nrs. 420 en 421/a/delen;
- Sportchalet 1^{ste} afdeling, sectie B, nr. 421/a/deel;
- De tarmac, 1^{ste} afdeling, sectie B, nr. 421/a/deel;
- De atletiekpiste, 1^{ste} afdeling, sectie B, nr. 418/f, 419/d, 420/delen;
- Turnzaal de Gentiaan 2^{de} afdeling, sectie D, nr. 422/k;
- Voetbalvelden Bonheiden, 1^{ste} afdeling sectie B, nr. 262/e, 262/b, 263/a en 266/a;
- Voetbalvelden Rijmenam, 2^{de} afdeling, sectie D, nr. 340a; 341, 342, 343, 327/d, 335/a en c;
- Tennisvelden BTK, 1^{ste} afdeling, sectie B, nrs. 262c/d en 262/e;
- Turnzalen gemeenteschool, 1^{ste} afdeling, sectie C, nr. 515/h/2, 515/k, 520/l2 en h2;
- Voetbalveld en sportterrein Adler, 2^{de} afdeling, sectie B, nr. 180B

Bij dit beheer treedt de vzw Berentode in eigen naam op.

Onder beheer wordt verstaan: de reguliere onderhoudswerken en verfraaiingswerken.

Indien er omvangrijke werken zoals grote onderhoudswerken, nieuwbouw of een aanbouw, werken die de stabiliteit raken of de indeling van het gebouw veranderen moeten deze voorgelegd worden aan het gemeentebestuur.

§2. De gemeente verbindt zich om tijdig de nodige ondersteuning te bieden bij de herstelling van de in beheer gegeven onroerende goederen op rekening van de vzw Berentode. De vzw Berentode is verplicht de gemeente onmiddellijk te verwittigen zodra enige herstelling noodzakelijk is.

Art. 14.

Bevoegdheden van de vzw Berentode:

§1. De vzw Berentode kan de door de gemeente in gebruik gegeven infrastructuur ter beschikking stellen aan derden voor zover dit past binnen de opdracht en de doelstellingen van de vzw Berentode. Tussen de vzw Berentode en de derde wordt steeds een gebruiksovereenkomst opgesteld.

§2. De vzw Berentode heeft het recht autonoom de openingsuren van de sporthal vast te leggen.

§3. De vzw Berentode kan de in beheer gegeven onroerende goederen in concessie geven van particulieren en/of verenigingen. Te dien einde zal de vzw Berentode met de concessionaris een concessieovereenkomst afsluiten. Deze overeenkomsten zijn aan goedkeuring door de gemeenteraad onderworpen.

Art. 15.

Verantwoordelijkheden van de vzw Berentode:

§1. De vzw Berentode dient alle goederen van de gemeente zorgvuldig te beheren op de wijze van een goede huisvader.

§2. De vzw Berentode verbindt zich om:

- Het gebruik van de sportinfrastructuur vast te leggen in een gebruiksreglement waaruit moet blijken dat de infrastructuur ter beschikking staat van sportactoren in

de gemeente. Dit gebruikersreglement wordt vastgesteld door het Bestuursorgaan van vzw Berentode en is onderworpen aan goedkeuring door de gemeenteraad.

- De haar toevertrouwde onroerende goederen en inboedel in goede staat te houden en haar behoorlijk te onderhouden;
- De werking van de verenigingen en de gebruikers van de sportaccommodaties te coördineren en gebeurlijke betwistingen onder gebruikers over/of ter gelegenheid van hun activiteiten in haar infrastructuur te beslechten;
- De propaganda te verzorgen of te helpen verzorgen voor alle manifestaties in haar infrastructuur, gebeurlijk in samenwerking met de gebruikers;
- In te staan voor de uitbating van de drankgelegenheid in sporthal Berentode, Sportkeet en chalet Adler;
- Alle nodige initiatieven te nemen voor een optimale bezetting van de aan haar in beheer gegeven infrastructuur.

§3. De vzw Berentode moet de infrastructuur in gebruik gegeven aan de vereniging uitsluitend voorbehouden voor manifestaties en activiteiten die betrekking hebben op de opdracht en de doelstellingen van de vzw Berentode.

§4. De vzw Berentode mag geen structurele wijzigingen aanbrengen aan de in gebruik gegeven infrastructuur zonder instemming van de gemeente. De met toestemming aangebrachte wijzigingen blijven eigendom van de gemeente.

HOOFDSTUK 5. PERSONEEL

Art. 16.

Ter beschikking stellen van gemeentelijk personeel:

§1. De gemeente stelt de nodige personeelsleden ter beschikking opdat de vzw Berentode haar opdracht en doelstellingen, zoals vastgelegd in de statuten en deze samenwerkingsovereenkomst, optimaal kan realiseren. Het betreft personeelsleden die de gemeentelijke personeelsformatie zijn opgenomen onder team sport & jeugd.

§2. De gemeente stelt het personeel van team sport & jeugd aan.

§3. De gemeente blijft de juridische werkgever van de personeelsleden die ter beschikking worden gesteld van de vzw Berentode.

§4. De gemeentelijke rechtspositieregeling blijft integraal van toepassing op het personeel dat ter beschikking wordt gesteld van de vzw Berentode.

§5. De algemene leiding van het gemeentepersoneel blijft bij de algemeen directeur die hierover rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen.

§6. De vzw Berentode en de gemeente zoeken in gemeenschappelijk overleg naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheden op te vangen.

Art. 17.

De personeelsleden van team sport & jeugd staan onder dagdagelijkse leiding van de sportfunctionaris. Deze gedraagt zich naar de richtlijnen die hem/haar worden gegeven door de bevoegde organen van de gemeente en de vzw Berentode.

Art. 18.

Aanwerving, selectie, bevordering en ontslag van het personeel gebeurt door de gemeente.

Art. 19.

De gemeente staat in voor de opleiding en vorming van de personeelsleden. In het geval de vzw Berentode wenst dat de ter beschikking gestelde personeelsleden een uitzonderlijke en specifieke vorming dienen te volgen, worden hieromtrent de nodige afspraken gemaakt met de gemeente.

Art. 20.

De vzw Berentode kan, in functie van de verwezenlijking van haar opdrachten en doelstellingen, tijdelijk contractueel personeel aanwerven (jobstudenten, vrijwilligers, monitoren, lesgevers,...). De vzw Berentode staat dan in voor de loon - en personeelsadministratie.

HOOFDSTUK 6. COMMUNICATIE EN PROMOTIE

Art. 21.

De vzw Berentode voert een eigen communicatie- en promotiestrategie mits conformiteit met de algemene huisstijl van de gemeente en met de vigerende gemeentelijke publicatievoorschriften. Voor haar communicatie mag de vzw Berentode kosteloos gebruik maken van de reguliere gemeentelijke promotiekanalen waarvoor de gemeente in staat (website, e-zine, huiskrant, ...).

Art. 22.

De vzw Berentode engageert zich om de gemeentelijke beleidsdoelstelling ook op vlak van communicatie mee te helpen uitdragen.

HOOFDSTUK 7. BOEKHOUDING

Art. 23.

De vzw Berentode voert een boekhouding in overeenstemming met de geldende wettelijke voorschriften. De wijze van boekhouding moet ook beantwoorden aan de voorschriften van de Wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen.

Art. 24.

De vzw Berentode kan een beroep doen op de gemeentelijke financiële dienst voor alle vragen van boekhoudkundige aard.

HOOFDSTUK 8. OVERIGE ONDERSTEUNING EN SAMENWERKING

Art. 25.

De gemeente faciliteert de interne werking van de vzw Berentode en dit op een analoge wijze als voor een gemeentelijke dienst.

HOOFDSTUK 9. VERZEKERINGEN

Art. 26.

De vzw Berentode verbindt zich ertoe zich te laten verzekeren tegen volgende risico's:

- algemene burgerlijke aansprakelijkheid
- objectieve aansprakelijkheid in geval van brand of ontploffing
- bestuurdersaansprakelijkheid
- burgerlijke aansprakelijkheid, burgerlijke en strafrechtelijke verdediging, lichamelijke ongevallen voor verzekerde sportactiviteiten onder begeleiding of toezicht met individuele verplaatsing
- verzekering lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid vrijwillige medewerkers
- Brandverzekering
- Wettelijke verzekering - arbeidsongevallen
-

HOOFDSTUK 10. OVERHEIDSOPDRACHTEN

Art. 27.

De vzw Berentode is als extern verzelfstandigde entiteit van de gemeente onderworpen aan de overheidsopdrachtenreglementering.

Art. 28.

De vzw Berentode is belast met de uitvoering van welbepaalde taken van gemeentelijk belang, en vormt in die zin een verlengstuk van de gemeente ('in house'-relatie). De overheidsopdrachtenreglementering speelt derhalve niet wanneer de gemeente een beroep doet op de vzw Berentode in het kader van de uitvoering van gemeentelijke beleidstaken.

HOOFDSTUK 11. RAPPORTERING, CONTROLE EN EVALUATIE

Art. 29.

Rapportering, controle en evaluatie:

§1. In de loop van het eerste jaar van elke nieuwe legislatuur maakt de vzw Berentrode een evaluatieverslag op. Hierin worden enerzijds de samenwerkingsovereenkomst en anderzijds de verzelfstandiging geëvalueerd, ter voorlegging aan de gemeenteraad. Desgevallend zullen in onderling overleg tussen de gemeenteraad en de vzw Berentrode aanpassingen aan de samenwerkingsovereenkomst worden doorgevoerd.

§2. Jaarlijks maakt de vzw Berentrode, naast een budget voor het volgende jaar, ook een jaarplan op waarin de planning voor het volgende jaar wordt uiteengezet.

§3. Met het oog op de uitoefening van het toezicht op de naleving van de onderhavige overeenkomst en op de aanwending van de middelen die door de gemeente ter beschikking gesteld worden aan de vzw Berentrode, alsook met het oog op de evaluatie van de uitvoering van de genoemde opdracht, legt de vzw Berentrode een jaarverslag en een financieel verslag ter goedkeuring voor aan de gemeenteraad met betrekking tot elk werkingsjaar voor eind juni van het daaropvolgende jaar.

§4. Het jaarverslag bevat een uitvoerige beschrijving van alle activiteiten en een rapportering over de uitvoering van de samenwerkingsovereenkomst, meer in het bijzonder de mate waarin de verschillende organisatiedoelstellingen en opdrachten bereikt werden, alsook eventuele suggesties voor bijsturing van de samenwerkingsovereenkomst of van het gevoerde beleid.

§5. Het financieel verslag omvat de jaarrekening (balans en resultatenrekening); de verslagen van de bestuursorganen met betrekking tot de goedkeuring van de rekeningen en van het budget; het verslag van de bedrijfsrevisor(en).

§6. De verslagen van het bestuursorgaan en algemene vergadering worden na goedkeuring door het respectievelijke orgaan steeds ter kennisgeving voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

§7. De gemeente zal steeds het recht hebben toezicht uit te oefenen op de werking van de vzw Berentrode, onder meer op alle inkomsten en uitgaven en alle boekhoudkundige bescheiden ter zake.

§8. De vzw Berentrode zal op elk ogenblik toegang verlenen tot de verschillende gebouwen en installatie onder haar beheer zodanig dat de gemeente zich rekenschap kan geven van de manier waarop uitbating en het beheer verlopen en van de toestand van de lokalen, de accommodaties, het materieel en het meubilair.

§9. De gemeente behoudt steeds het recht van toezicht op de door haar in beheer gegeven goederen. Haar beslissingen ter zake zijn bindend voor de vzw Berentrode.

Art. 30.

Externe controle op de financiële toestand:

§1. De gemeente stelt een onafhankelijke commissaris (bedrijfsrevisor) aan die wordt gelast met het toezicht op de financiën van de vzw Berentrode; deze commissaris wordt betaald door de gemeente. De commissaris dient te worden benoemd uit de leden van het Instituut der bedrijfsrevisoren.

§2. Het verslag van dit financieel toezicht wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering van de vzw Berentrode.

HOOFDSTUK 12. ONTBINDING VAN DE VZW BERENTRODE

Art. 31.

Aan deze overeenkomst kan te allen tijde een einde worden gesteld zowel door een beslissing van de gemeenteraad als door een beslissing van de algemene vergadering van de vzw Berentrode, dit telkens bij deurwaardersexploot of aangetekende brief, minstens één jaar vooraf.

Art. 32.

Bij ontbinding van de vzw Berentrode wordt het netto-actief overgedragen aan de gemeente.

Art. 33.

Bij ontbinding van de vzw Berentrode komen alle infrastructuur en goederen die door de gemeente ter beschikking werden gesteld, evenals deze die door de vzw Berentrode werden verworven, in volle eigendom toe aan de gemeente.

Opgemaakt te Bonheiden, in twee exemplaren, op 25/9/2023

Iedere partij verklaart een exemplaar van de overeenkomst ontvangen te hebben

Voor de gemeente Bonheiden,

Ethel Van den Wijngaert

Algemeen directeur

Voor de vzw Berentrode,

Bart Verheyden

Secretaris vzw Berentrode

Julie De Clerck

Voorzitter gemeenteraad

Frank Lauwers

Voorzitter vzw

De voorzitter sluit de zitting om 21.36 u.
