

gemeenteraad

Notulen

Zitting van 30 juni 2022

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Siebe Ruykens; de heer Bart Keymolen; de heer Jan Desmeth; mevrouw An Speeckaert; de heer Herwig Smeets; mevrouw Marleen De Kegel; de heer Jean Cornand; mevrouw Annie Mathieu; mevrouw Kathleen D'Herde; de heer Wim Peeters; mevrouw Lydie De Smet; de heer Eddy Longeval; de heer Michel Miedzinski; de heer Guy Jonville; mevrouw Nicole Billens; de heer Gust Crabbe; de heer Raimondo Palermo; de heer Godefroid Pirsoul; mevrouw Ann De Ridder; de heer Brahim Harfaoui; de heer Olivier Huygens; mevrouw Veerle Seré; de heer Jeroen Tiebout; de heer Jeroen Steeman; mevrouw Kim Paesmans; de heer Lucien Wauters; de heer Daniel De Maeght; mevrouw Ann Verheyen; mevrouw Patricia DEREYMAEKER

Afwezig:

de heer Walter Vastiau

Verontschuldigd:

de heer Gunther Coppens; de heer Georgios Karamanis; mevrouw Betty Willems

HOOGDRINGENDE PUNTEN

HD 1	2022_GR_00148	Bijkomend punt gemeenteraad 30 juni 2022. Beter omgaan met bronbemaling - Beslissing AANVAARD
-------------	----------------------	--

Stemming op het agendapunt

Op voorstel van de indiener (de heer Jeroen Steeman, Groen) wordt er per artikel gestemd.

Stemming over artikel 1 van het ontwerpbesluit:

Met 2 stemmen voor (Jeroen Steeman, Ann Verheyen), 25 stemmen tegen (Jan Desmeth, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Kim Paesmans, Bart Keymolen, An Speeckaert, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Lucien Wauters, Jean Cornand, Annie Mathieu, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid Pirsoul, Eddy Longeval, Daniel De Maeght, Guy Jonville) en 1 onthouding (Kathleen D'Herde).

Artikel 1 van het ontwerpbesluit wordt afgekeurd.

Stemming over artikel 2 van het ontwerpbesluit:

Over dit artikel wordt niet meer gestemd aangezien artikel 1 werd afgekeurd en artikel 2 zonder voorwerp is.

Het bijkomend agendapunt wordt afgekeurd.

HD 2	2022_GR_00149	Bijkomend punt gemeenteraad 30 juni 2022. Kunst in huis halen via de bibliotheek - Beslissing AANVAARD
-------------	----------------------	---

Stemming op het agendapunt

Stemming over het amendement en het nieuwe besluit:

Met 16 stemmen voor (Jan Desmeth, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Kim Paesmans, Bart Keymolen, An Speeckaert, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Lucien Wauters), 10 stemmen tegen (Jean Cornand, Annie Mathieu, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid Pirsoul, Jeroen Steeman, Ann Verheyen, Kathleen D'Herde, Guy Jonville) en 2 onthoudingen (Eddy Longeval, Daniel De Maeght).

BESLOTEN ZITTING

Secretariaat

20:15 - De voorzitter opent de openbare zitting

20:15 - De voorzitter schorst de zitting

20:15 - De voorzitter opent de besloten zitting

30	2022_GR_00093	Notulen besloten zitting gemeenteraad van 28 april 2022 - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De notulen van de besloten zitting van de gemeenteraad van 28 april 2022 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/notulen-gemeenteraad-van-28-april-2022>

De notulen liggen ook ter inzage op het secretariaat.

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 32. Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van 19 mei 2022, in het bijzonder hoofdstuk 8, artikel 42 tot en met 44.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 1° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de aan de gemeenteraad toegewezen bevoegdheden, vermeld in afdeling 1 en 2 van deel 2, titel 1, hoofdstuk 1 uit het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de notulen van de besloten zitting van 28 april 2022 goed.

Juridische zaken

31	2022_GR_00144	Aankoop parkzone Ruysbroeckveld - afsluiten aankoop-/verkoopbelofte voor percelen deel nr. 22P2, deel nr. 25M en 25L - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van het project 'Ruysbroeckveld', waarbij een publiek toegankelijk park zal aangelegd worden gelegen tussen een woonzone en een industriezone langs de Groot-Bijgaardenstraat en de Frans Baesstraat te 1601 Ruisbroek, moeten een aantal verwervingen gebeuren.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw legde in 2017 de eerste contacten met de verschillende eigenaars. Aangezien er gedurende enkele jaren minnelijke onderhandelingen werden gevoerd zonder resultaat, besliste de gemeente in 2021 om de onteigeningsprocedure op te starten om het dossier niet verder te vertragen.

In februari 2022 werd er tussen met de eigenaars van de percelen nrs. 22P2, 25M en 25L (familie Van Den Berghe en Bruier-Desmeth) en de gemeente toch een minnelijk akkoord bereikt. Dit akkoord werd vastgelegd in een aankoop-/verkoopbelofte tussen beide partijen, die aan de gemeenteraad ter goedkeuring wordt voorgelegd.

Voor het bepalen van een marktconforme aankoop-/verkoopprijs, werden de goederen geschat door twee landmeters-experten (een landmeter aangesteld door de gemeente en een landmeter aangesteld door de eigenaars). Opdat een minnelijk akkoord kon bereikt worden met de eigenaars van voornoemde percelen, werd door de gemeente voorgesteld om een gemiddelde te nemen van de eenheidsprijzen die werden bepaald in de twee schattingsverslagen. Tijdens een gerechtelijke onteigeningsprocedure wordt door de bevoegde rechtbank ook telkens een wederbeleggingsvergoeding toegekend aan de onteigende(n). Om die reden werd aan de eigenaars voorgesteld om tevens een wederbeleggingsvergoeding toe te kennen volgens het notariële degressief tarief.

Conform de vigerende wetgeving houdende onroerende transacties door lokale besturen, is de schattingsprijs tevens de maximumprijs die het bestuur voor deze aankoop kan betalen, excl. een wederbeleggingsvergoeding die in het kader van een onteigeningsprocedure of de verhindering ervan, kan worden toegekend. In uitzonderlijke omstandigheden en middels bijzondere motivering kan van de schattingsprijs worden afgeweken. Gelet op de specifieke omstandigheden van het dossier - zoals het vermijden van een gerechtelijke onteigeningsprocedure - alsmede gelet op het doel van de aankoop, m.n. de realisatie van een publiek toegankelijk natuurpark en deze doelstelling het algemeen belang dient, kan de overeengekomen prijs afdoende worden gemotiveerd. De overige voorwaarden van deze aankoop/verkoop zijn uitgebreid opgenomen in de aankoop-/verkoopbelofte.

Tot slot besliste de gemeenteraad op 28 januari 2021 om de onteigeningsprocedure op te starten, teneinde het dossier niet te vertragen indien geen (tijdig) akkoord bereikt kon worden met de verschillende eigenaars om de goederen via minnelijke weg te verwerven. De onteigeningsprocedure zal na het lichten van de aankoop-/verkoopoptie en vervolgens het verlijden van de notariële akte, voor de percelen nrs. 22P2, 25M en 25L, stopgezet worden.

Gelet op het voorgaande, wordt de gemeenteraad gevraagd de aankoop-/verkoopbelofte goed te keuren. Onder voorbehoud van goedkeuring van deze aankoop-/verkoopbelofte door de gemeenteraad, zal in uitvoering van deze beslissing, door het college van burgemeester en schepenen een notaris worden aangesteld voor de opmaak van de authentieke akte.

Juridische gronden

Het (nieuw) Burgerlijk Wetboek, Boek III (goederen);

Decreet over het lokaal bestuur d.d. 22 december 2017 en alle latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten, art. 41, §1, 11°;

Omzendbrief KB/ABB 2019/3 d.d. 3 mei 2019 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van de erkende eredienst.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 11° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de daden van beschikking over onroerende goederen, behalve die, vermeld in artikel 56, § 3, 8°, b)

Regelgeving: openbaarmaking

Dit besluit is niet ter inzage op basis van:

Artikel II.34 - 02°: tenzij de aanvraag betrekking heeft op milieu-informatie, wijzen de overheidsinstanties, vermeld in artikel II.28, § 1, een aanvraag tot openbaarmaking af als: de openbaarmaking afbreuk doet aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, tenzij de betrokken persoon met de openbaarmaking instemt;

Financiële informatie

Financiële informatie

De aankoop van de onroerende goederen bedraagt (venale waarde (gemiddelde van twee schattingen) + wederbeleggingsvergoeding volgens notarieel degressief tarief):

- deel van perceel nr. 25M met een kadastrale oppervlakte van $3326\text{m}^2 \times ((4,50 \text{ EUR/m}^2 + 8,50 \text{ EUR/m}^2)/2) = € 21.619 + \text{WV } 20,09\% = € 25.962,26$;
- deel van perceel nr. 22P2 met een kadastrale oppervlakte van $3017\text{m}^2 \times ((4,50 \text{ EUR/m}^2 + 8,50 \text{ EUR/m}^2)/2) = € 19.610,50 + \text{WV } 20,09\% = € 23.550,25$;
- perceel nr. 25L met een kadastrale oppervlakte van $1016\text{m}^2 \times ((4,50 \text{ EUR/m}^2 + 6,75 \text{ EUR/m}^2)/2) = € 5720,08 + \text{WV } 24,50\% = € 7121,50$.

De aankoopprijs is te verantwoorden om volgende redenen:

1. Vermijden van een gerechtelijke onteigeningsprocedure (toekenning van een wederbeleggingsvergoeding);
2. Doel van de aankoop: realisatie project aanleg publiek toegankelijk natuurpark.

De nodige investeringsbudgetten voor de aankoop werden voorzien in het budget van 2022.

De kosten verbonden aan de notariële akte (o.a. erelonen notarissen (notaris gemeente + notaris verkoper), dossierkosten, registratierechten, kosten overschrijving akte hypotheekkantoor, kosten bodemattesten en kosten landmeter) zijn ten laste van de koper (de gemeente). Er werd budget voorzien door de juridische dienst voor de betaling van erelonen en bijhorende kosten.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 27 stem(men) voor: Nicole Billens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Daniel De Maeght; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Kim Paesmans; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Ann Verheyen; Lucien Wauters
- 1 stem(men) tegen: Kathleen D'Herde

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de aankoop-/verkoopbelofte betreffende de aankoop van drie onroerende goederen, gelegen te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, aan de Groot-Bijgaardenstraat en Frans Baesstraat, en kadastraal gesitueerd Sint-Pieters-Leeuw, 7^e afdeling, sectie A, deel van nr. 22P2, deel van nr. 25M en 25L, eigendom van familie Van Den Berghe en Bruier-Desmeth, goed.

Bijlagen

- Stedenbouwkundig uittreksel
- Bodemattest nr. 22P2
- Bodemattest nr. 25L
- Bodemattest 25M
- Schattingsverslag sectie A nr 22P2
- Schattingsverslag sectie A nr 25L
- Schattingsverslag sectie A nr 25M
- Schattingsverslag Willy De Rouck (landmeter eigenaars)
- Wederzijdse koop-verkoopbelofte Ruysbroeckveld eigenaars VDB en Bruier-Desmeth

VERKOOP/AANKOOP BELOFTE	
Dossier	Datum

Tussen partijen:

Enerzijds:

A/ Mevrouw **VAN DEN BERGHE Marie Paule Suzanne**, geboren te Nieuwerkerken (Aalst) op 2 december 1949 (rijksregisternummer 49.12.02-344.30), weduwe van BRUIER DESMETH Roland, wonende te 1601 Sint-Pieters-Leeuw (Ruisbroek), Groot-Bijgaardenstraat 250.

Eigenaar van de hierna beschreven goederen sub 1 en 2

B/ 1) De heer **BRUIER DESMETH Steve Achille Charles**, geboren te Halle op 22 februari 1974 (rijksregisternummer 74.02.22-105.27), ongehuwd, wonende te 1601 Sint-Pieters-Leeuw (Ruisbroek), Groot-Bijgaardenstraat 250.

2) Mevrouw **BRUIER DESMETH Sylvia Katrien Gilberte**, geboren te Halle op 12 september 1978 (rijksregisternummer 78.09.12-136.41), ongehuwd, wonende te 1601 Sint-Pieters-Leeuw (Ruisbroek), Groot-Bijgaardenstraat 250.

Eigenaars van het hierna beschreven goed sub 3

Steeds hoofdelijk en ondeelbaar verbonden indien het om meerdere personen gaat.

Die verklaren de (enige) eigenaars te zijn van het hierna vermeld onroerend goed, en bevoegd en bekwaam om het hierna vermeld eigendom te verkopen.

Hierna genoemd "kandidaat-verkoper" of "verkoper"

En anderzijds:

De GEMEENTE SINT-PIETERS-LEEUEW, met zetel te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21 en met ondernemingsnummer 0207.513.484.

Hier vertegenwoordigd door:

- de voorzitter van de gemeenteraad, de heer RUYKENS Siebe, wonende te 1602 Vlezenbeek, Konijnestraat 106;
- de algemeen directeur, de heer VASTIAU Walter, wonende te 1651 Beersel, Wolfrabriekplein 1 0/301, handelend in uitvoering van een beslissing van de gemeenteraad van 30 juni 2022.

Steeds hoofdelijk en ondeelbaar verbonden indien het om meerdere personen gaat,

Die verklaren bevoegd en bekwaam te zijn om het hierna vermeld eigendom aan te kopen.

Hierna genoemd "kandidaat-koper" of "koper"

Met betrekking tot volgend onroerend goed:

Gemeente SINT-PIETERS-LEEUEW - zevende afdeling - Ruisbroek

1. Een perceel grond, gelegen te Ruisbroek, ter plaatse gekend "steenweg van Groot Bijgaarden", gekend volgens titel 22G2 en volgens huidig kadaster sectie A, deel van nummer 22P2 P0000, met een nog nader te bepalen oppervlakte en zoals aangeduid op het aan deze overeenkomst gehechte plan (vanaf de 87 meter achter de perceelsgrens van de woning).

Prekadastratie gereserveerd perceelnummer: nog te bepalen

2. Een perceel grond, gelegen te Ruisbroek, ter plaatse gekend "Hoevebremp", gekend volgens titel 25L en volgens huidig kadaster sectie A, nummer 25L P0000, met een oppervlakte van tien are zestien centiare (10a 16ca).

3. Een perceel grond, gelegen te Ruisbroek, ter plaatse gekend "Hoevebremp", gekend volgens titel 25M P0000 en volgens huidig kadaster sectie A, deel van nummer 25M P0000, met een nog nader te bepalen oppervlakte en zoals aangeduid op het aan deze overeenkomst gehechte plan (evenwijdig aan de 87 meter van het perceel 22P2 P0000, zijnde het goed sub 1).

Prekadastratie gereserveerd perceelnummer: nog te bepalen

De kandidaat-verkoper geeft geen zekerheid dat de kadastrale gegevens juist zijn, noch dat het bedrag van het kadastraal inkomen kan behouden blijven.

Plan:

Voormelde goederen zullen definitief opgemeten worden door landmeter-expert, de heer Willy De Rouck, te 9450 Haaltert, Hooglareweg, welk plan aan de authentieke akte zal gehecht worden.

A. HOOFDINHOUD VAN DE OVEREENKOMST:

1. VERKOOPBELOFTE van de kandidaat-verkoper (aankoop- of "call-optie")

De kandidaat-verkoper verbindt er zich toe om, gedurende een termijn, ingaand op heden en eindigend op **30 december 2022 om 19.00 uur** (dit is dus de *UITERLIJKE DATUM* waarop de notariële akte, ten verzoeken van de kandidaat-koper moet worden verleden), het hierboven beschreven onroerend goed enkel aan de kandidaat-koper **TE VERKOPEN**, en wél tegen de hierna bepaalde voorwaarden. De kandidaat-koper heeft dus het recht dit eigendom tegen die voorwaarden aan te kopen mits hij, vóór het verstrijken van deze termijn, de hem verleende aankoopoptie licht.

Het bewijs dat deze termijn in onderling akkoord verlengd werd, kan, indien hierover betwisting zou rijzen, enkel

geleverd worden door een geschrift, ondertekend door beide partijen.

2. Hierop aansluitende AANKOOPBELOFTE van de kandidaat-koper (verkoop- of "put-optie").

Voor het geval hij niet (tijdig) zou ingaan op die **verkoopbelofte** en hij de hem verleende aankoop-optie dus niet licht, verbindt de kandidaat-koper er zich jegens de kandidaat-verkoper toe, gedurende een periode van één maand die een aanvang neemt op het ogenblik van het verstrijken van de onder punt 1 vermelde termijn, het hierboven beschreven eigendom **AAN TE KOPEN** tegen zelfde voorwaarden, indien de kandidaat-verkoper aangeeft op deze **aankoopbelofte** te willen ingaan. Tijdens deze periode heeft de kandidaat-verkoper dus het recht van de kandidaat-koper te eisen, dat hij het eigendom aankoopt tegen zelfde voorwaarden. Licht de kandidaat-verkoper deze "put-optie", dan is de kandidaat-koper hem bovendien interesten verschuldigd op de overeengekomen koopprijs, berekend aan de wettelijke intrest vermeerderd met twee procentpunten per jaar, gedurende de termijn waarvoor de "put-optie" werd verleend doch uiterlijk tot aan de betaling van de koopprijs.

3. De VERKOOP zelf komt pas tot stand door het verlijden van de NOTARIELE AKTE

Partijen zijn, in afwijking van het gemeen recht, uitdrukkelijk overeengekomen dat de verkoop zelf pas tot stand komt door, en op het ogenblik van het verlijden van de notariële akte vaststellende die verkoop, zodat zij van deze verkoop een **PLECHTIG CONTRACT** hebben gemaakt. **Zolang de notariële akte niet werd verleden, bestaat er dus nog geen verkoop maar enkel een verbintenis tot verkopen en/of een verbintenis tot kopen.** Zelfs het lichten van de optie brengt de verkoop nog niet tot stand.

B. MODALITEITEN VAN DE OVEREENKOMST:

1. De partij die wenst in te gaan op de contractbelofte van de andere partij, nodigt deze schriftelijk uit, in voorkomend geval via de optredende notaris(sen), tot het ondertekenen van de notariële akte vaststellende de verkoop tegen de hierna bepaalde voorwaarden, op plaats, dag en uur, bepaald in samenspraak met die notaris(sen).

Door deze uitnodiging geeft die partij op voldoende wijze te kennen in te gaan op de contractbelofte van de andere partij, licht hij derhalve de hem verleende optie en ontstaat in hoofde van elke partij dan ook de verplichting de authentieke akte vaststellende de verkoop te verlijden vóór het

verstrijken van de termijn waarvoor die contractbelofte geldt.

Indien voorafgaandelijk de verkoop een voorkooprecht in voordeel van één of meerdere derde personen moet worden geëerbiedigd, geven partijen bij deze aan de instrumenterende notaris uitdrukkelijk de opdracht dit voorkooprecht aan te bieden zonder hierover opnieuw overleg te moeten plegen met partijen, hetgeen in hoofde van de kandidaat-koper impliceert dat hij zijn aankoop- of "call-optie" licht.

2. De kandidaat-koper heeft NIET het recht een ander persoon in de plaats te stellen.

3. Partijen, die ervan in kennis zijn dat zij steeds het recht hebben een notaris aan te duiden ter behartiging van hun belangen, en dat het optreden van meerdere notarissen geen aanleiding geeft tot verhoging van de kosten, hebben hiertoe aangeduid:

- de kandidaat-verkoper: notaris Iris DE BRAKELEER te Ninove;
- de kandidaat-koper: notaris Jan MEERSMAN of notaris Lode LEEMANS (nader te bepalen, beslissing van het college van burgemeester en schepenen in uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing d.d. 30 juni 2022).

C. OPSCHORTENDE VOORWAARDEN:

De bij onderhavige overeenkomst - enerzijds door de kandidaat-koper en anderzijds door de kandidaat-verkoper - aangegane verbintenissen, alsook de verbintenissen die ontstaan na lichte van (één van) de opties, worden, wat elk van beide partijen betreft, afhankelijk gemaakt van de tijdige realisatie van de hierna vermelde opschortende voorwaarden; tijdig wil zeggen dat de opschortende voorwaarden dienen gerealiseerd te zijn vóór het verstrijken van de termijn van de aankoopoptie.

Behoudens hierna vermeld specifiek andersluidend beding, zijn partijen elkaar, bij niet-tijdige realisatie van deze opschortende voorwaarden, niets verschuldigd.

Enkel de partij in wiens voordeel de opschortende voorwaarde werd voorzien, kan zich hierop beroepen, of kan, voor zover dit de rechtsgeldigheid van de verkoop niet in het gedrang brengt, eraan verzaken. De kandidaat-koper zal er zich van weerhouden met een derde een overeenkomst te sluiten waarin met deze derde wordt overeengekomen dat de opschortende voorwaarde niet werd vervuld. De kandidaat-koper kan de aankoopoptie niet lichten zolang de genoemde opschortende voorwaarden niet vervuld zijn, tenzij hij eraan verzaakt - waar zulks mogelijk is.

1. Opschortende voorwaarden in voordeel van de KANDIDAAT-KOPER:

Ruimtelijke ordening - ligging en bestemming van het goed:

Als opschortende voorwaarde geldt: het bekomen, vóór het verstrijken van de termijn waarvoor de verkoopbelofte verleend werd van de zekerheid dat voorschreven eigendom:

- niet zonevreemd is,
- dat de vereiste vergunningen werden afgeleverd gelet op de bestemming en dat het niet het voorwerp uitmaakt van een bouwmisdrijf,
- dat er geen stedenbouwkundige beschermingsmaatregel geldt (inventaris bouwkundig erfgoed of andere inventaris, bescherming als monument, landschap, stads- of dorpsgezicht, archeologisch patrimonium ...),
- dat er uit de inlichtingen van de gemeente geen nadelige informatie blijkt,
- en, indien de gemeente waarin het eigendom gelegen is reeds beschikt over een goedgekeurd plannen- en vergunningenregister, van een **stedenbouwkundig uittreksel** en van de overige informatie waarvan sprake in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

De kandidaat-koper kan de aankoopoptie niet lichten zolang hij niet in het bezit is van het stedenbouwkundig uittreksel indien vereist.

2. Opschortende voorwaarden die geacht worden te zijn overeengekomen in voordeel van BEIDE PARTIJEN:

a) Verkoop voor vrij en onbelast en zonder juridische belemmeringen:

Als opschortende voorwaarde geldt: het bekomen, indien van toepassing, vóór het verstrijken van de termijn waarvoor de verkoopbelofte verleend werd, vanwege de betrokken (schuld)eisers van de kandidaat-verkoper van de toezegging dat het eigendom kan worden verkocht voor vrij en onbelast van om het even welke bezwarende in- of overschrijving of kantmelding of desgevallend van andere bezwarende vorderingen of belemmeringen (bijvoorbeeld: gevaar voor een latere vordering tot ontbinding), en van de zekerheid dat aan de door die (schuld)eisers gestelde voorwaarden kan worden voldaan. De kosten die hiermee verband houden vallen ten laste van de kandidaat-verkoper.

De ondertekening van onderhavige overeenkomst door de kandidaat-verkoper, en zijn verplichting tot uitvoering te goeder trouw van de aangegane verbintenissen, impliceert wel dat hij er **niet van op de hoogte** is dat de realisatie van deze voorwaarde **op dit ogenblik** een probleem zou kunnen stellen. De kandidaat-koper kan de aankoopoptie niet lichten zolang genoemde opschortende voorwaarde niet is vervuld.

b) Voorkooprechten:

Voor zover voorschreven eigendom het voorwerp zou uitmaken van enig voorkooprecht, geldt als opschortende voorwaarde: het bekomen, vóór het verstrijken van de termijn waarvoor de verkoopbelofte verleend werd, van de zekerheid dat de begunstigden van dit recht hun voorkooprecht niet uitoefenen. **De kandidaat-koper is ervan op de hoogte dat de aanbieding van een voorkooprecht door de instrumenterende notaris, waartoe partijen bij deze uitdrukkelijk opdracht geven indien een dergelijk recht moet worden geëerbiedigd, de lichten van de aankoop- of 'call'-optie in zijn hoofde impliceert.**

D. SANCTIONERING VAN DE OVEREENKOMST en KOSTEN:

1. Indien één van beide partijen zijn verbintenissen **niet nakomt**, heeft de andere partij steeds het recht om, 20 dagen na de neerlegging ter post van de ingebrekestelling van die partij bij aangetekend schrijven, verstuurd naar diens hoger vermeld adres en binnen zelfde termijn niet gevolgd door de uitvoering door die partij van diens verbintenissen:

- ofwel de gedwongen naleving van deze verbintenissen in rechte te vervolgen, onverminderd vergoeding van de geleden schade,

- ofwel de overeenkomst als van rechtswege ontbonden te beschouwen, waarbij partijen zijn overeengekomen dat de in gebreke blijvende partij in dat geval aan de andere partij een schadevergoeding verschuldigd is die forfaitair wordt vastgesteld op tien procent (10%) van de hierna vermelde prijs tegen dewelke voorschreven eigendom zou worden aangekocht.

Indien de kandidaat-koper zich op dit uitdrukkelijk ontbindend beding beroept, wordt de betaalde optieprijs/waarborg hem op eerste verzoek teruggestort (eventueel naast de forfaitaire schadevergoeding, hem verschuldigd door de kandidaat-verkoper).

2. Indien de kandidaat-koper zijn verbintenissen **niet tijdig** nakomt, heeft de kandidaat-verkoper van rechtswege en zonder verplichting tot ingebrekestelling, recht op nalatigheidsinteressen die berekend worden van dag tot dag, op het bedrag van de verkoopprijs, aan een jaarlijkse intrestvoet berekend op basis van de wettelijke intrestvoet vermeerderd met twee (2) procentpunten.

Komt de kandidaat-verkoper (na het lichten van de aankoopoptie) zijn verbintenissen **niet tijdig** na, dan ook is de kandidaat-verkoper van rechtswege en zonder verplichting tot ingebrekestelling ertoe gehouden de kandidaat-koper schadeloos te stellen, door betaling van een forfaitair tussen partijen vastgestelde nalatigheidsvergoeding die berekend wordt, van dag tot dag, aan de wettelijke intrestvoet

vermeerderd met twee (2) procentpunten per jaar op de nagemelde verkoopprijs.

3. Indien de verkoop niet tot stand komt om welke reden ook, verbindt de kandidaat-verkoper zich tot de betaling van de gemaakte kosten aan de notaris.

E. VOORWAARDEN WAARONDER DE VERKOOP ZAL PLAATSVINDEN:

Indien één van beide partijen ingaat op de contractbelofte van de andere partij, zal de VERKOOP onder meer geschieden onder de volgende VERKOOPSVORWAARDEN die door beide partijen moeten worden nageleefd:

1. HYPOTHECAIRE TOESTAND

Het goed wordt verkocht voor **vrij, zuiver en onbelast** van alle schulden, inschrijvingen, hypotheken of lasten van welke aard ook, dit bij de ondertekening van de akte.

De verkoper verklaart dat er geen procedure hangende is aangaande faillissement of collectieve schuldenregeling (=schuldbemiddeling), geen maatregel van reorganisatie onder de wet betreffende de continuïteit van ondernemingen, noch dat enig beslag op voorschreven eigendom rust.

2. STAAT - GEBREKEN - OPPERVLAKTE - ERFDIENSTBAARHEDEN

a) Voormeld goed wordt verkocht in de **staat** en toestand waarin het zich op heden bevindt. De koper verklaart dat hij het goed bezocht heeft en er geen meer uitvoerige beschrijving van verlangt, aangezien hij het goed kent.

De verkoper verklaart uitdrukkelijk geen kennis te hebben van verborgen gebreken.

De koper verklaart dat hij het goed bezocht heeft en er geen meer uitvoerige beschrijving van verlangt, aangezien hij het goed kent. De verkoper zal het goed bewaren als een goed huisvader en aan de koper afleveren bij de ondertekening van de akte in de huidige staat.

De koper zal bijgevolg geen verhaal hebben op de verkoper, noch wegens de staat van het goed, noch wegens zichtbare of verborgen gebreken van de grond, ondergrond en gebouwen, behoudens evenwel kwade trouw in hoofde van de verkoper.

b) Het goed wordt verkocht zonder waarborg van **oppervlakte**, al overtrof het verschil meer dan één/twintigste in min of in meer. Elk verschil tussen de aangeduide oppervlakte en de werkelijke, al overtrof het verschil één/twintigste, zal in het voordeel of nadeel van de koper blijven, zonder verhaal tegen de verkoper.

c) Het goed wordt verkocht met alle **erfdienstbaarheden** waarmee het belast of bevoordeeld zou zijn:

- De verkoper verklaart dat hij zelf geen erfdienstbaarheden heeft toegestaan en dat er ook geen ontstaan zijn uit bestemming van de eigenaar.

- De eigendomstitel vermeldt geen erfdienstbaarheden. De verkoper verklaart bovendien geen kennis te hebben van enige erfdienstbaarheid.

d) Voormeld goed wordt verkocht met alle rechten en plichten inzake eventuele gemene muren, hagen of andere afsluitingen. De verkoper verklaart evenwel dat er bij zijn weten geen overeenkomsten bestaan in verband met enige muurgemeenschap of andere mandeligheid.

e) De verkoper verklaart dat het goed niet het voorwerp uitmaakt van een **gerechtelijke procedure** die nog lopende zou zijn.

f) De verkoper verklaart geen overeenkomst te hebben afgesloten voor het plaatsen van een **reclamebord**.

g) De verkoper verklaart, en uit opzoeking op de website **www.klim-cicc.be** blijkt dat het verkochte goed wel getroffen is door een ondergrondse inneming ten voordele van Fluxys. Fluxys heeft bij schrijven van 5 januari 2022 volgende laten weten :

"Fluxys Belgium bezit optische vezels die in de aangeduide zone aangelegd werden. Deze optische vezelkabels maken deel uit van haar aardgastransportnetwerk.

De wettelijke erfdienstbaarheden, die u vindt als bijlage, zijn dus van toepassing voor uw aanvraag. De aanwezigheid van deze installaties en de wettelijke erfdienstbaarheid van openbaar nut die eraan verbonden is dienen in de akte vermeld te worden.

Wij vragen u ons te bevestigen dat de tekst in de akte werd opgenomen en ons de identiteit van de nieuwe eigenaar te bezorgen, van zodra deze gekend is, zodat wij onze gegevens kunnen vervolledigen.

U vindt hierbij, louter ter aanwijzing, de inplantingsplannen van onze optische vezels in de betrokken zone.

Voor inlichtingen kan u terecht bij Julie Vercreyssen, tel. 02/282.75.19."

Erfdienstbaarheid op te nemen in de akte (Accessoires)

Artikel 1

Een wettelijke erfdienstbaarheid van openbaar nut ten gunste van de installaties van Fluxys Belgium, Kunstlaan 31, te 1040 Brussel bezwaart het bij deze akte verkochte perceel.

Artikel 2

De installaties van Fluxys Belgium vallen onder de bepalingen van de wet van 12 april 1965 betreffende het transport van gasachtige producten en andere door middel van leidingen en de bijhorende uitvoeringsbesluiten. Artikel 11 van deze wet verbiedt specifiek elke daad die de installaties of de exploitatie ervan kan schaden. Daarom neemt de eigenaar van de percelen waarin deze installaties zich bevinden of de eigenaar van de percelen gelegen in de nabijheid van deze installaties, alle nodige voorzorgsmaatregelen om beschadigingen aan de Fluxys Belgium-installaties te vermijden.

Daarenboven voorziet dit artikel dat de gedeeltelijke bezetting van het openbaar of privaat domein door Fluxys Belgium-installaties geen enkele bezitsberoving met zich meebrengt, maar dat zij een erfdienstbaarheid van openbaar nut vormt.

Artikel 3

De eigenaar zal desgevallend alle werken op zijn eigendom dulden die door Fluxys Belgium noodzakelijk geacht worden voor het beheer en voor de exploitatie van deze installaties. Fluxys Belgium zal zo vlug mogelijk de eigenaar van de nodige werken op de hoogte brengen en zal de schade die door haar werken berokkend wordt vergoeden.

Deze erfdienstbaarheid verplicht eveneens de eigenaar en de gebruikers Fluxys Belgium toegang te verlenen tot het terrein, alsook vrije doorgang te verschaffen naar en in de zone belast met erfdienstbaarheid.

Deze verplichting is geldig voor elk omheind perceel alsook voor elk perceel dat de eigenaars of de gebruikers wensen te omsluiten. In dat geval zullen zij Fluxys Belgium vooraf moeten verwittigen, om hiervoor een specifieke toegangsconventie af te sluiten.

Artikel 4:

Uit deze wettelijke erfdienstbaarheid vloeit voort dat, binnen een strook, die zich over de ganse lengte van de installaties uitstrekt, de volgende bijzondere bepalingen in acht dienen genomen te worden:

A. Wettelijke meldingsplicht (KB 21/9/1988)

In een zone van dertig (30) meter, **namelijk vijftien (15) meter aan weerszijden van onze installaties** (= beschermde zone):

☒ wordt elk ontwerp **minstens (15) werkdagen vóór de start van de werken** aan Fluxys Belgium voorgelegd om de te respecteren veiligheidsvoorschriften vóór en/of tijdens de uitvoering van de werken vast te leggen;

☒ is deze procedure verplicht voor de bouwheer, of studiebureau/architect, aannemers en onderaannemers die de werken uitvoeren.

2

De melding gebeurt via :

☒ brief aan Fluxys Belgium – c/o Infoworks, Kunstlaan 31, 1040 Brussel

☒ fax : 32 2 282 75 54 - e-mail : infoworks@fluxys.com

☒ bij voorkeur via de KLIP-website voor werken in Vlaanderen –

<https://klip.vlaanderen.be> of voor werken in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en Wallonië via de KLIM-website (Federaal Kabels en Leidingen Informatie Meldpunt) – www.klim-cicc.be.

Belangrijke opmerking: **de beschermde zone**, zoals hierboven beschreven, is een minimumzone die, indien nodig, uitgebreid wordt tot de zone waar de uitvoering van de werken de integriteit van de gasvervoerinstallaties kan schaden.

Indien de bouwheer de werken, of een gedeelte van de werken, laat uitvoeren door een derde, is hij, volgens het koninklijk besluit van 21 september 1988, verplicht om de onderhavige informatie en de veiligheidsvoorschriften aan de derde te bezorgen.

Artikel 5

Te nemen maatregelen vóór aanvang van werken (of een gedeelte van de werken) op de betrokken percelen:

☒ vóór de aanvang van de werken met Fluxys overleggen over de te nemen maatregelen om de integriteit van de installaties te verzekeren.

☒ indien er installaties “kathodische bescherming” van onze onderneming aanwezig zijn: Gelieve 3 werkdagen voor de start van de werken contact op te nemen met onze dienst kathodische bescherming op het nummer +32 2 282 75 06.

☒ indien er installaties “optische vezels” van onze onderneming aanwezig zijn: Gelieve 3 werkdagen voor de start van de werken contact op te nemen met onze dienst optische vezels op het nummer +32 2 282 74 11.

☒ indien er installaties “elektrische kabels” van onze onderneming aanwezig zijn: Gelieve 3 werkdagen voor de start van de werken contact op te nemen met onze dienst

elektrische kabels op het nummer +32 2 282 72 53.

Artikel 6

Wordt de grond door een derde gebruikt, dan zal de grondeigenaar de gebruiker van de bovenvermelde bepalingen in kennis stellen.

In geval van overdracht of afstand van zakelijke rechten op de bezwaarde grond zal de eigenaar de bovenvermelde bepalingen in de authentieke akte moeten vermelden. De eigenaar dient, door tussenkomst van de instrumenterende notaris, een kopie van elke akte houdende afstand van het terrein te bezorgen aan Fluxys Belgium, Kunstlaan 31 te 1040 Brussel. De koper verklaart kennis te hebben genomen van deze plannen en voormeld schrijven.

h) Partijen verklaren dat zich in of op het verkochte goed geen **zonnepanelen** bevinden.

3. EIGENDOM

De verkoper verklaart enige eigenaar te zijn en de bevoegdheid te hebben om over het goed te beschikken. Hij verklaart dat er geen overdrachtsbeperkingen gelden zoals een onbekwaamverklaring, schuldbemiddeling, beslag, en dergelijke.

De koper bekommt de **volle eigendom** van het goed vanaf de ondertekening van de akte.

4. GENOT

De verkoper verklaart dat het goed **niet verhuurd** is. De koper bekommt het genot en het vrij gebruik van het goed vanaf de ondertekening van de akte.

5. BELASTINGEN

a) De **onroerende voorheffing** en alle andere belastingen en taksen in verband met het verkochte goed zullen door de koper gedragen worden pro rata temporis vanaf de ondertekening van de akte of vanaf de ingenottreding als die niet gelijktijdig met de akte gebeurt.

b) Alle **persoonsgebonden belastingen**, zoals eventuele belasting op leegstand of verkrotting, huisvuilbelasting..., blijven integraal ten laste van de verkoper voor het lopende aanslagjaar.

c) De verkoper verklaart dat er geen verhaalbelastingen verschuldigd zijn.

d) De verkoper verklaart bovendien geen kennis te hebben van planbatenheffing.

6. STEDENBOUWKUNDIGE EN ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

A. Informatieplicht conform de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening

Bij toepassing van artikel 5.2.1 en 5.2.5 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening worden volgende vermeldingen opgenomen:

1. Voor het verkochte goed werd **geen** stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen afgeleverd.

2. Volgens het plannenregister is de meest recente stedenbouwkundige bestemming: volgens het gewestplan Halle - Vilvoorde -Asse: **woonuitbreidingsgebieden**. Volgens het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan: perceel 25MP0000 en 22P2P0000 : gedeeltelijk woongebied en grotendeels parkgebied ; perceel 25LP0000 : parkgebied; Volgens het bijzonder plan van aanleg: zone voor gemengde of bedrijfsgebouwen.

3. Het verkochte goed maakt geen voorwerp uit van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV VCRO, noch van een procedure die voor het opleggen van een dergelijke maatregel hangende is.

4. Voor het verkochte goed geldt er **geen** voorkooprecht zoals bepaald in artikel 4.2.1 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

5. Op het goed is **geen verkavelingsvergunning** of een omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden van toepassing.

6. Het goed maakt geen voorwerp uit van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.

7. Het goed maakt geen voorwerp uit van een aanduiding als watergevoelig openruimtegebied conform artikel 5.6.8, §1 van zelfde Codex.

Voormelde stedenbouwkundige bepalingen zijn gesteund op de verklaringen van de verkoper en op het **stedenbouwkundig uittreksel** dat werd afgeleverd door de gemeente Sint-Pieters-Leeuw **op 16 februari 2022**, waarvan de koper erkent een kopie te hebben gekregen voorafgaandelijk dezer.

Conform de wettelijke voorschriften ter zake nemen partijen kennis van:

- artikel 4.2.1 Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening. Dit artikel omvat een lijst van handelingen die een stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen vereisen.

- artikel 4.2.2 Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening evenals van de twee besluiten van de Vlaamse Regering van 16 juli 2010 betreffende de meldingsplichtige handelingen en de handelingen waarvoor geen stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen vereist is.

B. Stedenbouwkundige inbreuken

De verkoper verklaart dat er hem voor het verkochte goed **geen** stedenbouwkundige inbreuken gekend zijn.

De verkoper verklaart zelf geen werken te hebben uitgevoerd aan het verkochte goed waarvoor een stedenbouwkundige vergunning of omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige

handelingen vereist was; hij zal ertoe gehouden zijn de koper dienaangaande te vrijwaren.

De verkoper verklaart geen kennis te hebben van enige stedenbouwkundige overtreding begaan door een derde persoon.

C. Ontheigening - rooilijn

De verkoper verklaart dat het goed bij zijn weten op heden **het voorwerp uitmaakt van een geplande ontheigening door de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, eigenaar in deze.**

De verkoper verklaart dat het goed mogelijks bezwaard is met een rooilijn. Onderhavige verkoop is niet vatbaar voor nietigverklaring of prijsvermindering indien zou blijken dat het goed effectief bezwaard is met een rooilijn. De koper verklaart zich daaromtrent volledig te hebben ingelicht en draagt alle verantwoordelijkheid dienaangaande.

D. Onroerend erfgoed

a) De verkoper verklaart dat het verkochte goed **niet** is opgenomen in de landschapsatlas, noch in de inventaris archeologische zones, de inventaris bouwkundig erfgoed, de inventaris van houtige beplantingen met erfgoedwaarde of de inventaris van historische tuinen en parken. Hij verklaart hierover nooit enige betekening of kennisgeving te hebben ontvangen.

b) De verkoper verklaart dat het goed geen beschermd goed is ingevolge een voorlopig of definitief beschermingsbesluit.

c) Dit blijkt ook niet uit een opzoeking in de databank die door het Agentschap Onroerend Erfgoed digitaal beschikbaar werd gesteld.

E. Bosdecreet

Een grondoppervlakte valt onder de voorschriften van het Bosdecreet wanneer deze beantwoordt aan de wettelijke definitie van bos, namelijk een grondoppervlakte waarvan de bomen en de houtachtige struikvegetaties het belangrijkste bestanddeel uitmaken, waartoe een eigen fauna en flora behoren ... (artikel 3 Bosdecreet). Het Bosdecreet blijft van toepassing op onwettig ontboste grondoppervlakten.

Beide partijen bevestigen dat voormeld goed **niet** valt onder het Bosdecreet.

7. DE WATERPARAGRAAF

De verkoper verklaart, en uit opzoeking op de website www.geovlaanderen.be, blijkt dat het goed:

- **niet** gelegen is in een risicozone voor overstromingen;
- **wel** gelegen is in mogelijk overstromingsgevoelig gebied;
- **niet** gelegen is in een afgebakende oeverzone, en **niet** gelegen is in een afgebakend overstromingsgebied.

8. VOORKOOP

A/ De verkoper verklaart dat het goed met geen enkel **conventioneel voorkoop- of voorkeurrecht** is bezwaard.

B/ De verkoper verklaart en uit consultatie van het e-voorkooploket op **5 januari 2022** blijkt dat het goed niet onderworpen is aan enig **wettelijk of decretaal recht van voorkoop**, behoudens hetgeen hierna gemeld. Deze verkoop wordt dan ook gesloten **onder de opschortende voorwaarde** dat het voorkooprecht niet wordt uitgeoefend.

De verkoper verklaart dat het goed wel onderworpen is aan het wettelijk recht van voorkoop,

Voor de percelen sub 1 en 3:

*ingevolge de decreten van 2 april 2004 en 23 december 2016, en dit in voordeel van **NV De Vlaamse Waterweg**, die een recht van voorkoop geniet op de gronden die volgens hun bestemming dienstig kunnen zijn voor de verwezenlijking van het maatschappelijk doel van de vennootschap.

Voor alle percelen:

*ingevolge het decreet **Vlaamse Wooncode** van 15 juli 1997, waarvan artikel 85 luidt als volgt:

"§ 1. De VMSW, de sociale huisvestingsmaatschappijen, het Vlaams Woningfonds, de sociale verhuurkantoren, de gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn beschikken over een recht van voorkoop op de woningen waaraan ze renovatie-, verbeterings- of aanpassings-werkzaamheden hebben uitgevoerd met toepassing van artikel 18, § 2, en 90.

Onverminderd het eerste lid, krijgen het Vlaams Woningfonds, Vlabinvest apb, de sociale huisvestingsmaatschappijen binnen hun werkgebied, en de gemeenten op hun grondgebied, een recht van voorkoop op:

1° een woning die is opgenomen in het leegstandsregister, vermeld in artikel 2.2.6 van het decreet Grond- en Pandenbeleid, of op een van de lijsten van de inventaris, bedoeld in artikel 28, § 1, van het Heffingsdecreet;

2° de woning, bedoeld in artikel 19, die niet werd gesloopt binnen de door de Vlaamse regering bepaalde termijn;

3° een perceel, bestemd voor woningbouw, dat gelegen is in een door de Vlaamse regering te bepalen bijzonder gebied.

Het voorkooprecht geldt niet als een sociale huisvestingsmaatschappij verkoopt of als in uitvoering van het gemeentelijk actieprogramma, vermeld in artikel 4.1.7 van het decreet Grond- en Pandenbeleid, een grond wordt verkocht met het oog op de verwezenlijking van een sociaal woonaanbod. Bij verkoop door een titularis van het voorkooprecht hebben alleen de conform artikel 86, eerste lid, hoger in rangorde staande titularissen van het voorkooprecht een voorkooprecht. Van het recht van voorkoop zijn uitgesloten:

1° de woningen die deel uitmaken van een gebouw met meerdere woningen, waarbij de verkoop mede-eigendom over gemeenschappelijke delen doet ontstaan;

2° afzonderlijke garages;

3° afzonderlijke loten van een goedgekeurde verkaveling die niet in zijn geheel wordt verkocht;

4° de aankoop van een eerste woning of een perceel bestemd voor woningbouw door een of meer natuurlijke personen, op voorwaarde dat deze verkrijgers geen andere woning of ander perceel bestemd voor woningbouw volledig in volle eigendom of volledig in vruchtgebruik hebben, op de dag van het sluiten van de overeenkomst tot koop.

De Vlaamse Regering kan uitzonderingen vaststellen op de in het vierde lid bepaalde uitsluitingen van het recht van voorkoop.

§ 2. ...

§ 3. ...

§ 4. De bepalingen van titel IV, hoofdstukken I, II en VI, van het decreet van 16 juni 2006 betreffende de oprichting van de Vlaamse Grondenbank en houdende wijziging van diverse bepalingen zijn van toepassing op dit recht van voorkoop.

§ 5. In de gemeenten waarin het aandeel sociale huurwoningen ten opzichte van het aantal huishoudens in de nulmeting op het vlak van het bestaande sociaal woonaanbod, vastgesteld bij of krachtens het decreet Grond- en Pandenbeleid, ten minste 9% bedraagt, kunnen de sociale huisvestingsmaatschappijen, het Vlaams Woningfonds, de sociale verhuurkantoren en Vlabinvest apb het recht van voorkoop, vermeld in § 1, tweede lid, slechts uitoefenen na een positief advies van het college van burgemeester en schepenen van de gemeente waarin de woning of het perceel waarop het recht van voorkoop van toepassing, gelegen is. Het advies vanwege het college van burgemeester en schepenen moet gemotiveerd zijn en minstens de redenen aangeven volgens dewelke het betrokken project voor sociaal wonen geen meerwaarde zou opleveren.

De Vlaamse Regering stelt de lijst van de gemeenten, vermeld in het eerste lid, vast bij elke voortgangstoets over de implementatie van het bindend sociaal objectief, vermeld in artikel 22bis, § 2, eerste lid.

De sociale huisvestingsmaatschappijen, het Vlaams Woningfonds en Vlabinvest apb vragen het in het eerste lid vermelde advies binnen twintig dagen nadat ze in kennis werden gesteld van de geplande verkoop. Wanneer het advies negatief is, zien de sociale huisvestingsmaatschappijen, het Vlaams Woningfonds of Vlabinvest apb af van het recht van voorkoop. Wordt geen advies gegeven binnen een termijn van twintig dagen, dan wordt het advies geacht gunstig te zijn.

§ 6. Het decreet van 25 mei 2007 houdende de harmonisering van de procedures van voorkeurechten is van toepassing op dit recht van voorkeure.

Uitzonderingen ingevolge het decreet van 25 mei 2007 houdende de harmonisering van de procedures van voorkeurechten:

"Artikel 8:

Onverminderd de specifieke bepalingen, bepaald in de decreten die een Vlaams voorkeurecht invoeren, gelden de voorkeurechten niet:

1° in geval van verkoop aan:

a) de echtgenoot, de afstammelingen of geadopteerde kinderen van de eigenaar;

b) de afstammelingen of geadopteerde kinderen van de echtgenoot van de eigenaar;

c) de mede-eigenaar, ongeacht of de onverdeeldheid ophoudt of niet;

d) de echtgenoot, de afstammelingen of geadopteerde kinderen van de mede-eigenaar;

e) de afstammelingen of geadopteerde kinderen van de echtgenoot van de mede-eigenaar;

f) de echtgenoten van voormelde afstammelingen of geadopteerde kinderen.

Voor de toepassing van 1° worden onder echtgenoot van de eigenaar, mede-eigenaar, afstamming of geadopteerd kind, eveneens begrepen, de persoon die met de eigenaar, mede-eigenaar, afstamming of geadopteerd kind wettelijk samenwoont of er ten minste één jaar ononderbroken mee samenwoont en er een gemeenschappelijke huishouding mee voert;

*2° wanneer de pachter zijn recht van voorkeure overeenkomstig de pachtwet uitoefent;

*3° in geval van verkoop aan de huidige pachter op voorwaarde dat deze kan bewijzen dat hij reeds minstens één kalenderjaar pachter is, te rekenen tot de datum waarop de definitieve verkoopsovereenkomst vaste datum heeft verkregen."

"Artikel 9:

Een Vlaams voorkeurecht is op het te verkopen onroerend goed van toepassing, ook wanneer dit slechts een deel is van het perceel waarop het Vlaams voorkeurecht is toegekend.

Wanneer het perceel waarop een Vlaams voorkeurecht is toegekend, slechts een deel is van het te koop gestelde onroerend goed, moet de instrumenterende ambtenaar voor dat deel een afzonderlijk aanbod doen.

Van het bepaalde in het tweede lid kan worden afgeweken indien het te verkopen onroerend goed, waarvan slechts een deel aan een Vlaams voorkeurecht is onderworpen, een ruimtelijk geheel vormt dat verkoper en koper niet willen splitsen, in dat geval wordt het geheel door middel van het e-voorkeureloket

aangeboden, voor één prijs. De begunstigde die het recht van voorkoop wil uitoefenen, oefent het Vlaams voorkooprecht dan op het geheel uit."

Partijen verklaren dat geen van voormelde uitzonderingen van toepassing is, **waardoor het voorkooprecht geldt.**

Bijgevolg geldt deze verkoop onder opschortende voorwaarde dat het voorkooprecht niet wordt uitgeoefend.

9. BODEMDECREET

a) De verkoper verklaart dat op de grond voorwerp van onderhavige akte bij zijn weten **geen risico-inrichtingen** gevestigd zijn of geweest zijn. Met risico-inrichting wordt bedoeld: fabrieken, werkplaatsen, opslagplaatsen, machines, installaties, toestellen en handelingen die een verhoogd risico op bodemverontreiniging kunnen inhouden en die voorkomen op de lijst door de Vlaamse Regering opgesteld in overeenstemming met het Bodemdecreet.

b) De verkoper verklaart de koper voor het sluiten van deze overeenkomst op de hoogte te hebben gebracht van de inhoud van de **bodemattesten** afgeleverd door de OVAM op 5 januari 2022, met kenmerk 20220010134 - 20220010135 - 20220010136, waarvan de inhoud luidt:

"2. INHOUD VAN HET BODEMATTEST

*Deze grond is **niet opgenomen** in het grondeninformatie-register.*

2.1 Informatie uit de gemeentelijke inventaris

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

2.2 Uitspraak over de bodemkwaliteit

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

2.3 Bijkomende adviezen en/of bepalingen

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

Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.

3 OPMERKINGEN

1 Voor meer informatie: www.ovam.be/bodemattest.

2 Meer informatie over de gegevensstromen die door de OVAM worden gebruikt, vindt u op <http://www.ovam.be/disclaimer>.

3 Maatregelen opgelegd of van toepassing buiten het kader van het Bodemdecreet worden niet vermeld op het bodemattest. Hiervoor kunt u best contact opnemen met uw lokaal bestuur.

4 De OVAM staat niet in voor de juistheid van de aan haar verstrekte gegevens."

c) De verkoper verklaart met betrekking tot het verkochte goed **geen weet** te hebben van bodemverontreiniging die schade

kan berokkenen aan de koper of aan derden, of die aanleiding kan geven tot een saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.

c) De verkoper verklaart met betrekking tot het verkochte goed **geen weet** te hebben van bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de koper of aan derden, of die aanleiding kan geven tot een saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.

10. STOOKOLIETANK

De verkoper verklaart dat er **geen stookolietank** aanwezig is op het verkochte goed: noch bovengronds, noch ondergronds, noch enige in onbruik gestelde tank.

F. PRIJS:

Indien de verkoop tot stand komt, zal deze, onverminderd latere andersluidende overeenkomst tussen partijen, plaatsvinden tegen de prijs van:

* Voor het goed sub 1 : een venale grondwaarde van **€6,50/vierkante meter + wederbeleggingsvergoeding aan 20,09%.**

* Voor het goed sub 2 : een venale grondwaarde van **€5,625/vierkante meter + wederbeleggingsvergoeding aan 24,50%.**

* Voor het goed sub 3 : een venale grondwaarde van **€6,50/vierkante meter + wederbeleggingsvergoeding aan 20,09%.**

Deze prijs moet betaald worden bij de ondertekening van de notariële akte.

In toepassing van de antiwitwaswetgeving verklaart de kandidaat-koper dat de prijs zal betaald worden middels gelden van rekening BE79 0910 0018 4733.

G. KOSTEN

Alle kosten, rechten en erelonen van de notariële akte van de koop zijn **ten laste van de koper.**

In afwijking van artikel 1593 BW verklaren partijen uitdrukkelijk dat de factuur van landmeter voor de opmeting van het perceel, alsook de factuur van de landmeter voor de schatting van voormelde goederen, lastens de koper wordt gelegd.

De verkoop geschiedt volledig onder het stelsel van de registratiebelasting.

H. bijzondere voorwaarden:

Onderstaande voorwaarden, tussen partijen onderling overeengekomen, maken onlosmakelijk deel uit van deze verkoop:

- Het voorzien door de koper, zijnde de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, van een afsluiting van draad en gaas (minimum hoogte 1.80m, bij voorkeur 2.00m) te voorzien omheen de aangrenzende eigendom van de verkopers, zijnde mevrouw Marie-Paule Van Den Berghe en de heer en mevrouw Steve & Sylvia Bruier Desmeth, zodat dit afgesloten wordt van het te ontwikkelen park.

- De koper, zijnde de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, verzekert dat er geen toegang zal voorzien worden tot het te ontwikkelen park langs de rechterzijde grenzend aan de Groot-Bijgaardenstraat (dus rechts van Groot-Bijgaardenstraat 250) en dit zal voorzien worden als "bufferzone". Om dit te verzekeren zullen zij het park langs deze zijde voorzien van een afsluiting met de straatzijde.

- De koper, zijnde de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, verzekert de verkopers dat zij met betrekking tot de percelen toebehorende aan de verkopers, geen toekomstige onteigeningen meer zullen inplannen.

In drie ondertekende exemplaren opgemaakt.

Op

Te

Elke partij erkent minstens één getekend exemplaar ontvangen te hebben, het derde exemplaar bestemd zijnde voor de notaris die deze overeenkomst heeft opgesteld.

De kandidaat-verkoper

De kandidaat-koper

OPENBARE ZITTING

Secretariaat

20:19 - De voorzitter schorst de zitting

20:37 - De voorzitter opent de openbare zitting

1	2022_GR_00117	Notulen openbare zitting gemeenteraad van 19 mei 2022 - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 19 mei 2022 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/notulen-gemeenteraad-van-19-mei-2022-0>

De notulen liggen ook ter inzage op het secretariaat.

De audio opname is raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/audio-opname-gemeenteraad-van-19-mei-2022>

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 32.
Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van 19 mei 2022, in het bijzonder hoofdstuk 8, artikel 42 tot en met 44.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 1° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de aan de gemeenteraad toegewezen bevoegdheden, vermeld in afdeling 1 en 2 van deel 2, titel 1, hoofdstuk 1 uit het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de notulen van de openbare zitting van 19 mei 2022 goed.

Cultuur & Toerisme & Erfgoed

2	2022_GR_00142	Vaststellen prijs draagtas Rozenfestival - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Als draagtas voor de rozenpicknick hebben we nu een eigen zak laten bedrukken met het logo van het Rozenfestival. Deze worden gebruikt voor de picknick maar kunnen ook apart aangekocht worden.

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De draagtassen werden gekocht en bedrukt voor de prijs van 2.658 euro btw inclusief, of 3,54 euro per stuk. We kochten 750 stuks, waarbij we de tassen 3 à 4 jaar willen gebruiken als picknicktas.

We stellen voor de tassen ook apart te verkopen aan de prijs van 4 euro per tas.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad laat de prijs van de draagtas 'Rozenfestival' vaststellen op 4 euro per stuk.

Jeugd

3	2022_GR_00127	Aanbod creatieve cursussen kinderen en jongeren - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

We wensen diverse creatieve cursusreeksen aan te bieden voor kinderen en jongeren vanaf 6 jaar. Hiervoor wensen we samen te werken met Villa Basta.

Villa Basta is een jeugdwerkorganisatie dat volgende missie heeft: "Het welzijn en de ontwikkeling van alle kinderen en jongeren versterken d.m.v. cultuureducatie met een focus op persoonlijkheids- competentie- taal- en talentontwikkeling".

We hebben met deze organisatie reeds diverse positieve ervaringen opgebouwd (vakantiekamp, workshopreeksen, kinderraad) en wensen voor het schooljaar 2022 - 2023 opnieuw in samenwerking met hen een aanbod uit te werken door 14 langere cursusreeksen aan te bieden.

Een cursus bestaat uit 23 sessies van 2 uur, met uitzondering van de cursus theater maken voor 6 tot 9 jarigen (deze duurt telkens anderhalf uur) en een doorwerkdag waarop cursisten hun "kunstwerk" of "productie" kunnen afwerken. Tevens zal er een toonmoment zijn.

De deelnemers kunnen gebruik maken van professioneel materiaal.

De cursussen zijn zeer praktisch gericht en kunnen kinderen en jongeren in een latere fase eventueel toeleiden, bij interesse, tot het reguliere kunstonderwijs.

Overzicht van de cursusreeksen en deelnameprijs:

ACTIVITEITEN	DEELNAMEPRIJS per deelnemer
op maandagen	
16u30-18u30: Musical #LikeMe	€ 245, 00
17u-19u: producen 12+15+	€ 245, 00
op woensdagen	
13u-15u theater 6+	€ 185, 00
15u15-17u15 theater 9+	€ 245, 00
17u30-19u30 theater 12+	€ 245, 00
13u-15u gitaar 9+	€ 245, 00
15u15-17u15 gitaar 12+	€ 245, 00
13u30-15u muziekmix 6+	€ 245, 00
15u15-17u15 zang 12+ 15+	€ 245, 00
13u-15u fotografie 9+	€ 245, 00
15u-17u fotografie 12+	€ 245, 00
op donderdagen	
16u30-18u30 vloggen 9+	€ 245, 00
16u30-18u30: piano 9+	€ 245, 00
18u45-20u45: piano 12+15+	€ 245, 00

Eén cursusuur (zonder doorwerkdag) bedraagt ongeveer € 5,00.

Enkel het effectief aantal deelnemers zal door Villa Basta gefactureerd worden.

De cursussen zullen georganiseerd worden vanuit en doorgaan in Jeugdcentrum Laekelinde.

De inschrijvingen zullen gebeuren via de online applicatie Ticketgang.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 56 §2 van het decreet lokaal bestuur: Het college oefent de bevoegdheden uit die eraan zijn toevertrouwd overeenkomstig artikel 41, eerste lid, van dit decreet, of overeenkomstig andere wettelijke en decretale bepalingen

Financiële informatie

Financiële informatie

De maximale uitgaven bij volledige bezetting zullen € 40.440,00 bedragen + 168,00 euro Ticketgang registratiekosten (1 euro/deelnemer).

De maximale inkomsten bij volledige bezetting zullen € 40.440,00 bedragen.

Aangezien dit de eerste maal is dat we langdurige cursussen aanbieden, zal er een beperkte bezetting zijn. Wij vermoeden dat we aan een totale bezetting van ongeveer 55 % zullen komen:

Geraamde uitgaven: € 22.240,00

- registratiekosten Ticketgang

92 x € 1,00 = €92,00

- deelnemersbijdrage:

90 x 245,00 = €22.050,00

2 x 49,00 = 98,00 (deelnemers aan kansentarifief)

Geraamde inkomsten: € 22.148,00

90 x € 245,00 = € 22.050,00

2 x € 49,00 = € 98,00 deelnemers aan kansentarifief)

De benodigde kredieten voor de deelnemersbijdragen (uitgaven zijn ook inkomsten) werden nog niet in de begroting voorzien en dienen voorzien te worden bij begrotingswijziging. De benodigde kredieten voor de registratiekosten voor Ticketgang werden wel voorzien op artikelnr 2022/6132800/03/0750 RA 300643

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad verklaart zich akkoord met de organisatie van de cursusreeksen in samenwerking met Villa Basta. De cursussen gaan door in Jeugdcentrum Laekelinde.

Artikel 2

De deelnameprijs wordt vastgelegd op € 245,00 voor de cursussen die telkens 2 uur duren (x 23 lesdagen + 1 doorwerkdag). De deelnameprijs voor de cursus theater maken voor 6 tot 8 jarigen, die 1,5 uur duurt (x 23 lesdagen + 1 doorwerkdag) wordt vastgelegd op € 185,00.

De mogelijkheid om in te schrijven via het kansentarifief van de UITpas wordt toegepast.

Artikel 3

Tijdens de duur van de cursussen (eind september - begin juni) kunnen de coördinatoren gebruik maken van een lokaaltje voor administratie en voorbereiding, zolang dat lokaal niet gebruikt of verhuurd wordt door iemand anders.

Artikel 4

De benodigde kredieten (uitgaven = inkomsten) worden voorzien bij de begrotingswijziging.

4	2022_GR_00146	Reglement StraPatZen drank- en eetstanden - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Tijdens het evenement StraPatZen kunnen bezoekers drank en eten kopen aan de kramen. De betaling gebeurt met StrapatZenmunten die de bezoekers aan de kassa aankopen.

De kraamuitbaters ruilen de munten na het evenement in bij de organisatie. Afhankelijk van hoeveel ze verkocht hebben staan ze een gedeelte van hun omzet af aan de organisatie.

In de mate van het mogelijke wordt beroep gedaan op lokale mensen en verenigingen. Kramers die veel verkopen moeten een groter gedeelte afstaan, waardoor ook kleinere kramers een kans krijgen aan dit evenement op hun niveau mee te werken.

Via deze weg genereren we ook inkomsten.

In het reglement werden volgende aanpassingen gedaan:

- De waarde van een jeton werd aangepast van € 1,8 naar € 1,00 wat voor de standhouders meer flexibiliteit biedt en anderzijds ook beter aansluit bij de hedendaagse prijs van een frisdrankconsumptie (€ 2,00)
vb. vroeger: 1 drankje met 1 jeton van € 1,80
nu: 1 drankje met 2 jetons van € 1,00, samen dus € 2,00;
- Bijdrage aan algemene kosten organisatie StraPatZen (€ 26.000,00 netto kost) volgens dezelfde tabel als in 2019, maar met verdubbeling van het aantal jetons, omdat ze er nu 2 in plaats van 1 krijgen per (drank)consumptie. De grootte van de schijven werd met andere woorden verdubbeld.

Vroeger:

# jetons	%
0-299	0,00
300-399	5,00
400-499	7,10
500-599	9,20
600-699	11,30
700-799	13,40
800-899	15,50
900-999	17,60
1.000 en meer	18,00

Nu:

# jetons	%
0-599	0,00
600-799	5,00
800-999	7,10
1000-1199	9,20
1200-1399	11,30
1400-1599	13,40
1600-1799	15,50

1800-1999	17,60
2.000 en meer	18,00

Wanneer we een simulatie maken, betekent dit voor de gemeente een inkomst van € 3.763,30 (ipv. € 3.395,45 in 2019), zijnde een stijging met 11%.

Ook de inkomsten van de standhouders na betaling van de bijdrage aan de gemeente als organisator, stijgen met 11%.

Simulatie als bijlage.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Financiële informatie

Financiële informatie

Inkomsten 2013: € 762,00

Inkomsten 2014: € 1.998,07

Inkomsten 2015: € 3.087,68

Inkomsten 2016: € 3.551,50

Inkomsten 2017: € 1.880,11 (slecht weer)

Inkomsten 2018: € 3.086,50

Inkomsten 2019: € 3.395,45

Geraamde inkomsten 2022: € 4.000,00

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad gaat akkoord met het reglement 'voorwaarden eet- en drankstanden Strapatzén 2022', zoals integraal toegevoegd aan dit besluit.

Bijlagen

- reglement_eetstanden_aanpassing_voor_GR.doc

STRAPATZEN

zaterdag 20 augustus 2022

VOORWAARDEN EETSTANDS

Beste standhouder

Op **zaterdag 20 augustus 2022** organiseert het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw voor de **tiende maal** het straattheaterfestival StraPatZen.

We willen u graag de mogelijkheid bieden om tijdens het festival een **drankstand of eetstand** uit te baten (1 typisch drankje¹ eigen aan het land vanwaar de gemaakte gerechtjes afkomstig zijn is toegestaan, frisdranken, waters, bieren,... zijn voorbehouden voor de drankstanden).

Hieronder vindt u wat meer informatie en enkele praktische afspraken voor de **tiende** editie van StraPatZen. Voor meer informatie kan u steeds terecht bij de jeugddienst 02 370 28 80 en jeugddienst@sint-pieters-leeuw.be.

Wie zijn de organisatoren ?

StraPatZen loopt over twee dagen. Zaterdag gaat StraPatZen door in Sint-Pieters-Leeuw, zondag in Wambeek. De afspraken betreffen enkel het straattheaterfestival dat doorgaat in **Sint-Pieters-Leeuw**. In Sint-Pieters-Leeuw organiseert het gemeentebestuur StraPatZen.

Milieuvriendelijk festival

Het is de bedoeling om zo weinig mogelijk afval te creëren. Daarom willen wij de standhouders stimuleren snacks aan te bieden die gemakkelijk uit de hand worden gegeten. Indien u toch bestek, borden of kommetjes nodig hebt vragen wij u te kiezen voor **milieuvriendelijke** materialen.

Infrastructuur

Gelieve zelf de nodige uitrusting, etenswaren en personeel te voorzien om de bezoekers een degelijke, vlotte en kwaliteitsvolle service te bieden, in het **Nederlands**.

¹ Het toegestane alcoholpercentage van de alcoholische substantie mag maximaal 40% bedragen.

Indien u gebruik maakt van elektriciteit, vergeet niet voldoende verlengkabels (minimum 60 meter) mee te brengen. Uw verlengkabel dient in goede staat te verkeren. Wanneer u verschillende elektriciteitskabels in elkaar klikt (om de benodigde afstand te bereiken) hebt u de kans dat de zekering zal springen. U zorgt dus voor kabels die aan de benodigde lengte voldoen.

Elke kraamhouder is ook verplicht in te staan voor brandblussers en een branddeken (zie veiligheidsvoorschriften).

De standhouder voorziet zelf vuilzakken en ander kuismateriaal om het kraam proper te houden en achter te laten. De door u gebruikte tafels dienen gereinigd te worden met water en zeep. U laat de omgeving rond uw stand proper achter.

De organisatie zal instaan voor tafels en stoelen waar de bezoekers aan kunnen eten, drinken en uitrusten. **De tafels en stoelen worden geplaatst volgens de planning van de organisatie. Een stand kan zich geen tafels en stoelen toe-eigenen.**

Opbouw / Afbraak en inrichting stand

Op zaterdag 20 augustus 2022 kan u van 13u tot 14.30u uw eetstand opbouwen. De straat die voorzien wordt voor de eetkramen kan licht naar beneden hellen. Wagens worden na 14.00u niet meer toegelaten en dit tot na het laatste optreden: +/- 23u30. Zorg dus dat uw eetstand ten laatste om 14.30u volledig is opgebouwd! De brandweer en preventiedienst starten om 14u30 hun controle.

Indien uw stand mooi ingericht wordt is dit niet alleen bevorderlijk voor de sfeer, uw stand zal ook meer volk trekken!

De standhouder dient ook vooraf door te geven hoeveel meter in beslag zal genomen worden door zijn/haar stand. De beschikbare oppervlakte is beperkt

Elke uitbater laat zijn stand proper achter. **Afval wordt in de vuilbak gesmeten, tafels worden met water en zeep schoongeveegd. De tafels en stoelen worden opgevouwen en op elkaar geplaatst.**

Indien u gebruik wenst te maken van elektriciteit dient u ons voor 15 juli door te geven welke toestellen u hierop wenst aan te sluiten + het aantal Ampère van deze toestellen. De standhouder dient zelf voor verlengkabels (minimum 60 meter) te zorgen. We herhalen nogmaals dat de elektriciteitsvoorziening wordt berekend op het aantal toestellen dat u ons hebt doorgegeven. Op basis hiervan wordt de grootte van de generator bepaald. We willen absoluut niet dat er meer toestellen dan aangevraagd worden meegebracht om kortsluiting of overbelasting te vermijden. Uw elektrische apparatuur dient in orde en gekeurd te zijn. Indien u muziek wenst af te spelen, kan dit mits overleg met de organisatie. Het volume dient aangepast te zijn en mag in geen enkel geval een act, eetkraam of algemene organisatie verstoren. De te betalen vergoeding voor het spelen van opgenomen muziek (SABAM en billijke vergoeding) zijn niet inbegrepen in het standgeld. De standhouder dient zelf een aangifte te doen.

Het sluitingsuur van StraPatZen, dus ook de eetstanden, is vastgelegd op 1uur 's nachts dit conform Artikel 280 van het politiereglement. De burgemeester kan schriftelijk en minstens één dag vooruit een afwijking op het sluitingsuur toestaan.

DE KLANT ZAL U BETALEN MET JETONS

De klanten van uw eetstand zullen hun snacks betalen met **StraPatZen** jetons. U mag dus geen cash geld of andere jetons ontvangen !!!

Eén jeton is **1,00** euro waard. Dit betekent dat u uw snacks dient aan te bieden aan **1,00** euro / **2,00** euro / **3,00** euro.

Deze jetons kan u inruilen bij de organisator.

U mag dus geen cash geld ontvangen. In geval u hierop betraapt wordt, zal er 40% van de omzet afgehouden worden, ongeacht de omzet.

Kostenplaatje : Vast en variabel standgeld

Vast standgeld

Voor het uitbaten van een eetstand betaalt u geen standgeld.

Variabel standgeld

U dient variabel standgeld te betalen, met name een percentage van uw verkoopsijfer (zie tabel). Op basis van het aantal ingeruilde jetons zullen de organisatoren uw bijdrage berekenen.

Tabel :

# jetons	%
0-599	0,00
600-799	5,00
800-999	7,10
1000-1199	9,20
1200-1399	11,30
1400-1599	13,40
1600-1799	15,50
1800-1999	17,60
2.000 en meer	18,00

Voorbeeld : u heeft 1078 jetons ontvangen. Uw bijdrage wordt berekend volgens verschillende schijven.

0-599 jetons = € 0

met andere woorden, u begint slechts vanaf € 600 aan inkomsten (= 600 x € 1,00) variabel standgeld te betalen.

600-799 jetons à 5% = (200 jetons x € 1,0) x 5% = € 10,00

800-999 jetons à 7,10% = (200 jetons x € 1,0) x 7,10% = € 14,40

1000-1078 jetons à 9,20% = (79 jetons x € 1,0) x 9,20% = € 7,27

Totaal = € 10,0 + € 14,40 + € 7,27 = € 31,47

U ontvangt van de organisatie Strapatzen in ruil voor de 1078 jetons € 1046,53 euro (1078-31,47)

Hygiënevoorschriften

Hieronder sommen we een aantal belangrijke hygiëne voorwaarden op. Algemeen kunnen we zeggen dat u zich in regel moet stellen met de wetgeving rond voedselbewaring en levensmiddelenhygiëne)

- De wettelijke bewaartemperatuur van de voedingsmiddelen moet gerespecteerd worden:
 - Diepgevroren voedingsmiddelen: - 18°C of lager
 - Frituurolie of –vet: max 180°C
 - Te koelen voedingsmiddelen (belegde broodjes, koude schotels,...): max 7°C
 - Vers vlees, gevogelte, vis: max 4°C
 - Warme gerechten: min. 65°C. Voedingsmiddelen die warm opgediend worden, moeten ofwel vlug opgewarmd worden, ofwel op een constante temperatuur van minimum 65°C bewaard worden.
 - Andere: bij temperatuur aangegeven op de verpakking

- Groenten moeten vooraf grondig gewassen worden met drinkbaar water.
- Ook de kramen zelf moeten in goede staat van onderhoud zijn, op passende wijze zijn schoongemaakt en waar nodig gedesinfecteerd zijn.
- Een afsluitbare afvalbak moet aanwezig zijn en mag de voedingsmiddelen niet verontreinigen.
- Gebruik geen gedeukte blikken of andere beschadigde verpakkingen.
- Voedsel moet beschermd worden tegen insecten door het voedsel af te dekken.
- Persoonlijke hygiëne van het personeel (handen wassen,...) is noodzakelijk.
 - **Persoonlijke hygiëne** : schone en aangepaste kleding, kortgeknipte niet gelakte nagels, haren bijeen, geen juwelen aan handen en onderarmen zowel voor de personen die bereiden als voor de personen die opdienen. Verzorg wonden aan handen en onderarmen en bedek ze met een sluitend waterdicht verband dat de volledige wonde afsluit.
 - **Handen wassen** : Handen dienen gewassen te worden bij de aanvang van de werkzaamheden, na elk toiletbezoek of na elke activiteit waarbij de handen vuil of besmet kunnen geraken (b.v. vastpakken van verse eieren, rauwe kip, ...). Als u handschoenen gebruikt, vervang ze na elke activiteit die ze kan vervuilen of besmetten.

- Het werkoppervlak moet afwasbaar zijn.
- Maak aanraking van het voedsel door het publiek onmogelijk (afschermen met plexiglas, broodjes afzonderlijk inpakken...).
- Bij schepijs: proper water moet altijd aanwezig zijn, en regelmatig verversd worden.
- Aan de frituurketel dient een thermostaat gekoppeld te zijn. De gewenste temperatuur moet op de thermostaat aangegeven zijn en dient gecontroleerd te worden aan de hand van een draagbare thermometer. De temperatuur van het frituurvet mag 180°C niet overschrijden.

- Voor meer informatie zie:
http://www.favv-afvsa.be/levensmiddelen/_documents/2009-11-24_richtlijn-gelegenheidsverkopersversie2006_nl.pdf
regelgeving mbt. voedselbewaring en levensmiddelenhygiëne

Veiligheidsvoorschriften

Veiligheidsvoorwaarden m.b.t. de veiligheid van u en het publiek, vooral in functie van brandveiligheid:

- Er moet steeds een vrije doorgangruimte van 3,50m worden gelaten voor de interventiediensten (ziekenwag, politie, brandweer,...)
- U voorziet een **branddeken** en een **brandblusser**. Het blusdeken en de brandblusser moeten op een gemakkelijk bereikbare plaats aangebracht worden. Het blusdeken en de brandblusser moeten technisch in orde zijn, het laatste nazicht mag maximum 1 jaar geleden gebeurd zijn.
- Gasflessen moeten rechtop worden opgesteld, beschermd tegen omvallen en beschermd tegen directe opwarming door de zon.
- De opstelling van gasvuren (of elektrische vuren) dient op een veilige wijze te gebeuren.
- Toegangs- en evacuatiewegen dienen gevrijwaard te blijven.
- De standhouder dient een **brandverzekering** af te sluiten en een **verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid**. Deze verzekeringen moeten ten allen tijde voorgelegd kunnen worden.
- De organisatie kan ten allen tijde bijkomende veiligheidsvoorschriften opleggen.
- Er mag geen alcoholische drank geschonken worden aan **-16jarigen**, er mag geen sterk alcoholische drank geschonken worden aan **-18 jarigen**. Dit verbod moet visueel zichtbaar zijn aan uw eetstand, indien u alcoholische dranken verkoopt.
- De standhouder voorziet al het nodige materiaal om de stand uit te baten. Gasbekken en gasflessen moeten gekeurd zijn en voldoen aan de veiligheidsvoorschriften. Koelkasten moeten in goede staat verkeren en CE gekeurd zijn. Bij discussie over de staat van de koelkast, de gasbekken en de gasflessen, zal de verantwoordelijke van het festival beslissen of het gebruik ervan toegestaan is.
- De brandweer controleert de dag zelf of u conform bent met de regelgeving.
- **Als u GASFLESSEN gebruikt:**
 - De flessen moeten gevuld zijn door een erkend vulstation of firma, en de toegelaten gasflessenopslag is beperkt tot maximaal 110 liter waterinhoud.
 - De gebruikte gaslangen moeten voorzien zijn van een geldigheidsdatum en de aansluitingen moeten aan alle aansluitpunten bevestigd zijn door middel van een degelijke wormschroefklem.
 - U moet steeds een recent keuringsbewijs kunnen voorleggen, waaruit blijkt dat de ganse installatie aan alle vereisten inzake veiligheid voldoet. Het bewijs moet jaarlijks vernieuwd worden.
 - Een zone van 2 m rond de gasflessen dient steeds afgeschermd te zijn voor het publiek. In die zone is het verboden onvlambare vloeistoffen en brandbaar materiaal op te slaan, te roken, of open vuur te maken. De organisatie voorziet een aparte zone waar de reservegasflessen kunnen bewaard worden.

- Gasflessen moeten veilig en stabiel opgesteld staan, waarbij voorzorgen zijn genomen tegen het omvallen. Zij moeten beschermd zijn tegen de inwerking van warmtebronnen of directe opwarming door de zon.
 - U moet in het bezit zijn van een jaarlijks gekeurd brandblustoestel, type ABC 6 kg (of gelijkwaardig).
- **Als u een BARBECUE gebruikt:**
 - De vuurhaard moet gemaakt worden in een metalen of brandweerstandbiedende houder.
 - De barbecue moet opgesteld staan op een veilige afstand (4 m) van eventuele brandbare of licht-ontvlambare zaken zoals o.a. tentzeil of andere kunststoffen afdaken...
 - Er moet voldoende bescherming zijn aangebracht om problemen van rook- en stankhinder te voorkomen en beperking van gevaar.
 - De te bakken producten moeten beveiligd worden tegen opwarrelend stof, verontreiniging door dieren of andere oorzaken, door middel van glazen voor- en zijwanden.
 - U moet in het bezit zijn van een jaarlijks gekeurd brandblustoestel, type ABC 6 kg (of gelijkwaardig).
- **Als u een mobiele FRITUUR gebruikt:**
 - Omtrent het frituurkraam mogen zich geen volle noch lege recipiënten bevinden.
 - De voorraad gasflessen is beperkt tot maximaal 110 liter waterinhoud.
 - De installatie moet gekeurd zijn door een erkend installateur. U moet hiervan een keuringsbewijs kunnen voorleggen. Het bewijs moet jaarlijks vernieuwd worden.
 - U moet in het bezit zijn van een jaarlijks gekeurd brandblustoestel, type ABC 6 kg (of gelijkwaardig).

Slotvoorschriften

De standhouder mag zijn plaats niet onder- of doorverhuren aan derden zonder akkoord van het gemeentebestuur.

De gemeente heeft het recht om, naar eigen inzicht, inschrijvingen te weigeren indien er al gelijkaardige eet- of drankstanden reglementair zijn ingeschreven.

Standhouders moeten voldoen aan alle wettelijke en reglementaire voorschriften die van toepassing zijn op de hun aangeboden waren en activiteiten. Overtreders kunnen in geen geval de niet-naleving verhalen op de gemeente.

De standhouder volgt de instructies van de toezichthouder/organisator op, o.a. over het plaatsen van de standen en over de veiligheidsvoorschriften.

Wie zich niet houdt aan de voorwaarden, kan op eender welk moment verplicht worden om zijn stand te sluiten.

Hoe en tot wanneer inschrijven?

Inschrijven kan tot uiterlijk **15 juli 2022** door contact op te nemen met de jeugddienst

We raden u aan zo spoedig mogelijk in te schrijven gezien de plaatsen beperkt zijn. Inschrijven doet u door volgende gegevens door te mailen naar jeugddienst@sint-pieters-leeuw.be

- Contactgegevens verantwoordelijke;
- Overzicht van de aangeboden rechten;
- Overzicht van de toestellen met bijhorend "spanning/wattage" die gebruikt zullen worden.

Communicatie

5	2022_GR_00128	Jaarverslag 2021 - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het jaarverslag is een aanvulling bij de financiële gegevens. Door een beeld te geven van de werking en de realisaties van het bestuur leren we wat er achter de financiële gegevens schuilgaat. Voor het bestuur kan het in combinatie met de rekening een belangrijk beleidsinstrument zijn dat toelaat het gevoerde beleid te evalueren en indien nodig of gewenst bij te sturen.

Juridische gronden

Het decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad neemt kennis van het jaarverslag 2021 met een overzicht van de werking en de realisaties van het bestuur.

Bijlagen

- Jaarverslag 2021



2021

JAARVERSLAG

Inhoudstafel

Voorwoord	5
Behoorlijk bestuur	7
Bestuur	9
Secretariaat	14
Juridische dienst	17
Burgerzaken	21
Bevolking	23
Burgerlijke stand	26
Vreemdelingen	29
Communicatie, informatie en documentatie	30
Archief	33
ICT	35
Personeel	40
Onderwijs	50
Veiligheid	55
Maatschappelijke veiligheid	57
Een warme gemeente	59
Dienst Welzijn	61
Maatschappelijke dienstverlening	64
Lokale dienstencentra	70
Woonzorgcentrum Zilverlinde	72
Woonwinkel Zennevallei	73
Integratie/Taalstimulering/Vlaams beleid	74
Kinderopvang	77
Dienst voor Onthaalouders	79
Kinderdagverblijven	
- Het Welpennest	79
- De Boomhut	79
- De Speelboot	80
Ontspanning	83
Jeugd	85
Sport	89
Cultuur	94
Bibliotheek	96
Toerisme & Erfgoed	99
Leef- en woonomgeving	101
Leefmilieu	103
Openbare werken	106
Nutsvoorzieningen	110
Ruimtelijke ordening	111
Groen	113
Landbouw	117
Lokale economie	118
Markten	120
Patrimonium	122
Bijlage	125

Voorwoord

Ieder jaar wordt aan de raad gevraagd de jaarrekening van het vorige dienstjaar goed te keuren. De jaarrekening toont de financiële resultaten van de werking van het afgelopen jaar en leert ons hoe het gesteld is met de financiële gezondheid van het bestuur.

Het jaarverslag wil een aanvulling zijn op de financiële gegevens, door een beeld te geven van de werking en de realisaties van het gemeentebestuur, en leert wat er achter de financiële gegevens schuilgaat. Voor het bestuur kan het jaarverslag in combinatie met de rekening een belangrijk beleidsinstrument zijn dat toelaat het gevoerde beleid te evalueren en indien nodig of gewenst bij te sturen. Het jaarverslag biedt ook een inzicht in trends en evoluties die het toekomstige beleid mee vorm zullen geven.

2021 werd nog steeds in belangrijke mate gedomineerd door het coronavirus. In dit jaarverslag vindt je dit onder andere terug bij onderwijs en kinderopvang. Voor WZC Zilverlinde zorgde corona voor een dramatische start van het jaar. In de maand november 2020 kende ons WZC een grote uitbraak. 82 van de 108 bewoners en 34 personeelsleden testten positief en 21 bewoners overleden aan de gevolgen van covid-19. Pas op 13 januari 2021 konden we Zilverlinde opnieuw coronavrij verklaren. Onmiddellijk aansluitend op die uitbraak konden onze bewoners worden gevaccineerd.

2021 was inderdaad het jaar van de grootschalige vaccinatiecampagne. Voor onze gemeente was De Bres in Halle het bevoegde vaccinatiecentrum. Verschillende van onze medewerkers leverden een actieve bijdrage bij het goed en vlot functioneren van het vaccinatiecentrum.

Recent berichtten de media over een opvallende stijging van het aantal geboorten in ons land. In het jaarverslag vinden we de bevestiging dat dit ook het geval was in Sint-Pieters-Leeuw. Wat de loop van de Leeuwse bevolking betreft leert het jaarverslag ons ook dat na de piek in het aantal overlijdens in 2020, dat in 2021 opnieuw normaliseerde.

We leren ook dat we niet ontsnappen aan een aantal algemene trends. Zo zien we een opvallend lange lijst van gevoerde selecties, waarbij voor sommige functies die twee- tot soms driemaal moest worden gevoerd. De krapte op de arbeidsmarkt speelt ons dus duidelijk parten. En ook zorgwekkend is de stijging van het ziekteverzuim bij ons personeel. Dat loopt in 2021 op tot 9,61 %, waarbij een deel van de verklaring ook hier bij het coronavirus ligt. En minstens even zorgwekkend is het hoge aantal aanmeldingen bij het Sociaal Huis, en het olopemd aantal leefloondossiers.

De functie van het jaarverslag als communicatie-instrument willen wij niet verwaarlozen. Alle beleidsdomeinen worden in het jaarverslag belicht. Daarom is het een interessant en leerzaam instrument niet alleen voor politiek verantwoordelijken maar ook voor onze inwoners. Het jaarverslag wordt daarom ook gepubliceerd op de gemeentelijke website www.sint-pieters-leeuw.be.

Een open communicatie impliceert ook dat wij uitkijken naar uw opmerkingen en suggesties over dit jaarverslag. Noteer ze en bezorg ze aan de communicatiedienst.

Alvast veel leesplezier!

Namens het college van burgemeester en schepenen.

Walter Vastiau
Algemeen directeur

Jan Desmeth
Burgemeester

Behoorlijk bestuur



Gemeentehuis van Sint-Pieters-Leeuw.

Bestuur

Secretariaat

Juridische dienst

Onthaal

Bevolking

Burgerlijke stand

Vreemdelingen

Communicatie, informatie en documentatie

Archief

ICT

Personeel

Onderwijs

Bestuur

Politieke organen

Gemeenteraad

Zetelverdeling

31 leden

- 18 N-VA/CD&V
- 7 PF
- 2 Groen
- 1 Open Vld
- 1 Vlaams Belang
- 1 Vooruit
- 1 Gemeentebelangen

Bestuursmeerderheid

N-VA/CD&V

Samenstelling¹

Siebe Ruykens – voorzitter – CD&V
Jan Desmeth – burgemeester – N-VA
Bart Keymolen – eerste schepen – CD&V
Herwig Smeets – schepen – N-VA
Marleen De Kegel – schepen – N-VA
An Speeckaert – schepen – CD&V
Olivier Huygens – schepen – N-VA
Brahim Harfaoui – schepen – CD&V
Veerle Seré – schepen – N-VA
Gunther Coppens – raadslid – N-VA
Annie Mathieu – raadslid PF
Jean Cornand – raadslid PF
Lucien Wauters – raadslid CD&V
Kathleen D'Herde – raadslid Open Vld
Wim Peeters – raadslid CD&V
Georgios Karamanis – raadslid PF
Lydie De Smet – raadslid PF
Eddy Longeval – raadslid Vlaams Belang
Michel Miedzinski – raadslid PF
Guy Jonville – raadslid Vooruit
Nicole Billens – raadslid N-VA
Gust Crabbe – raadslid N-VA
Raimondo Palermo – raadslid PF
Godefroid Pirsoul – raadslid PF
Kim Paesmans – raadslid – N-VA
Ann De Ridder – raadslid – CD&V
Natacha Martel – raadslid – Groen
Jeroen Tiebout – raadslid – N-VA
Betty Willems – raadslid – N-VA
Jeroen Steeman – raadslid – Groen
Aurore Vanden Meersche – raadslid Gemeentebelangen

¹ Dit is de toestand op 1/1/2021.

Het college van burgemeester en schepenen



Naam	Titel
Jan Desmeth (N-VA)	<p>Burgemeester</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algemene coördinatie • Algemene en integrale veiligheid • Politie en brandweer • Burgerlijke stand en bevolking • Juridische zaken • PR en communicatie • Cultuur, Bibliotheek en Erfgoed • Senioren
Bart Keymolen (CD&V)	<p>Eerste schepenen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Openbare werken en openbare ruimte • Groen • Waterbeheersing • Ruimtelijke ordening en omgevingsvergunning
Herwig Smeets (N-VA)	<p>Schepenen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welzijn • OCMW en Sociale zaken • Sport • Nutsvoorzieningen
Marleen De Kegel (N-VA)	<p>Schepenen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toerisme • Werkgelegenheid • Kunst- en muziekacademie • Markten, foren en feestelijkheden • Ontwikkelingssamenwerking en lokaal mondiaal beleid • Volksgezondheid

An Speeckaert (CD&V)	Schepen <ul style="list-style-type: none"> • Onderwijs • Jeugd • BKO • Speelpleinwerking • Gezin en kinderopvang • Dierenwelzijn • Vlaams beleid
Olivier Huygens (N-VA)	Schepen <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliteit en Verkeer • Gebouwen • ICT • Lokale economie • Land- en tuinbouw
Brahim Harfaoui (CD&V)	Schepen <ul style="list-style-type: none"> • Integratie • Gelijke kansen • Milieu en afvalbeleid • Woon- en grondbeleid
Veerle Seré (N-VA)	Schepen <ul style="list-style-type: none"> • Financiën en begroting • Begraafplaatsen en erediensten • Personeel • Archief
Vastiau Walter	Algemeen directeur
Ruykens Siebe (CD&V)	Raadslid en voorzitter raad

Vast Bureau

Samenstelling

Jan Desmeth – N-VA
Bart Keymolen – CD&V
Herwig Smeets – N-VA
Marleen De Kegel – N-VA
An Speeckaert – CD&V
Olivier Huygens – N-VA
Brahim Harfaoui – CD&V
Veerle Seré – N-VA

Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst

Samenstelling

Herwig Smeets
Eddy De Cock
Fatma Balkis
Ines Torluccio
Lieselot Vankeerberghen
Mia Casteels
Nicolas Rousseau
Sarah Van Hassel
Armand Ost

Raadscommissie mens, samenleving en ruimte

N-VA (6)	CD&V (4)
Nicole Billens Gust Crabbe Gunther Coppens Kim Paesmans Jeroen Tiebout Betty Willems	Wim Peeters Ann De Ridder Lucien Wauters Siebe Ruykens

PF (4)	Groen (1)
Georgios Karamanis Godefroid Pirsoul Annie Mathieu Lydie De Smet	Natacha Martel

VLAAMS BELANG (0)	Open Vld (0)
/	/

GEMEENTEBELANGEN (0)	Vooruit (0)
/	/

VOORZITTER

Gust Crabbe

PLAATSVERVANGEND VOORZITTER

Veerle Seré

Raadscommissie bestuurlijke en administratieve organisatie

N-VA (6)	CD&V (4)
Nicole Billens Gust Crabbe Gunther Coppens Kim Paesmans Jeroen Tiebout Betty Willems	Wim Peeters Ann De Ridder Lucien Wauters Siebe Ruykens

PF (4)	Groen (1)
Jean Cornand Raimondo Palermo Lydie De Smet Michel Miedzinski	Jeroen Steeman

VLAAMS BELANG (0)	Open Vld (0)
/	/

GEMEENTEBELANGEN (0)	Vooruit (0)
/	/

VOORZITTER

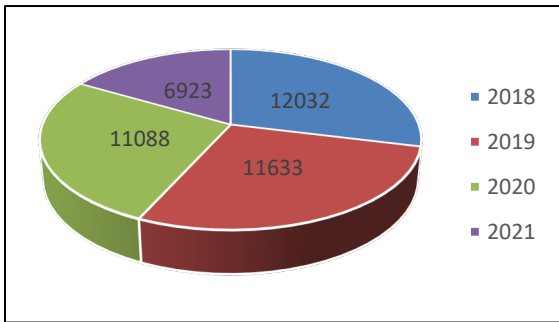
Ann De Ridder

PLAATSVERVANGEND VOORZITTER

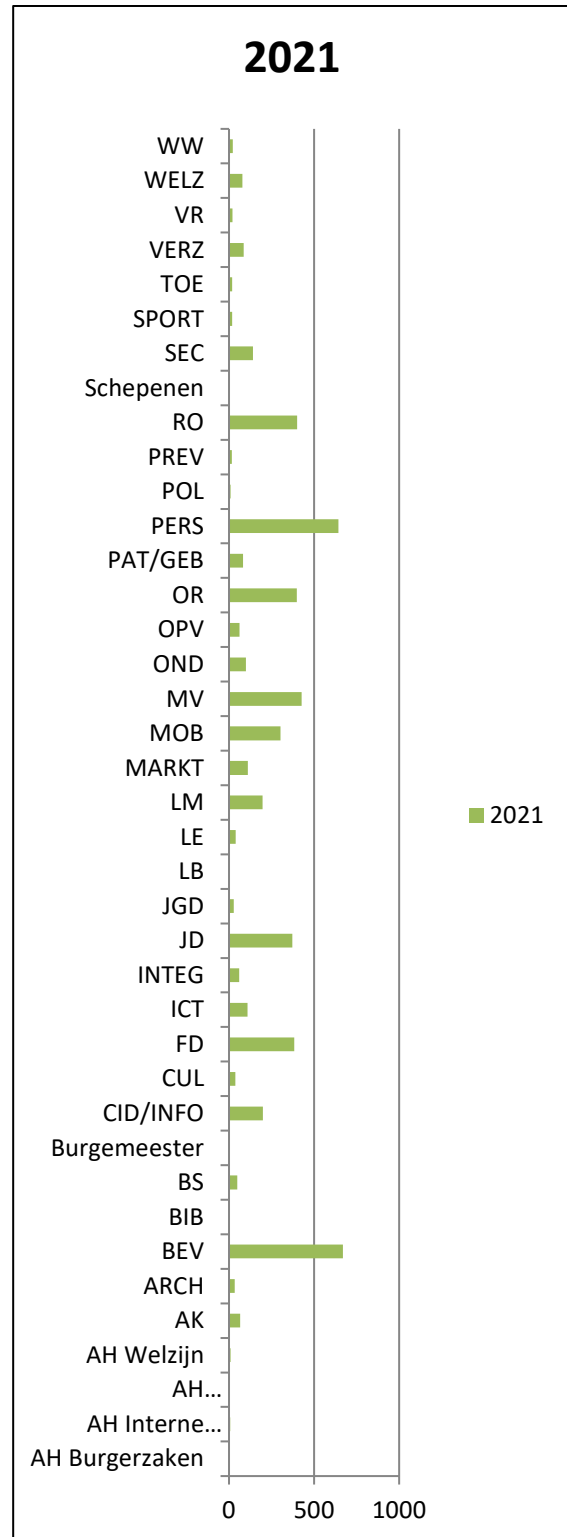
Wim Peeters

Dienst Secretariaat

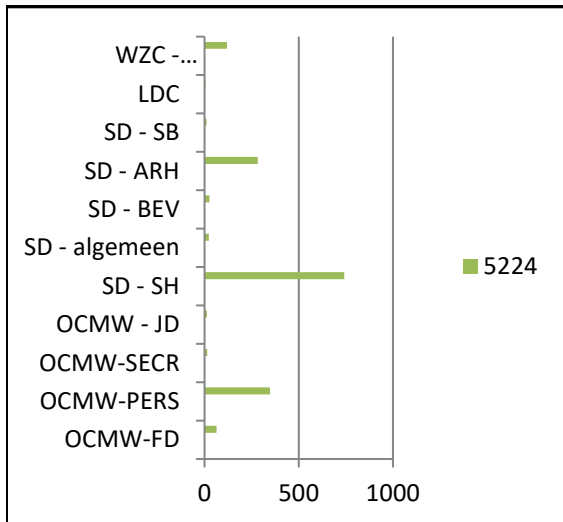
Briefwisseling



Figuur 1. Overzicht van de inkomende briefwisseling 2018-2021.

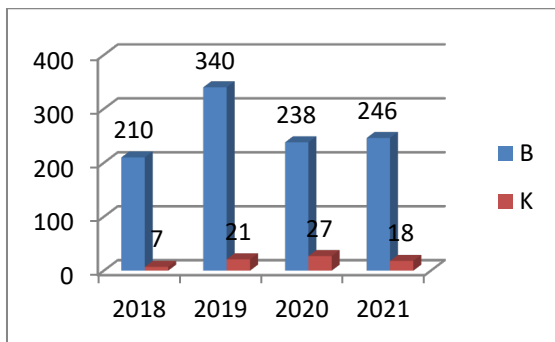


Figuur 2. Overzicht van de inkomende briefwisseling per dienst (gemeente) 2021.



Figuur 3. Overzicht van de inkomende briefwisseling per dienst (OCMW) 2021.

Gemeenteraad



Figuur 4. Overzicht van de samenstelling van de agenda van de gemeenteraad 2018-2021 (B GR = beslissing gemeenteraad, K GR = kennisgeving gemeenteraad).

In 2021 vonden er 10 zittingen plaats.

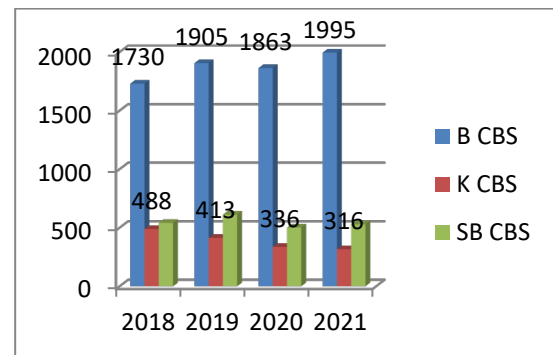
Managementteam (MAT)

Het MAT vergaderde 40 keer in 2021.

Diensthooftoverleg

In 2021 kwam het diensthooftoverleg 3 keer samen.

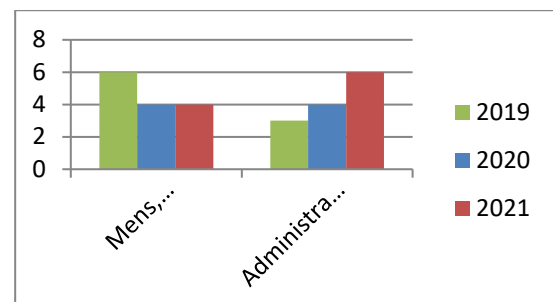
College van burgemeester en schepenen



Figuur 5. Overzicht van de samenstelling van de agenda van het college 2018-2021 B CBS = beslissing college, K CBS = kennisgeving college, SB CBS = standpuntbepaling college).

In 2021 vonden er 47 zittingen plaats.

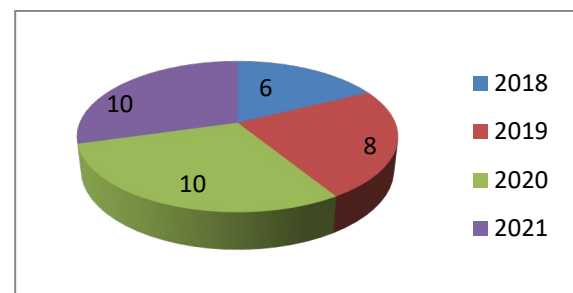
Raadscommissies



Figuur 6. Overzicht van de raadscommissies 2019-2021.

In 2021 vonden er in totaal 10 raadscommissies plaats.

Schriftelijke vragen



Figuur 7. Overzicht schriftelijke vragen 2018-2021.

Openbaarheid van bestuur

In 2021 werden er 7 aanvragen openbaarheid van bestuur geregistreerd.

Juridische dienst

De juridische dienst wordt sinds 2020 bemand door twee nieuwe juristen. Eén jurist staat volledig in voor alle juridische dossiers die te maken hebben met gemeentelijke aangelegenheden, en één jurist staat volledig ter beschikking van het OCMW.

De juridische dienst verstrekt in de eerste plaats juridische adviezen van allerlei aard aan de verscheidene diensten van het lokaal bestuur. Vragen kunnen variëren van interpretatie van bepaalde wetgeving zoals de overheidsopdrachtenreglementering, tot medewerking aan een gemeentelijk reglement, enzovoort.

Daarnaast volgt de dienst de geschillen op waarin het lokaal bestuur partij is en zorgt mede voor de opvolging van de dossiers die werden uitbesteed aan advocaten en notarissen, alsook de communicatie met de respectievelijke kantoren. De juridische dienst beheert tevens mee het patrimonium van gemeente en OCMW en staat in voor de behandeling van A tot Z van onroerende transacties. Denk hierbij aan aankopen, verkopen, zakelijke rechten zoals erfpachtrecht, opstalrecht, erfdiensbaarheden, *et cetera*.

Ook het beheer van de verzekeringsportefeuille en de schadedossiers behoren tot het takenpakket van de juridische dienst.

Tot slot staat de juridische dienst ook in voor de behandeling van bezwaren tegen de gemeentefiscaliteit. Denk hierbij aan bezwaren tegen de huisvuilbelasting, leegstandsbelasting, *et cetera*.

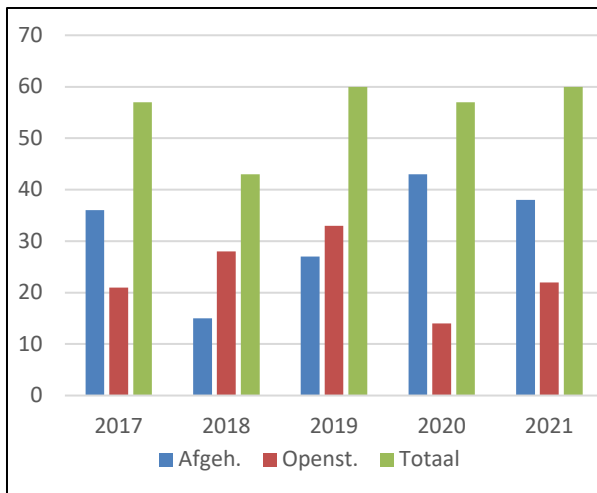
Hieronder zullen een aantal producten van de dienst worden toegelicht aan de hand van enkele cijfers en grafieken.



Schadedossiers

Tijdens het jaar 2021 werden er 60 nieuwe schademeldingen geregistreerd, waarvoor een verzekeringsdossier werd opgestart door de juridische dienst. Het gaat hierbij enerzijds over dossiers waarbij het bestuur verantwoordelijk wordt geacht voor schade toegebracht aan derden (bijvoorbeeld schade aan een wagen ten gevolge van een put in de rijbaan, schade aan een huis ten gevolge van zwaar vrachtverkeer dat door een gemeentelijke straat raast, etc.). Anderzijds gaat het over dossiers waar er schade wordt berokkend aan het bestuur door derden (bijvoorbeeld door het omverrijden van een verkeersbord of beschadiging van het gemeentelijk patrimonium). Daarnaast worden ook de schoolongevallen aangegeven en opgevolgd door de juridische dienst. Voor elk afzonderlijk dossier wordt beoordeeld of een schade-aangifte wenselijk is.

Het bovenstaande toont aan dat de juridische dienst zeer uitlopende schadedossiers behandelt, met uitzondering van de arbeidsongevallen. Deze categorie van ongevallen wordt uitsluitend door de personeelsdienst beheerd en opgevolgd.



Figuur 8. Aantal schadedossiers per jaar.

Op figuur 1 wordt het aantal schadegevallen bekeken over de laatste vijf jaar, waarbij telkens een onderscheid wordt gemaakt of het dossier kon worden afgesloten of nog openstaat. Sinds 2016 worden de schadedossiers van het OCMW eveneens beheerd door de juridische dienst.

In vergelijking met vorig jaar is een summiere stijging waar te nemen in het aantal schadedossiers. Eveneens wordt vastgesteld dat het om een identiek aantal schadegevallen gaat zoals tijdens het jaar 2019. Het aantal afgehandelde dossiers is voor het tweede jaar op rij hoger dan het aantal nog openstaande dossiers, wat alvast een positieve tendens te noemen is.

Verzekeringssportefeuille

Het beheer van de verzekeringssportefeuille behoort tot één van de hoofdtaken van de juridische dienst.

In de hypothese dat het bestuur geen verzekeringssportefeuille zou afsluiten en dus zelf schadevergoedingen zou uitbetalen, zou een groot schadegeval meteen een diepe put slaan in het budget. Om dit te vermijden, sloot het bestuur verschillende verzekeringssportefeuilles af bij diverse verzekeringssportefeuilles, ter dekking van een groot aantal risico's. Concreet sloot het bestuur polissen af voor risico's zoals arbeidsongevallen,

brand, burgerlijke aansprakelijkheid, beschadiging van elektronica, *et cetera*.

De juridische dienst volgt deze polissen op, houdt contact met de verzekeraars/makelaars en volgt interessante opleidingen/Webinars en/of infosessies die door de verzekeringssportefeuilles (al dan niet kosteloos) worden aangeboden.

Het kan soms ook nodig zijn om nieuwe polissen af te sluiten. Tijdens de Coronacrisis werd duidelijk dat er meer gebruik werd gemaakt van digitale communicatiemiddelen dan ooit tevoren. Mede gelet op het toenemende gebruik van deze digitale communicatiemiddelen en de gevaren ervan, kan een verzekeringssportefeuille *cyber protection/cyber security* zeer nuttig zijn. In de gevallen waar het noodzakelijk blijkt, sluit de juridische dienst in overleg met de andere diensten, nieuwe polissen af.

In de loop van 2022 zal de verzekeringssportefeuille worden herbekeken en zal een nieuwe overheidsopdracht worden uitgeschreven.

Aanmaningen objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing

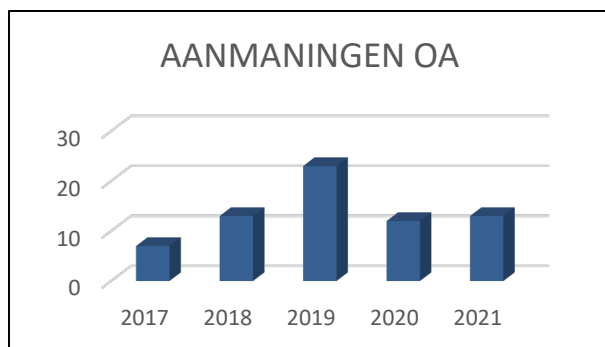
In het kader van de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichte verzekering van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen, is elke inrichting die toegankelijk is voor het publiek (café, restaurant, grote winkel, garage, ...), verplicht om een verzekering af te sluiten voor zijn objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing.

De gemeente, en meer bepaald de burgemeester, moet toezien op de naleving van de veiligheidsvoorschriften zoals voorgeschreven in deze wet en kan bij niet-naleving de voorlopige sluiting van de inrichting bevelen.

De verzekeringsmaatschappijen brengen de juridische dienst op de hoogte wanneer een inrichting gevestigd op het grondgebied van de gemeente de verzekering OA brand en ontploffing heeft stopgezet of haar verzekeringspremie niet (tijdig) heeft betaald.

De juridische dienst zorgt vervolgens voor de aanmaning van de inrichting die niet over een geldig verzekeringsattest beschikt, en dit onmiddellijk nadat zij hieromtrent werd geïnformeerd door de betreffende verzekeringsmaatschappij.

Daarnaast staat de dienst ook in voor de opvolging van de verstuurde aanmaningen, het contact met de politie en tot slot de formaliteiten met betrekking tot de sluiting van de inrichting (zoals o.a. het opstellen van een besluit van de burgemeester).



Figuur 9. Aantal aanmaningen OA per jaar.

Op figuur 2 worden de aantallen bekeken van de schriftelijke aanmaningen die werden verstuurd naar inrichtingen die niet in orde waren met hun verzekering objectieve aansprakelijkheid, en dit over de laatste vijf jaar.

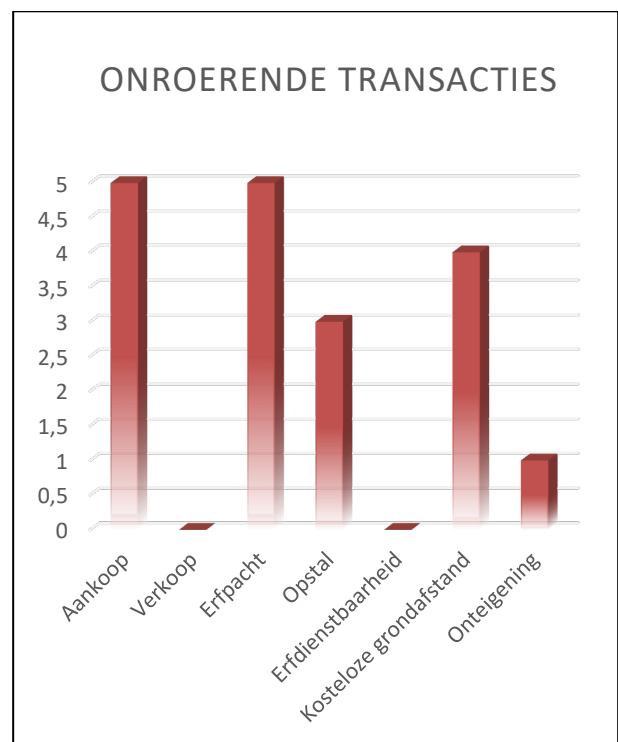
Na een sterke daling t.e.m. 2017, was het aantal aanmaningen in 2018 gestegen. Ook voor 2019 bleef de stijgende trend sterk aanhouden. Voor 2020 werd een positieve vaststelling gedaan en werd met name opnieuw een dalende trend vastgesteld. Hetzelfde geldt voor 2021 met 13 verstuurde aanmaningen.

Onroerende transacties

De juridische dienst beheert mee het patrimonium van het bestuur en behandelt de dossiers m.b.t. onroerende transacties. De juridische dienst stelt o.a. de nodige overeenkomsten en akten op.

Het betreft zowel dossiers i.v.m. aan- als verkoop van onroerende goederen (zowel gebouwen als gronden). Daarnaast staat de dienst ook in voor de behandeling van dossiers i.v.m. zakelijke rechten. Denk hierbij aan de vestiging of beëindiging van een recht van erfpacht, een recht van opstal of een erfdiensbaarheid.

Helaas is het vandaag de dag niet steeds mogelijk om alle onroerende transacties via minnelijke weg te realiseren. Soms wordt de gemeente ook weleens geconfronteerd met een onteigening. De juridische dienst behandelt tevens dergelijke dossiers, in samenspraak met de dienst ruimtelijke ordening. In 2021 werd de externe hulp ingeroepen van een advocatenkantoor om het bestuur te begeleiden in het lopend onteigeningsdossier 'Ruysbroeckveld'.



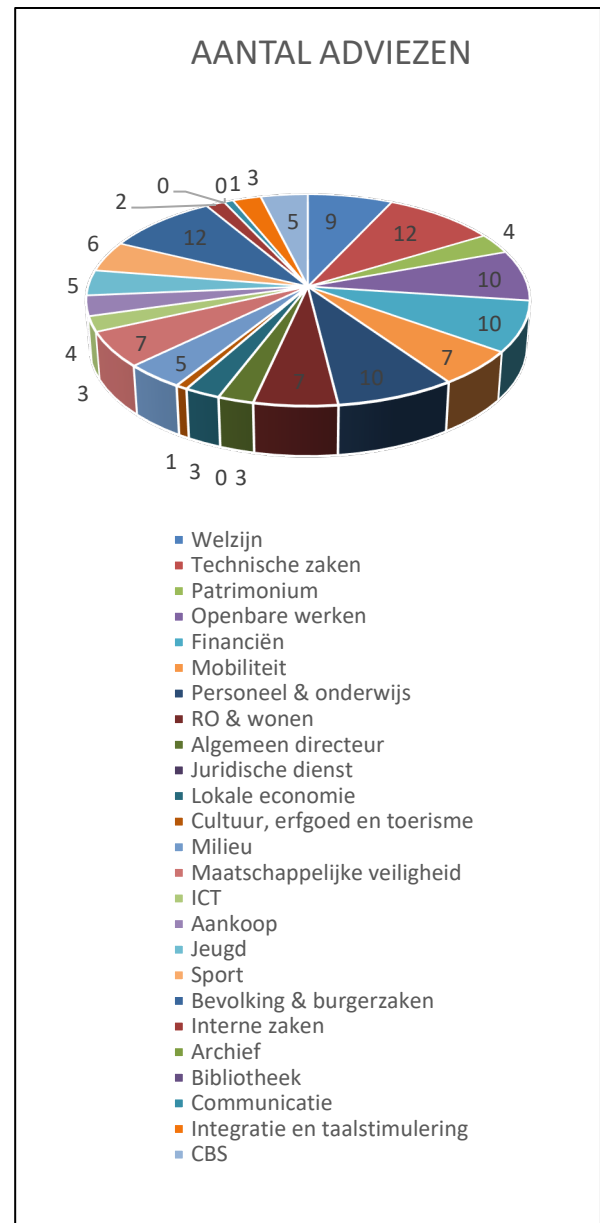
Figuur 10. Aantal nieuwe dossiers opgestart in 2021.

Op figuur 10 worden de aantallen van de nieuwe dossiers inzake onroerende transacties weergegeven.

Juridische adviezen

De juridische dienst verleent advies aan alle diensten van het lokaal bestuur over zeer diverse onderwerpen.

Dit gaat van korte vragen die binnen een zeer kort tijdsbestek kunnen worden beantwoord, tot het herwerken van reglementen, wat in sommige gevallen, verschillende maanden in beslag kan nemen.



Figuur 11. Aantal adviezen per dienst in 2021.

Impact coronavirus

De coronapandemie heeft net zoals vorig jaar geen significante impact gehad op de werking van de juridische dienst. Er werd opnieuw op regelmatige basis van thuis uit gewerkt. Tijdens bepaalde periodes, wanneer het Coronavirus weer eens piekte, werd 100% gebruik gemaakt van telewerk. De meeste taken konden zonder probleem van thuis uit worden uitgevoerd.

Burgerzaken

Onthaal



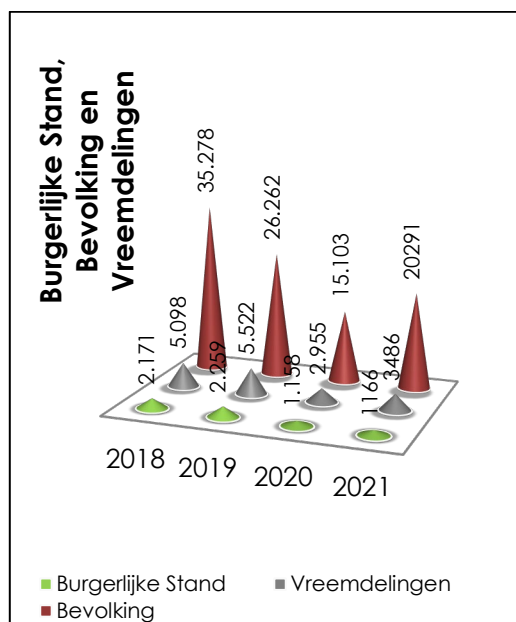
Onthaalbalie.

De dienst Burgerzaken maakt gebruik van een klantenbegeleidingssysteem. Dit maakt het mogelijk een volledig jaaroverzicht samen te stellen van het aantal bezoekers en van het aantal behandelde producten op die dienst. Deze cijfers kunnen licht afwijken van de werkelijk afgeleverde producten die verder in het jaarverslag verschijnen omdat bezoekers aan het loket nog producten kunnen toevoegen.

Productomschrijving	Aantal
Adreswijziging aanvraag	310
Adreswijziging na politie	1.583
Attest aanvragen	662
Attest afhalen	137
Burgerlijke Stand	1.166
EVK aanvraag C	38
EVK aanvraag E+ en F+	516
EVK afleveren C	29
EVK afleveren E+ en F+	551
Identiteitskaart aanvragen	2.021
Identiteitskaart afleveren	1.999
Info Markten	3
Info Paspoort	3

Info Rijbewijs	95
Kids ID aanvragen	1.579
Kids ID afleveren	1.434
Legalisatie handtekening	325
Paspoort aanvragen	1.622
Paspoort afleveren	1.432
Rijbewijs aanvragen	2.503
Rijbewijs afhalen	2.083
Strafregister afhalen BC	123
Technische problemen IK	1.243
Vreemdelingen	3.486
Totaal	24.943

Figuur 11. Overzicht van het aantal geleverde prestaties voor Burgerlijke Stand, Bevolking (per product) en Vreemdelingen te Sint-Pieters-Leeuw in 2021 volgens klantenbegeleidingssysteem.



Figuur 12. Overzicht van het aantal geleverde prestaties voor Burgerlijke Stand, Bevolking en Vreemdelingen te Sint-Pieters-Leeuw van 2018 tot en met 2021 volgens klantenbegeleidingssysteem.

Door de Coronacrisis mocht de burger zich voor bepaalde producten niet naar de dienst Burgerzaken begeven. Verschillende producten werden per mail aangevraagd en afgewerkt.

E-loket

Sinds 10 januari 2018 startte de dienst met het e-loket.

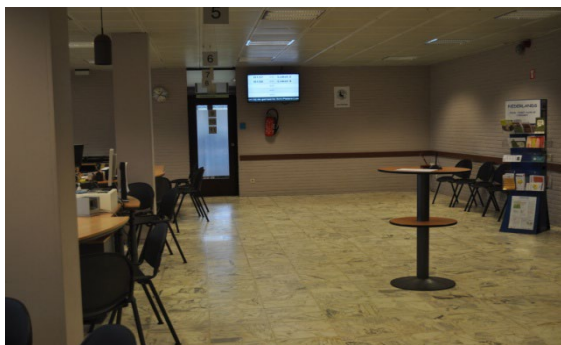
Sinds maart 2018 is er een rechtstreekse koppeling met het Centraal Strafrechtregister.

document	afgeleverd
Akte van geboorte	436
Akte van huwelijk	186
Akte van overlijden	29
Attest van hoofdverblijfplaats met volledige historiek	90
Attest van Belgische nationaliteit	42
Attest van leven	151
Uittreksel strafregister	2775
Uittreksel uit de registers	92
Attest van hoofdverblijfplaats met historiek in deze gemeente	268
Attest van wettelijke samenwoning	18
Attest van verblijf en Belgische nationaliteit	122
Attest van verblijfplaats met het oog op een huwelijk	18
Attest van wijze van teraardebestelling en/of rituelen	4
Attest van hoofdverblijfplaats	378
Attest van gezinssamenstelling	1695
Akte van echtscheiding	47
Akte van adoptie	3
Akte van erkenning (postnataal)	12
Akte van naamsverandering	5
Akte van voornaamsverandering	6
Akte van naamkeuze	4
Akte van aanpassing van de registratie van het geslacht	4
Migratie akte van geboorte	21
Migratie akte van huwelijk	61
Migratie akte van overlijden	4
Migratie akte van nationaliteit	4

Migratie akte van erkenning (postnataal)	0
Migratie akte van erkenning (prenataal)	4
Migratie akte van naamswijziging	1
Akte van erkenning (prenataal)	6
Akte van Belgische nationaliteit	38
Migratie akte van echtscheiding	13
Migratie akte van adoptie	3
Attest reistoelating minderjarig kind	239
Totaal	6.779

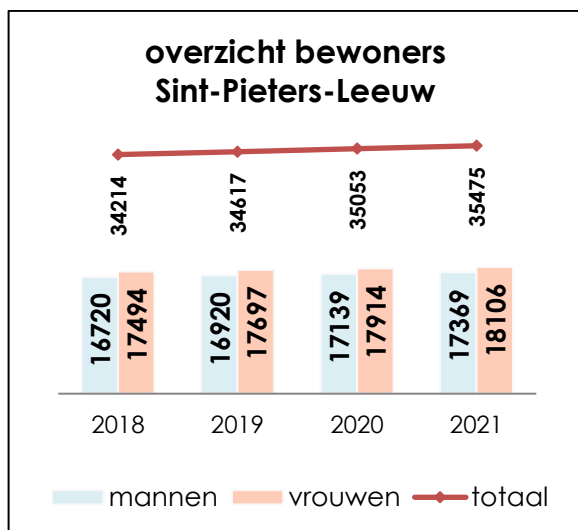
Figuur 13. Overzicht van het aantal afgeleverde documenten via het e-loket in 2021.

Bevolking



Loketten en wachruimte van de dienst Bevolking.

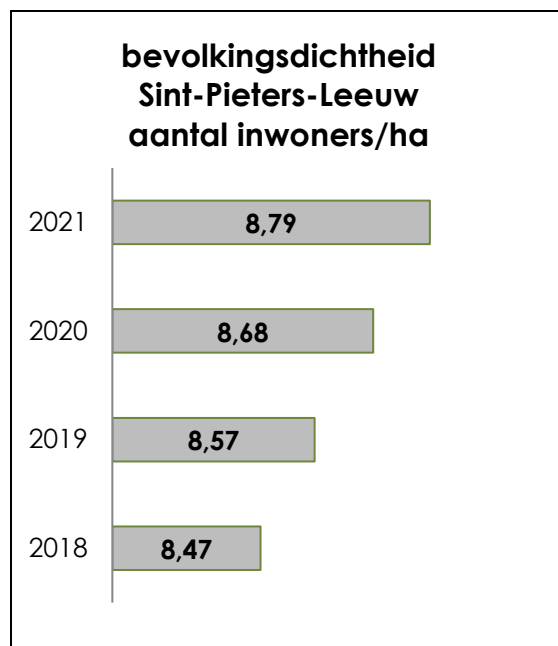
Bevolkingsgegevens



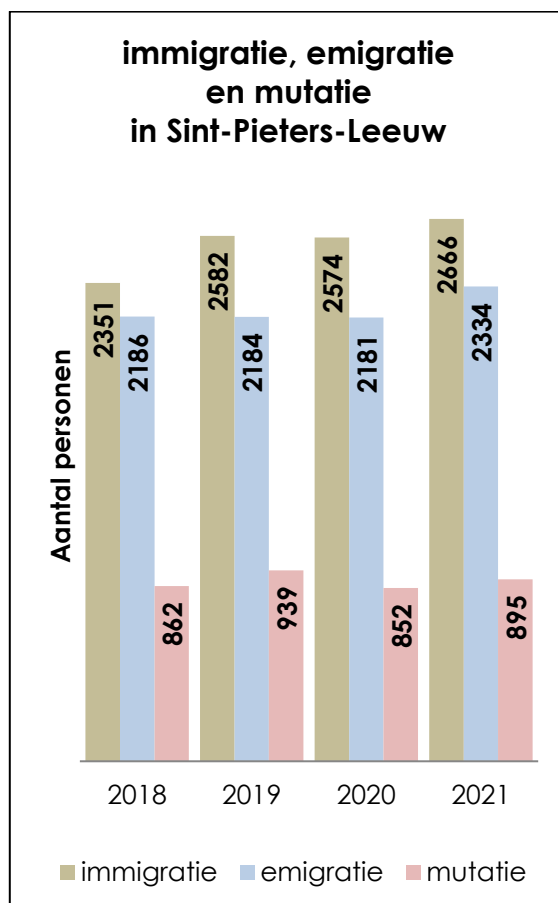
Figuur 14. Overzicht van de totale bevolking van Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

	2018	2019	2020	2021
1600 Sint-Pieters-Leeuw	23095	23497	23719	23927
1600 Oudenaken	403	393	394	402
1600 Sint-Laureins-Berchem	402	401	398	378
1602 Vlezenbeek	3391	3421	3481	3471
1601 Ruisbroek	6919	6905	7061	7297

Figuur 15. De bevolking per deelgemeente van Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

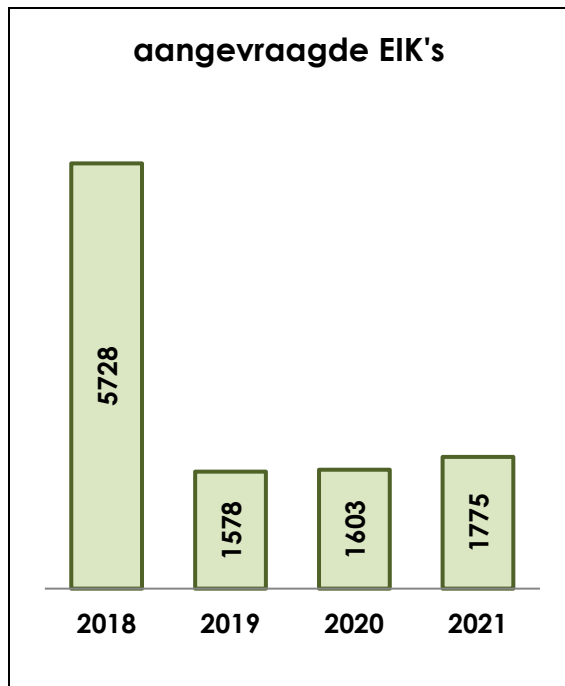


Figuur 16. Bevolkingsdichtheid Sint-Pieters-Leeuw per hectare 2018-2021.



Figuur 17. Immigratie en emigratie van personen in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

Elektronische identiteitskaarten (EIK)



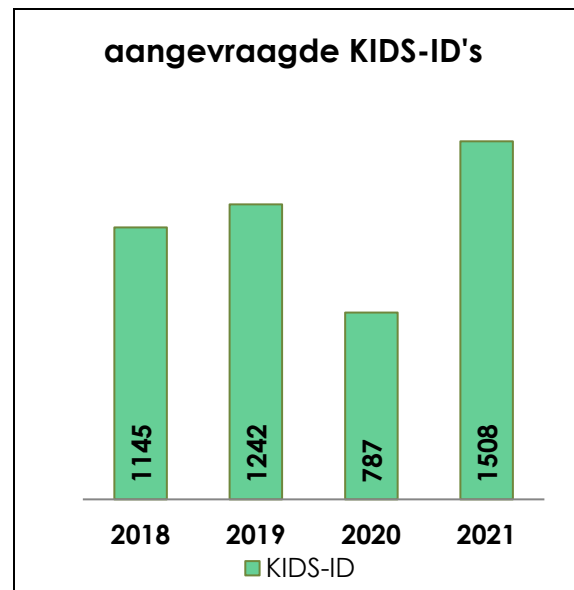
Figuur 18. Aantal aangevraagde elektronische identiteitskaarten (EIK) in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

Bij het opstarten van de elektronische identiteitskaarten kwam om de 5 jaar hetzelfde patroon van uitrol terug. Vanaf 2019 is dit patroon veranderd omdat EIK's sinds 1 maart 2014 een andere geldigheidsduur hebben gekregen:

- vanaf 12 jaar: 6 jaar geldigheidsduur
- vanaf 18 jaar: 10 jaar geldigheidsduur
- vanaf 75 jaar: 30 jaar geldigheidsduur.

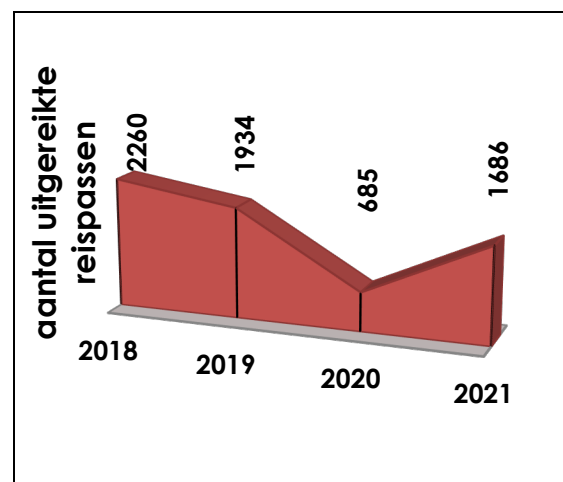
Identiteitsbewijzen

Kinderen jonger dan twaalf jaar kunnen een identiteitsbewijs (KIDS-ID) krijgen, voor het reizen naar landen waar geen reisпас nodig is.



Figuur 19. Aantal uitgegeven KIDS-ID's in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

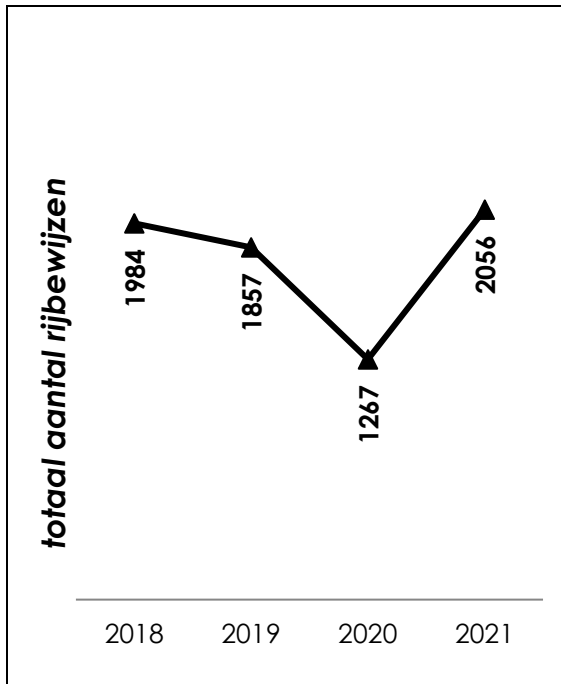
Reispassen



Figuur 20. Aantal uitgegeven paspoorten (reispassen) in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

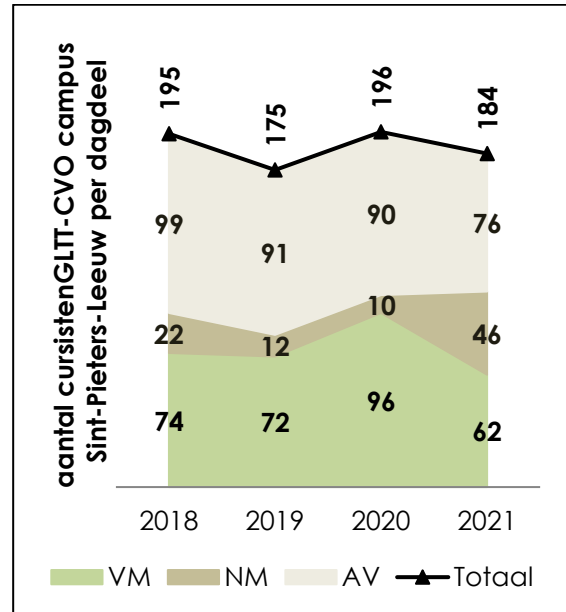
Een reisпас is nu 7 jaar geldig voor volwassenen en hij behoudt zijn geldigheid van 5 jaar voor minderjarigen.

Rijbewijzen



Figuur 21. Totaal aantal uitgereikte rijbewijzen (alle soorten) in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

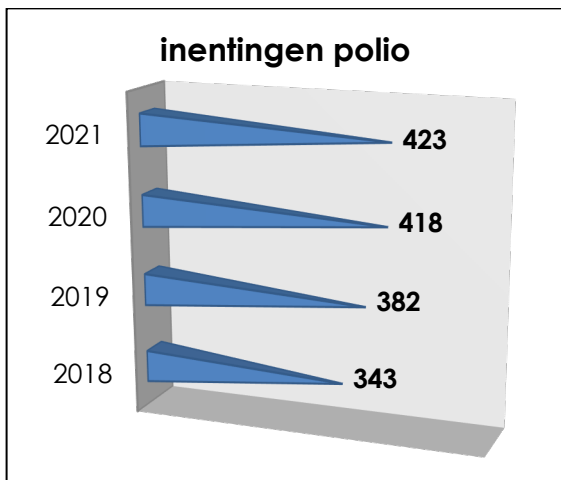
Opleidingen GLTT - CVO



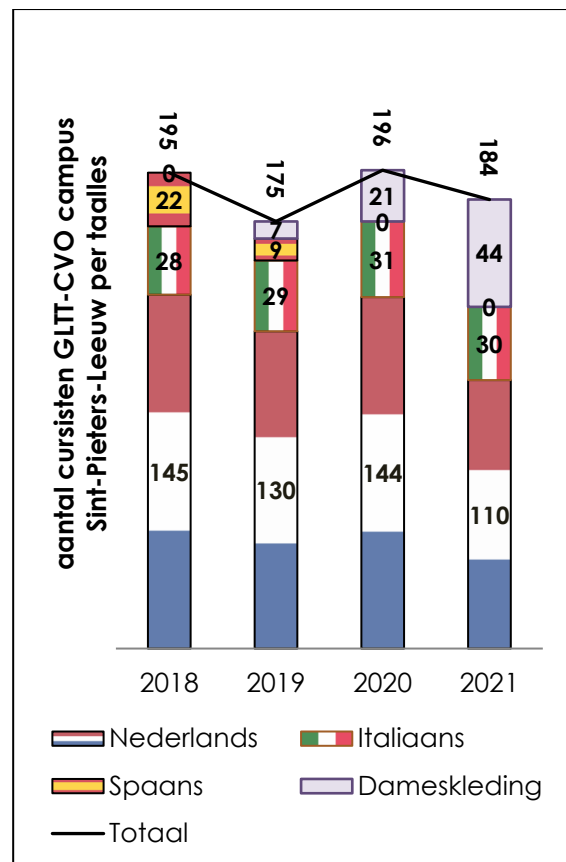
Figuur 23. Aantal cursisten GLTT - CVO campus Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021 per dagdeel.

Inentingen

De wet verplicht ouders hun kind te laten inenten tegen polio. Het getuigschrift van inenting moet worden ingediend bij de dienst Bevolking voor het kind de leeftijd van achttien maanden heeft bereikt.



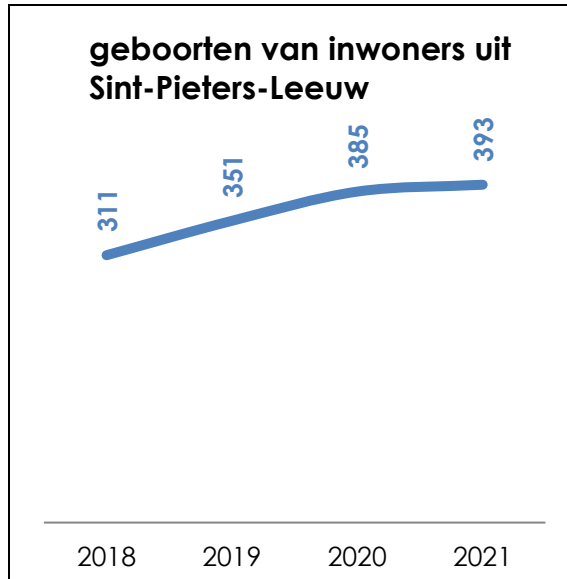
Figuur 22. Aantal inentingen polio in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.



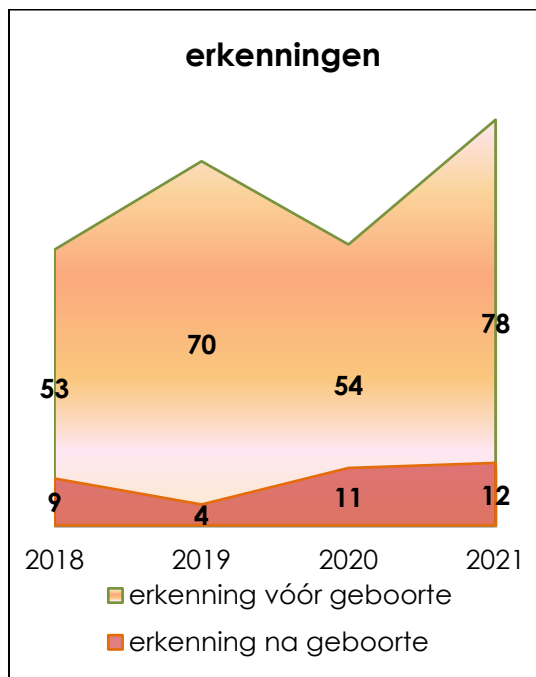
Figuur 24. Aantal inschrijvingen GLTT - CVO campus Sint-Pieters-Leeuw 2018 - 2021 per cursus.

Burgerlijke Stand

Geboorten

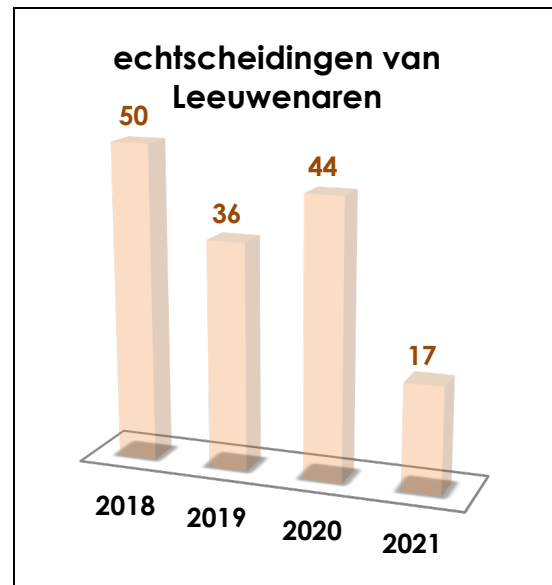


Figuur 25. Het aantal geboorten van inwoners uit Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.



Figuur 26. Het aantal erkenningen in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

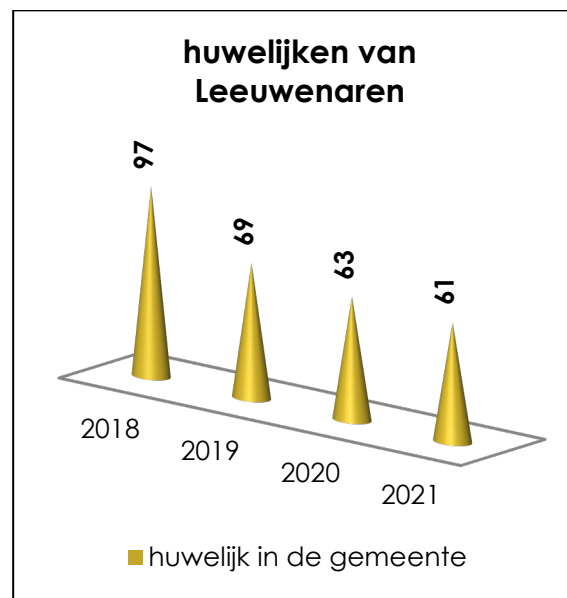
Echtscheidingen



Figuur 27. Het aantal echtscheidingen in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

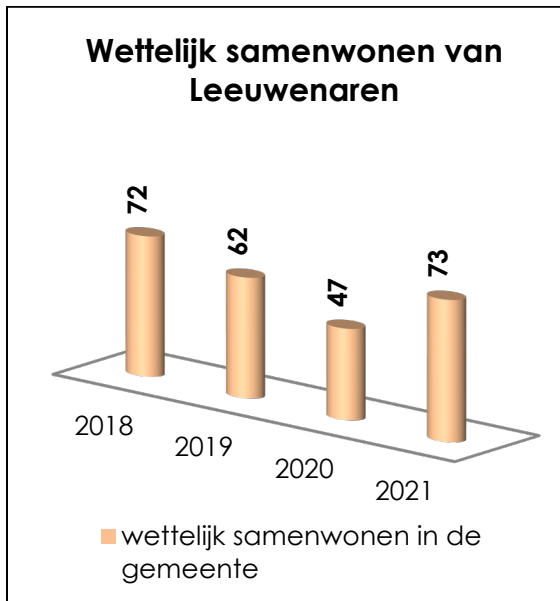
Huwelijk

Er wordt nog steeds actief gewerkt rond de bestrijding van mogelijke schijnhuwelijken.



Figuur 28. Het aantal huwelijken van Leeuwenaren 2018-2021.

Wettelijk samenwonen



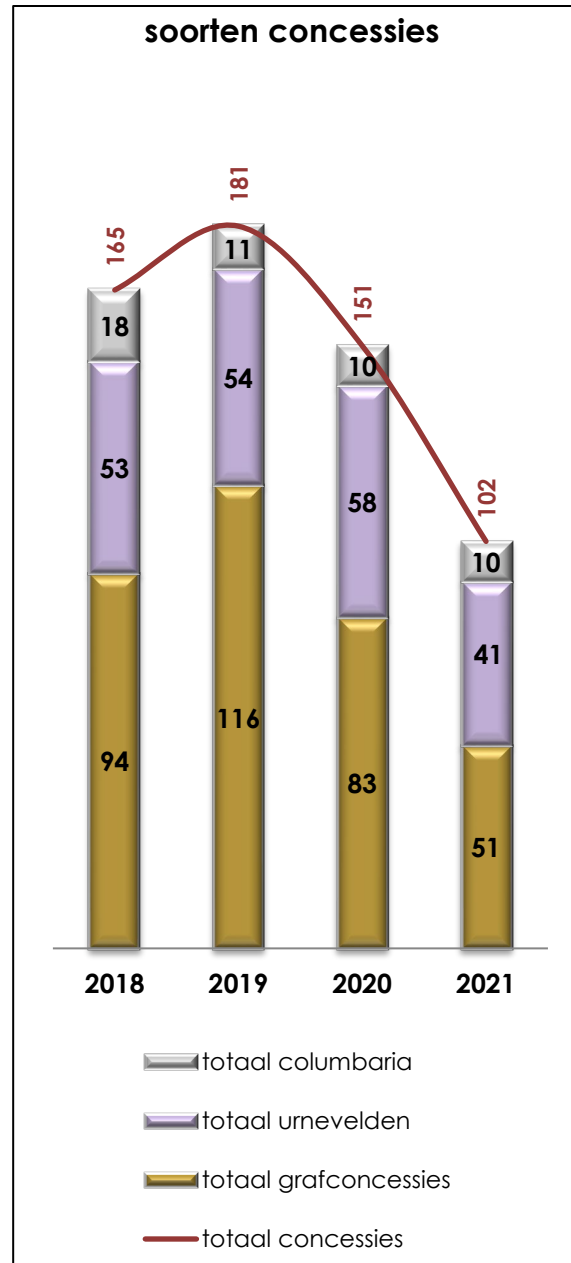
Figuur 29. Het aantal wettelijk samenwoners van Leeuwenaren 2018-2021.

Er wordt nog steeds actief gewerkt rond de bestrijding van mogelijke schijnwettelijke samenwoningen.

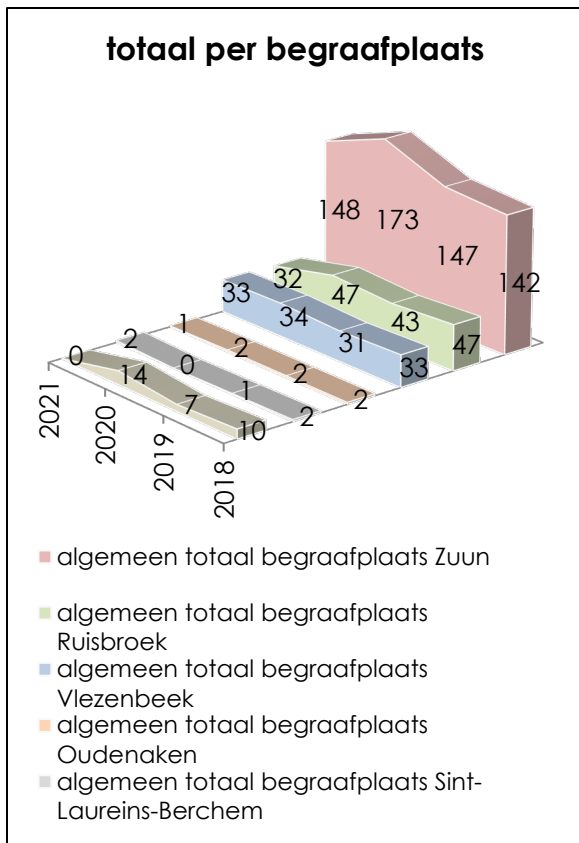
Overlijdens

	mannen overleden in de gemeente	vrouwen overleden in de gemeente	totaal aantal personen overleden in de gemeente
2018	68	71	139
2019	117	110	227
2020	118	137	255
2021	107	108	215

Figuur 30. Het aantal overlijdens in Sint-Pieters-Leeuw 2018 volgens de registers van de Burgerlijke Stand; vanaf 2019 volgens het aantal begravingen op de gemeentelijke kerkhoven.

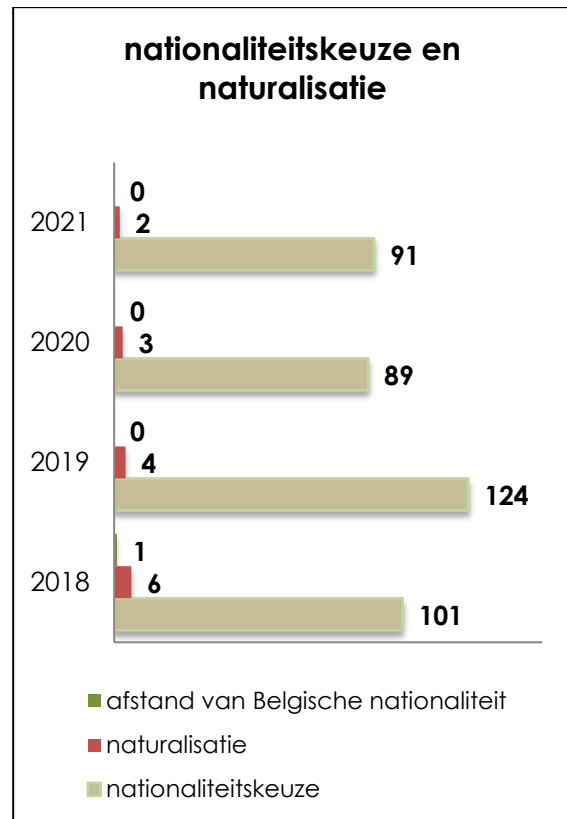


Figuur 31. Het aantal concessies in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

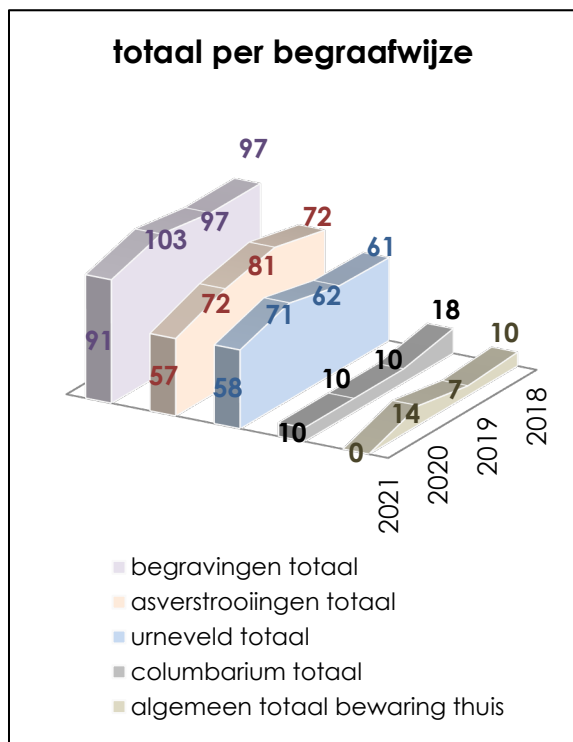


Figuur 32. Het totaal aantal lijkbezorgingen per begraafplaats in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

Nationaliteitsverklaring - Naturalisatie

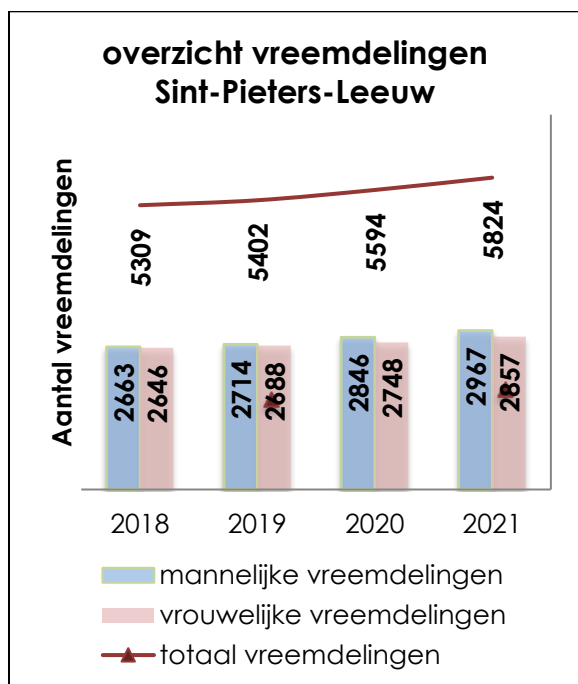


Figuur 34. Het totaal aantal nationaliteitskeuzes en naturalisaties in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.



Figuur 33. Het totaal aantal lijkbezorgingen per soort in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

Vreemdelingen



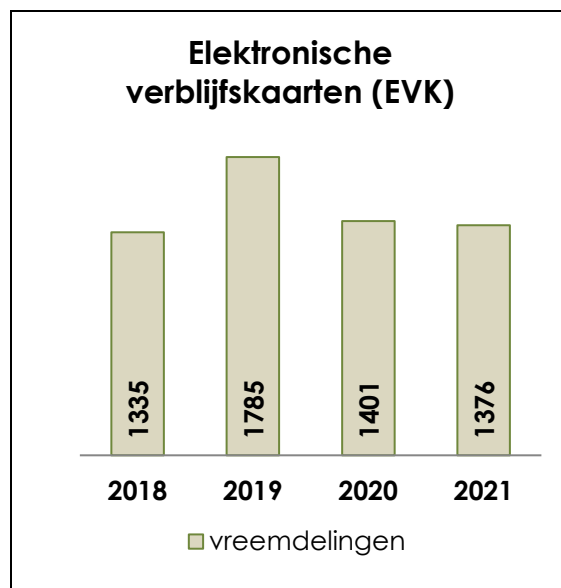
Figuur 35. Het aantal vreemdelingen opgesplitst man/vrouw in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

	Sint-Pieters-Leeuw	Oudenaken	Sint-Laureins-Berchem	Vlezenbeek	Ruisbroek
2018	3448	16	18	282	1541
2019	3552	19	21	270	1540
2020	3662	19	18	299	1596
2021	3763	22	18	315	1706

Figuur 36. Het aantal vreemdelingen per deelgemeente in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

Binnen de vreemde bevolking in onze gemeente vormen de Europeanen de grootste groep. Hierin hebben de Italianen en de Roemenen het grootste aandeel met respectievelijk 890 en 884 personen. De Portugezen vervolledigen de top 3 met 843 personen. Binnen de groep niet-EG-vreemdelingen vormen Marokkanen het grootste aandeel met 375 eenheden.

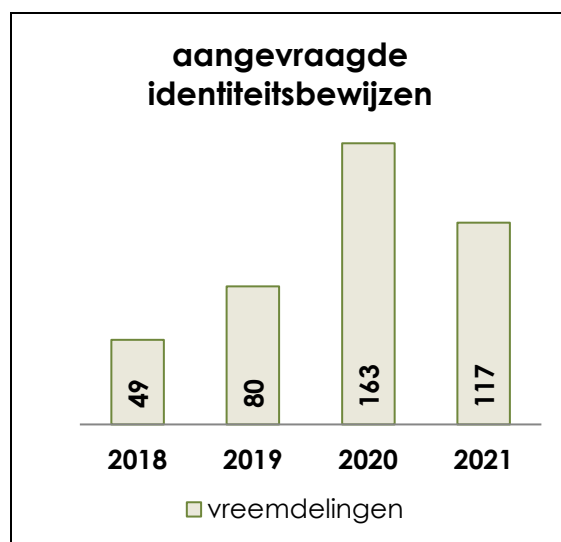
Elektronische verblijfskaarten (EVK)



Figuur 37. Aantal aangevraagde elektronische verblijfskaarten (EVK) in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

Identiteitsbewijzen

Niet-Belgische kinderen van -12 jaar hebben nog steeds het kartonnen model met foto nodig voor reizen naar het buitenland.



Figuur 38. Aantal uitgereikte identiteitsbewijzen (kinderpasjes -12 jaar) in Sint-Pieters-Leeuw 2018-2021.

Communicatie, informatie en documentatie

Gemeentelijk informatieblad infoLeeuw/Leeuw leeft

Ook in 2021 verscheen het gemeentelijk informatieblad infoLeeuw/Leeuw leeft tien keer (één keer per maand uitgezonderd juli en augustus) en werd het telkens in alle Leeuwse brievenbussen bedeed.

In 2021 verschenen:

- 4 nummers met 28 pagina's;
- 6 nummers met 32 pagina's.



Cover infoLeeuw september 2021.

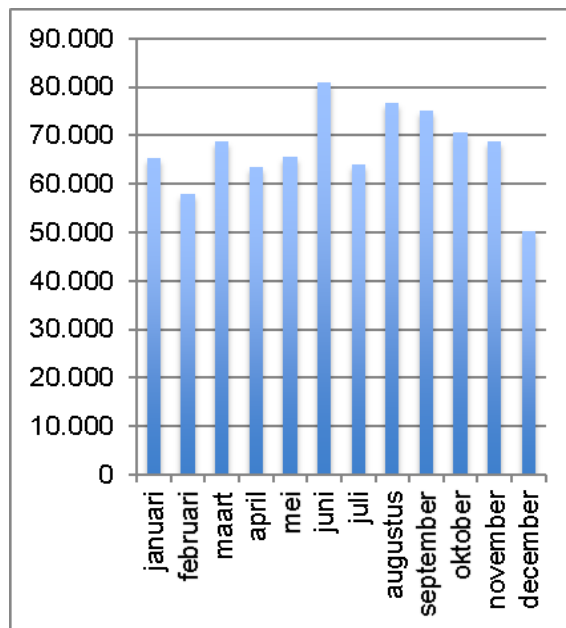
Het gemeentemagazine verschijnt telkens met een dubbele cover. De algemene info wordt verzameld in het infoLeeuw-deel, en als je het magazine omdraait, krijg je het Leeuw leeft-deel met al de vrijetijdsinfo. In het midden van het magazine zit een uitneembare maandelijkse activiteitenkalender, uit in Sint-Pieters-Leeuw.



Cover Leeuw Leeft december 2021.

Website

De website <http://www.sint-pieters-leeuw.be> is de officiële website van het gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw.



Figuur 39. Overzicht van het aantal bezoeken aan de gemeentelijke website per maand in 2021.

Het aantal bezoeken per maand schommelde in 2021 tussen 50.306 bezoeken (in december) en 80.987 bezoeken (in juni).

In 2021 werd de gemeentelijke website in totaal 808.302 keer bezocht. 45,19 % van deze bezoeken gebeurde met een mobiel apparaat (tablet of smartphone).

Er werden 1.139.536 paginaweergaves geregistreerd. 7,74 % van deze paginaweergaves zijn bezoeken aan het intranet.

Top 5 van de meest bezochte site-content

- Startpagina intranet / website
- Zwembad
- Recyclagepark
- CC Coloma
- Leven & Welzijn

Digitaal loket

In de loop van 2021 kwamen er in totaal 2.369 aanvragen binnen via de online formulieren vanop onze eigen website. Sinds corona maakt het recyclagepark gebruik van een online afspraakmodule. In 2021 werden hiermee 3.410 afspraken geregistreerd.

Daarnaast gebeurde er ook online aanvragen via het digitaal loket van de dienst Burgerzaken (eGovFlow). Deze cijfers vind je op pagina 23.

Sociale media

Op 31 december telde onze Facebook-pagina 3.615 volgers en onze Instagram-pagina 931 volgers.

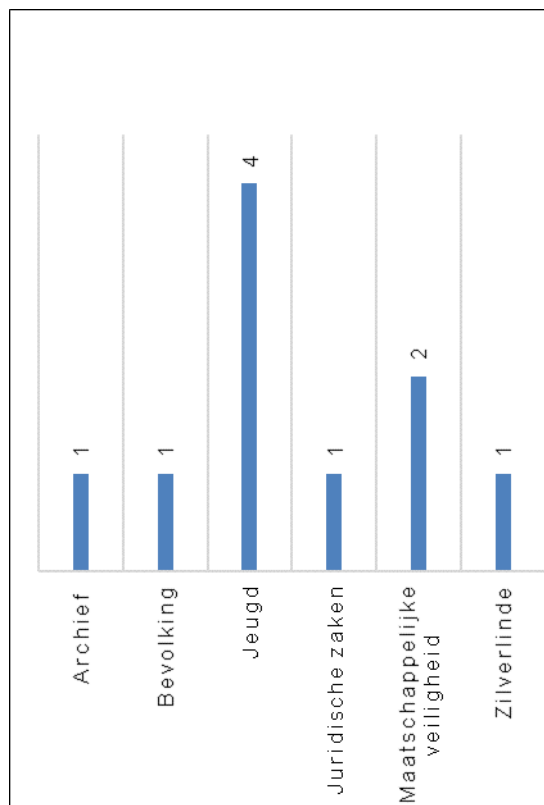
Sint-Pieters-Leeuw App

In 2021 steeg het aantal gebruikers met 1.269. Op 31 december 2021 telde de app hierdoor in totaal 1.869 gebruikers.

Klachten

De dienst CID staat eveneens in voor het opvolgen en behandelen van klachten en meldingen.

In 2021 werden 10 klachten geregistreerd. Deze klachten werden allemaal geformuleerd door inwoners. 9 klachten waren gegrond.



Figuur 40. Het aantal klachten per dienst in 2021.

In 2021 was de gemiddelde doorlooptijd voor klachten 18 dagen. Dit strookt met het streven om klachten af te handelen binnen een termijn van 30 dagen na registratie. Voor 1 klacht was de doorlooptijd groter dan 30 dagen.

Participatieplatform



In 2021 kregen inwoners inspraak via het digitaal participatieplatform www.leeuwdenktmee.be over de volgende projecten:

- **naam nieuw vrijetijdshuis:**
116 suggesties;
- **kaftpapier Ezelsoor:**
350 stemmen
- **inrichting Damiaanpark:**
116 stemmen en 15 suggesties;
- **gemeenteplein Zuun:**
170 stemmen (dit traject loopt nog verder in 2022).

Infomomenten

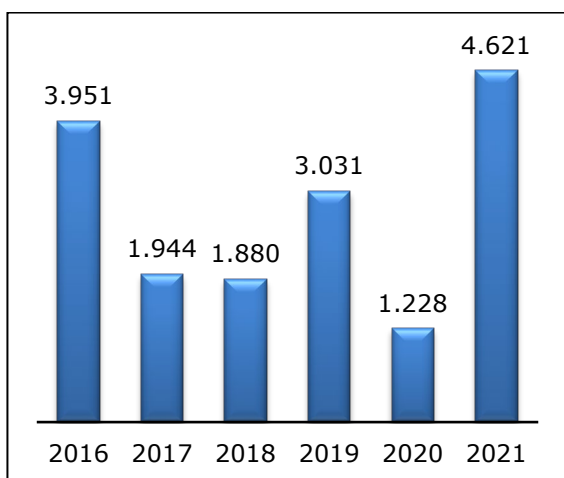
Er worden regelmatig infomomenten georganiseerd door de verschillende diensten. In 2021 werden er 3 infomomenten georganiseerd met een gemiddelde van 61 bezoekers per infomoment.

Dienst archief



Inventarisatie

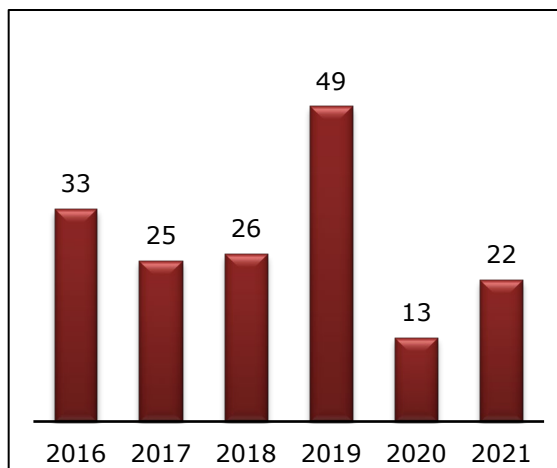
De archivaris houdt een digitale inventaris bij waarin de beschrijvingen van alle archiefdocumenten zijn opgenomen. In het jaar 2021 werden er 4.621 beschrijvingen aan deze inventaris toegevoegd. Dit aantal ligt veel hoger dan voorgaande jaren. Sommige diensten hebben na een jaar thuiswerk duidelijk werk gemaakt van archivering op papier. Er werd ook een grote inhaalbeweging gemaakt op het vlak van de beschrijving van de sociale dossiers.



Figuur 41. Aantal geïnventariseerde dossiers 2016-2021.

Archiefoverdrachten

In 2021 droegen de gemeentelijke diensten 31 strekkende meter archief over tijdens 22 afzonderlijke overdrachten.



Figuur 42. Aantal overdrachten naar het gemeentearchief 2016-2021.

De archivaris keek de inhoud van de overgedragen dossiers na en vernietigde onbelangrijke documenten. Zo werd er optimaal plaats bespaard in de archiefruimten.

Het aantal overdrachten ligt weer wat hoger dan het voorgaande jaar maar het aantal overgedragen strekkende meter archief blijft wel stabiel. In 2021 waren vooral de diensten Bevolking, Ruimtelijke Ordening en Vreemdelingenzaken verantwoordelijk voor omvangrijke archiefoverdrachten. Ondanks de toenemende digitalisering blijft de aangroei van het papieren archief dus vrij stabiel.

Selectie en vernietiging

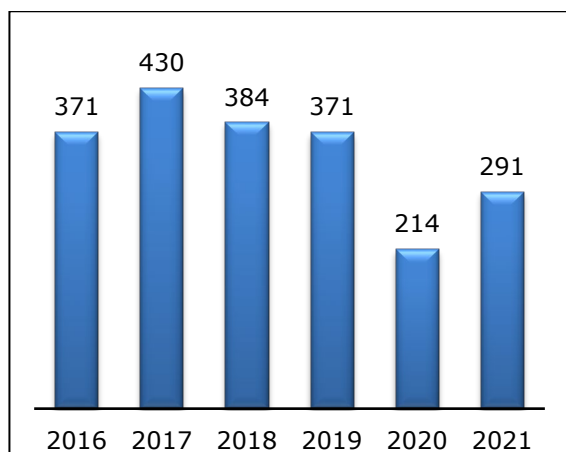
De archiefdienst organiseerde in 2021 de vernietiging van 39 strekkende meter archief.

De strafdossiers vormden een belangrijke reeks archief (7 meter) die in 2021 werd verwijderd. Nu de archivering van het centrale strafregister door het Rijksarchief opgevolgd wordt, hebben gemeenten de toestemming gekregen om hun individuele strafdossiers te vernietigen.

Ontleningen en raadplegingen

In 2019 registreerde de archivaris 291 ontleningen of raadplegingen door interne medewerkers. Het gaat hier vooral om de

raadpleging van milieuvergunningen, bouwdoSSIers en personeelsdoSSIers.



Figuur 43. Aantal ontleningen door medewerkers van het lokaal bestuur 2016-2021.

Dit aantal stijgt weer in vergelijking met het voorgaande jaar maar blijft toch relatief laag liggen.

Via mail, brief of telefoon ontving de archivaris 190 vragen tot archiefonderzoek. Dit is bijna een verdubbeling in vergelijking met het jaar 2020. Dit is wellicht te wijten aan een aantal factoren. In 2021 werd de openbaarheidstermijn van de registers van de burgerlijke stand gevoelig versoepeld. Heel wat akten die tot nu toe niet openbaar waren, zijn nu voor het brede publiek toegankelijk. Daarnaast hebben heel wat mensen, sinds de start van de coronacrisis, stamboomonderzoek ontdekt. De drempel om bepaalde gegevens digitaal op te vragen lijkt ook minder hoog dan voorheen.

Informatiebeheer en digitaal archief

De bestaande informatiebeheersplannen van de vrijetijdsdiensten werden in 2021 geleidelijk aangepast aan de vormvereisten van het serieregister. Het serieregister is een platform van de Vlaamse Overheid waarin archiefbeschrijvingen worden opgenomen van doSSIers die, in een latere fase, in Digitaal Archief Vlaanderen opgenomen kunnen worden.

We namen in 2021 bovendien een digitale archiefschijf in gebruik. Daarop werden

reeds 10.709 bestanden in 1.309 mappen gearhiveerd. In de eerste plaats gaat het hier om oude, afgesloten mappen van de netwerkschijf maar ook heel wat digitale sociale doSSIers werden voor het eerst gearhiveerd. Daarnaast werd er werk gemaakt van een mappenstructuur voor de bewaring van het digitale archief en een basisinventaris om digitale bestanden snel terug te vinden.

De archivaris adviseerde de diensten bij het beheer en de bewaring van hun digitale documenten. Net zoals voorgaande jaren stond de archivaris in voor het toegangsbeheer tot de digitale mappenstructuur.

De archivaris startte in 2021 met de voorbereidingen voor de digitalisering van de bouwdoSSIers. Met behulp van een jobstudent werden ontbrekende bouwdoSSIers beschreven in de inventaris en werden bestaande beschrijvingen gecorrigeerd. In samenwerking met Halle, Beersel en de Welzijnskoepel West-Brabant werd onderzocht welke kerndocumenten uit de doSSIers zeker ingescand moeten worden en wat de technische vereisten zijn waaraan de scanning moet voldoen.

Culturele erfgoedwerking



Afbeelding van de aangekochte akten over de verkoop van het Colomadomein uit 1611.

Op 18 december kocht het lokaal bestuur twee perkamenten akten uit 1611 aan. Beide akten gaan over de verkoop van het domein Coloma van de familie Vandenhecke aan Antonio Suarez de Arguello en zijn echtgenote. Deze akten werpen een licht op een periode uit de geschiedenis van het Colomakasteel waar tot nu toe weinig over geweten was. De akten worden in het gemeentearchief bewaard.

Dienst ICT

De ICT-dienst zorgt voor een optimale werking van de IT-infrastructuur en de ondersteuning bij het gebruik hiervan.

Dit behelst in grote mate:

- het aankopen van hard- en software;
- de installatie en onderhoud van de hardware;
- de implementatie van de software;
- de helpdesk: software, hardware en ondersteuning van de personeelsleden i.v.m. informatica;
- de begeleiding en opleiding (MS Officepakketten, specifieke toepassingspakketten, ...) van de gebruikers;
- het beheer en uitbouw van het netwerk;
- de contacten met de leveranciers;
- onderhoud en upgrade: alle aspecten ivm informatieveiligheid (firewall, antivirus, Windows- en Office-updates, ondersteuning initiatieven bewustmakingscampagnes en opvolging beveiligingsissues.

In 2021 kwamen volgende zaken aan bod.

Raamcontracten ICT

Verschillende overheden en organisaties hebben raamcontracten uitgeschreven voor leveringen en diensten voor ICT. Deze raamcontracten zijn georganiseerd als aankoopcentrale waardoor de gemeente zelf geen procedures overheidsopdrachten moet voeren om bestellingen te kunnen plaatsen.

Op deze manier moeten we niet telkens zelf de markt verkennen maar kunnen we afhankelijk van de noden afnemen binnen de raamcontracten.

In 2021 werd toegetreden tot aankoopcentrales en/of ingetekend op de volgende raamcontracten:

- Toetreding tot de aankoopcentrale CREAT, raamcontract "Hardware voor de werkplek, infrastructuurcomponenten, inherente software en korte en snelle

interventies" (GR/RMW 25 maart 2021).

- Raamcontract voor "Digitale communicatietools" via de aankoopcentrale VERA (autonoom provinciebedrijf Vlaams-Brabant), (GR/RMW 27 mei 2021).
- Toetreding tot de aankoopcentrale DOKO vzw aankoopcentrale, raamcontract voor de "aankoop van nieuwe personal computers A-merken" (GR 28 oktober 2021).

Ter beschikking stellen van smartphones en laptops

De uitrol van de laptops en smartphones, versneld ingezet in 2020 naar aanleiding van Corona, werd in 2021 verdergezet.

Er werden 25 smartphones aangekocht en ter beschikking gesteld. 49 laptops waarvan 36 voor de gemeente en 13 voor de gemeentelijke basisscholen, werden aangekocht en uitgerold.

Serververnieuwing in uitvoering

Het college van burgemeester en schepenen gunde op 26 oktober 2020 de serververnieuwing met een serverinfrastructuur hyperconvergd met een uitgebreide dienstverlening (SLA).

Begin 2021 werden de voorbereidingen getroffen om de installatie en implementatie van de nieuwe serverinfrastructuur en de migratie van de deelservers en applicaties naar de nieuwe serveromgeving zo vlot mogelijk en met zo weinig mogelijk hinder voor de gebruikers te laten verlopen.

Midden maart konden de geleverde servers in gebruik worden genomen en de migratie van de deelservers en applicaties worden opgestart. De migratie heeft quasi 8 maanden in beslag genomen.

35 servers werden overgezet of nieuw opgezet op de nieuwe serveromgeving.

De digitale medewerker aan de slag

De digitale medewerker is de "medewerker" bedoeld als collega die repetitieve administratieve taken kan uitvoeren op pc en dus menselijke handelingen nabootst.

Bij wijze van proof of concept werd voor het Sociaal Huis voor de intakegesprekken met succes een proces ontwikkeld dat door de digitale medewerker kan worden uitgevoerd.

Opzet is om de komende jaren het inzetten van de digitale medewerker voor andere administratieve processen te ontwikkelen.

Uitbreiding/vernieuwing telefooncentrale

Het is het opzet om alle gemeentelijke en ocmw diensten aan te sluiten op 1 telefooncentrale die in bijna alle mogelijke omstandigheden blijft functioneren en de gebruikers toelaat om op elke locatie (zelfs van thuis) met hun eigen nummer te kunnen bellen/gebeld worden.

Gelet op de grootte van dit dossier en de specifieke situatie van het WZC Zilverlinde (integratie met het oproepsysteem Ascom) wordt het dossier in 2 fases opgesplitst.

Fase 1 behelst

- de conversie van de gemeentelijke telefooncentrale naar een virtuele.
- de afschaffing van de aparte telefooncentrale Sociaal Huis, AC Hemelrijck, residentie Van Parys/LDC 't Paviljoentje en de telefooncentrale jeugddienst en de integratie ervan in de gemeentelijke centrale.

Tijdens fase 2 wordt de telefooncentrale WZC Zilverlinde afgeschaft en moet de compatibiliteit met en de integratie van het oproepsysteem Ascom (telefonie/alarmknop bewoners) in de gemeentelijke telefooncentrale worden gerealiseerd.

Het bestuur koos voor virtualisatie van de telefooncentrale en softphones.

De installatie en implementatie staat voor 2022 op de planning.

Cyberveilige gemeente

In het kader van het programma cyberveilige gemeenten konden de lokale besturen in samenwerking met en cofinanciering van Audit Vlaanderen laten testen of ze voldoende gewapend zijn tegen hackers.

In de loop van de maand december werden de basis- en aanvullende audits cyberveilige gemeente uitgevoerd. De auditoren gingen op zoek naar de kwetsbaarheden in onze netwerk omgeving, de beveiliging en informatieveiligheid. Het onderzoek werd van buiten- en van binnenuit uitgevoerd

Quasi te gelijker namen we deel aan het Traject Ethisch Hacken. In samenwerking met de VVSG is een student van de Hogeschool West-Vlaanderen op zoek gegaan naar kwetsbaarheden in onze IT-omgeving zodat deze verholpen kunnen worden.

De resultaten van beide audits zijn gelijklopend.

Quick-wins en oplossingen op middellange en lange termijn werden aangereikt.

WIFI4EU

Het WiFi4EU-initiatief van de Europese commissie heeft tot doel in de hele EU gratis openbare wifi-connectiviteit aan te bieden aan burgers en bezoekersnetwerken.

Gemeenten konden inschrijven voor dit initiatief en een voucher van €15.000 ontvangen. Binnen de 18 maanden na toekenning van de voucher moet een werkende wifi-hotspot geïnstalleerd zijn.

De gemeente heeft een voucher bekomen. Uiterlijk 17 januari 2021 moest de installatie van het gratis publiek draadloos netwerk gerealiseerd zijn.

Door de aanhoudende COVID-19-crisis werd de uitvoeringstermijn eerst met 8 en vervolgens nog eens met 6 maanden verlengd. Uiterlijk 15 maart 2022 moet dit dossier uitgevoerd zijn.

Na onderzoek werd beslist om op de parking voor het gemeentehuis, in het jeugdhuis Laekelinde, het cultureel centrum Merselborre en het cultureel centrum Zonnig Leven gratis openbare wifi aan te bieden.

Verhogen van de connectiviteit buitendiensten reeds gedeeltelijk gerealiseerd

Op termijn moeten al onze buitendiensten op de meest optimale manier rechtstreeks aangesloten zijn op ons netwerk.

Voor de site Brabantpoort werd de connectiviteit geoptimaliseerd door de oude straalverbinding gebruikt door de politie, te vernieuwen.

De glasvezel naar de hoofdbibliotheek is vervangen. Door de vernieuwing van de glasvezel naar kasteel Coloma werd in dezelfde beweging het landhuis de Viron rechtstreeks op ons netwerk aangesloten.

Bovendien kan in een latere fase ook de geplande site Wilgenhof hierop worden aangesloten.

In een notendop

In het kader van het project '**Digitale Woonstcontrole**' werd op vraag van de politiezone Zennevallei de WOCODO-app gerealiseerd. Door de koppeling van de toepassing HERA met de toepassing FOCUS kunnen politiemedewerkers voortaan woonstcontroles betreffende domicilie- en samenwoonstcontroles uitvoeren op vraag van de bevolkingsdienst.

Met de **gemeentelijke app** reikt het bestuur een communicatieplatform aan dat verenigingen en ondernemers samenbrengt, waardoor de burger op één plaats alle info terugvindt, kortom een middel om lokaal te communiceren, te participeren en te consumeren.

Door het realiseren van koppelingen met applicaties kunnen documenten digitaal worden aangevraagd en wordt informatie gedeeld over festiviteiten, wegenwerken, uitkalender, momenten ophaling huisvuil ...

Om een betere grip te krijgen op ons informatie- en documentbeheer maken we voortaan gebruik van software ter ondersteuning van het **digitaal documentbeheer**. Met behulp van deze software kunnen we onze mappenstructuren beter beheren, dubbele, corrupte of lege bestanden opsporen, metadata vastleggen enz. Een goed beheer van onze huidige digitale informatie is een eerste stap in de richting van een digitaal dossierbeheersysteem en degelijke digitale archivering.

Door de aanschaf van een digitale **verwerkings- en betalingstoepassing** zal de opvolging van de uitgaande facturen voortaan volledig digitaal gebeuren.

De ingeslagen weg om voor verschillende diensten (dienst Burgerzaken - Technische dienst) te werken op afspraak wordt verdergezet. Een **online afsprakensysteem** waarin de burger zelf een afspraak kan inplannen en beheren en een gekoppelde personeelsplanning zijn hiervoor onontbeerlijk. Dit dossier werd in 2021 voorbereid.

De **vaste IT-uitrusting vergaderlokalen** is een project dat eind 2020 werd opgestart en versneld werd uitgerold. Eind december 2020 was de raadzaal al uitgerust met performant projectiemateriaal. Begin 2021 kwamen de andere locaties aan de beurt.

De Technische dienst gebruikt 3P voor overheidsopdrachten en patrimoniumbeheer. Deze toepassing werd uitgebreid met de **module 'werkopdrachten'** voor de technische uitvoeringsdienst (arbeiders). Onze burgers kunnen voortaan zaken melden via het online meldingsformulier.

De **app "gemeenschapswachten"** werd in gebruik genomen. De gemeenschapswachten kunnen via hun smartphone meldingen doorgeven en opvolgen, foto's als bijlage toevoegen of een locatie via de kaart aangeven. Alle meldingen komen terecht bij de medewerkers van de dienst maatschappelijke veiligheid. Zij volgen de meldingen administratief op en wijzen deze toe aan de belanghebbende dienst.

Het is de bedoeling dat op termijn de meldingen van de burger en deze van de gemeenschapswachten automatisch geregistreerd worden in het **postregistratiesysteem**, uitgerold binnen Office 365 en sinds midden maart in gebruik.

Op **Mijn Burgerprofiel**, de online toepassing/portaal van de Vlaamse overheid, vinden burgers een overzicht terug van al hun persoonlijke gegevens die bij de overheid gekend zijn en dit zowel op Vlaams, federaal als lokaal niveau. Het bestuur sloot aan op Mijn Burgerprofiel. Gebruikers kunnen er o.a. attesten downloaden of aanvragen. Voor sommige documenten (bv. een uittreksel uit het strafregister) worden gebruikers doorgelinkt naar het gemeentelijk e-loket (eGovFlow). Via de integratie van de header op onze website is dit portaal bereikbaar.

Per 1 oktober kunnen onze medewerkers gebruik maken van het **OASE-leerplatform**. Dit is een online videoplatform waar via filmpjes, tips en tricks worden gegeven, korte vormingen als langere leertrajecten kunnen worden gevolgd over alle courante Microsofttoepassingen (Word, Excel, Outlook, Teams enz.). Hebben de medewerkers een vraag of willen ze hun kennis over specifieke programma's of onderwerp bijspijkeren, kunnen ze op het leerplatform terecht.

Nieuwe huurovereenkomst multifunctionals en printers

De lopende huurovereenkomst multifunctionals en printers verstreek per 1 februari 2021.

Het dossier voor het afsluiten van een nieuwe huurovereenkomst werd eind 2020 opgestart en op de valreep gegund.

Per 1 maart werden 54 nieuwe printers en copiers geïnstalleerd en in gebruik genomen.

TopDesk

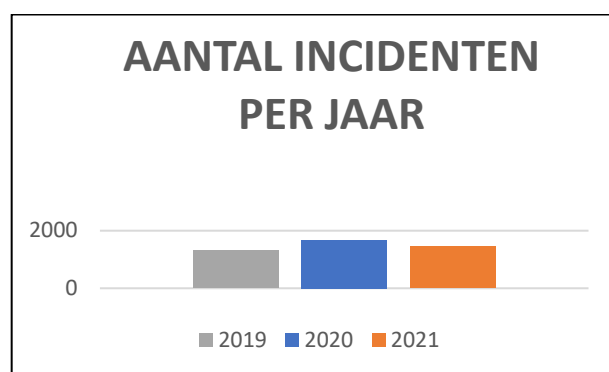
Incidenten worden geregistreerd via de tool Topdesk en voor elk geregistreerd incident wordt een ticket aangemaakt.

Deze tool is een belangrijk instrument om noden/problemen te detecteren en vast te pakken.

Uit deze tool kan worden gerapporteerd over interventies betreffende bijv. hardware, software, mailverkeer, systeembeheer etc.

Via TopDesk werden voor het jaar 2019 1314, voor het jaar 2020 1679 en voor het jaar 2021 1449 incidenten genoteerd.

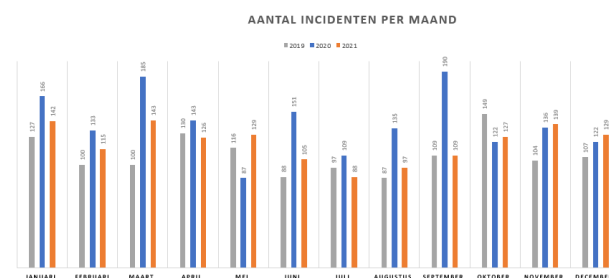
Na de stijging in 2020 zien we opnieuw een daling. Dit kan verklaard worden doordat de medewerkers reeds in 2020 hebben kennis gemaakt met nieuwe applicaties en vernieuwde hardware.



Figuur 44: vergelijking aantal incidenten 2019/2020/2021.

Pieken werden geregistreerd tijdens de maanden

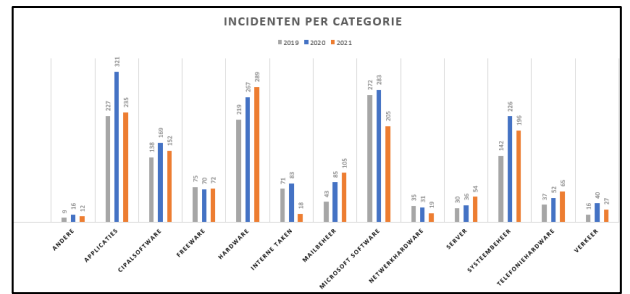
- maart: 143
- januari: 142
- november: 139.



Figuur 2: vergelijking aantal incidenten per maand 2019/2020/2021.

Top 3 van de incidenten

- applicaties: 235
- hardware: 289
- MS software: 205.



Figuur 3: vergelijking incidenten per categorie 2019/2020/2021

Dienst Personeel

Corona

In 2021 stonden we door de Corona pandemie wederom voor een zéér uitdagende periode.

Het was terug een jaar met quarantaines, afwezigheden, tijdelijke werkloosheid, telewerken, terugkeermomenten,...

De verspreiding van het coronavirus leidde ook binnen ons lokaal bestuur weeral tot zéér uitzonderlijke maatregelen.

Omwille van verschillende redenen werd voor 11 medewerkers tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ingeroepen. Zij waren hierdoor in totaal 33 dagen afwezig. Vorig jaar waren dit nog 174 dagen.

Telewerken is in 2021 de norm geweest.

Bijlage 15 'reglement voor telewerk' van het arbeidsreglement werd begin 2021 ingevoerd en van 8 november tem. 31 december 2021 tijdelijk opgeheven door de verstrengde Corona maatregelen.

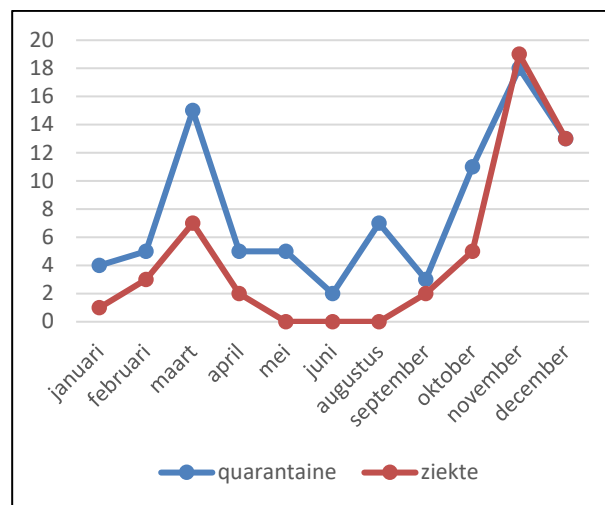
Ambtenaren werden nl. verplicht om maximaal van thuis uit te werken. Ze vormen hiermee een voorbeeldfunctie voor de bevolking.

Het hele jaar door heeft de personeelsdienst zich ingezet voor de opvolging van alle **regels rond corona** voor de medewerkers. Via de nieuwsbrief en affiches op de werkvloer werd gevraagd om de afstand-, hygiëne- en mondkemperregels te respecteren.

Ziektebeelden werden opgesteld om een zicht te hebben over de coronabesmettingen en quarantaines. De contacttracing op de werkvloer werd doorgevoerd.

Het aantal medewerkers in quarantaine en positief getest werd bijgehouden. In totaal waren 140 medewerkers 1084 dagen afwezig (quarantaine of ziek) omwille van corona in 2021. In 2020 waren dit 138 medewerkers voor 1110 dagen.

In volgende grafiek zien we dat de meldingen van quarantaine en ziekte gelijk lopen met de pieken in België. Tijdens elke golf zijn we niet gespaard gebleven, maar buiten de kinderopvang hebben we geen diensten meer moeten sluiten.



Figuur 45. Aantal afwezige medewerkers omwille van corona in 2021.

Het lokaal bestuur ging in maart principieel akkoord om **dienstvrijstelling** te geven aan de statutaire medewerkers van het lokaal bestuur voor de tijd die nodig is voor hun **vaccinatie** tegen COVID-19.

De contractuele medewerkers kunnen vaccinatieverlof genieten in de geest van het voorontwerp van wet houdende het vaccinatieverlof.

Verzuimcijfers

2021 is in niets een jaar als de andere jaren. Het zou dan ook niet fair zijn de verzuimcijfers 2021 te vergelijken met de vorige jaren. We geven de cijfers mee, maar trekken hieruit dit jaar geen conclusies.

Wat	2021	2020	2019
verzuimpercentage	9,61 %	7,68 %	6,53 %
verzuimfrequentie	1,3	1,34	1,29
gemiddelde verzuimduur	16,82	14,53	12,72
0-verzuimers	34,75	35,27	33,84
Bradfordfactor	141,60	146,67	113,84

Figuur 46. Verzuimratio's gemeentepersoneel 2019-2020-2021.

Wat	2021	2020	2019
Verzuim- percentage	9,66 %	8,63 %	6,78%
Verzuim- frequentie	1,29	0,81	0,73
gemiddelde verzuimduur	16,98	17,16	13,40
0-verzuimers	34,5	33,14	36,18
Bradfordfacto r	121,72	108,4 8	98,17

Figuur 47. Verzuimratio's OCMW-personeel 2019-2020-2021.

Verstorings- en permanentietoelage

Een personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstorings-toelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

Een personeelslid dat tijdens de wintermaanden permanentie heeft om te gaan strooien bij vriesweer, krijgt een permanentietoelage. De permanentietoelage bedraagt 2,01 EUR.

Per kwartaal wordt aan het college en vast bureau een rapport voorgelegd.

	Verstorings- toelage	Permanentie- toelage
Gemeent e	57	276 uur
OCMW	14	0 uur
Totaal	71	276 uur

Naast de Corona gerelateerde dossiers zaten we bij de personeelsdienst niet stil en hebben ook nog andere zaken gedaan of dossiers opgestart.



Het lokaal bestuur besliste eind 2020 om in het **project 'wijk-werken'** in te stappen. Vanaf 1 maart 2021 is dit operationeel.

Via het stelsel 'wijk-werken' kunnen leefloongerechtigden en werkzoekenden met een gebrek aan recente werkervaring die nog niet in het gewone arbeidscircuit terecht kunnen, tijdelijk werkervaring opdoen in een laagdrempelige werkomgeving dicht bij huis. Concreet betekent het dat deze personen enkele uren per week klusjes uitvoeren bij iemand thuis of in een school, gemeente, OCMW, vzw, niet-commerciële vereniging of land- en tuinbouwbedrijf. Daarna volgt een nieuwe stap in de begeleiding naar werk. Sinds 1 januari 2018 vervangt wijk-werken het vroegere PWA-stelsel.

Elk bestuur kan zelf beslissen welke activiteiten ze uit de Vlaamse activiteitenlijst wijk-werken toelaten en welke niet. Het gaat om kleine klussen zoals gras maaien, meehelpen als logistiek, helpen in de keuken, ...

De wijk-werker wordt opgevolgd door een begeleider van VDAB of OCMW en wordt vergoed met wijk-werkcheques.

Employer branding

Binnen het meerjarenplan werd een actie opgenomen om het lokaal bestuur te profileren als aantrekkelijke werkgever en een sterk **employer brand** uit te werken.

Via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) werd ingetekend om onze vacatures en bestuur op te nemen in een Business Pakket.

De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding is een Vlaamse overheidsdienst die vraag en aanbod op de arbeidsmarkt samenbrengt en vooral als taak heeft werkzoekenden te bemiddelen en te begeleiden naar werk.

Een Business pakket maakt het mogelijk om extra visibiliteit te geven aan de employer branding van het lokaal bestuur en aan onze vacatures. Met dit pakket worden onze vacatures gepromoot en onderscheiden van die van

andere besturen en bedrijven en dit volledig in onze eigen huisstijl.



In uitvoering van het VIA4-akkoord (2013) organiseert Diverscity **kwalificerende opleidings-trajecten (k-trajecten)** in samenwerking met de Centra voor Volwassenenonderwijs en de publieke opleidingscentra. Deze trajecten leiden tot één van volgende kwalificaties: verzorgende, zorgkundige, begeleider in de kinderopvang, begeleider kinderopvang schoolgaande kinderen, begeleider kinderopvang baby's en peuters.

Met deze opleidingen willen de werknemers- en de werkgeversorganisatie VVSG aan medewerkers de mogelijkheid bieden om tijdens de arbeidstijd en met behoud van loon een gratis opleiding te volgen.

Hiermee wordt deels een oplossing geboden voor de beperkte instroom in de verschillende zorgknelpuntberoepen. Anderzijds biedt dit extra loopbaanperspectieven voor medewerkers die op vandaag niet over de juiste kwalificaties beschikken maar wel over de juiste capaciteiten en competenties.

Medewerkers uit lokale besturen (gemeente, OCMW, intergemeentelijk samenwerkingsverband, OCMW-vereniging) kunnen zich kandidaat stellen voor één van deze opleidingstrajecten.

Tijdens de opleiding vervangt het bestuur de studerende collega. Het lokaal bestuur bepaalt zelf hoe die vervanging gebeurt. Dit kan zowel door tijdelijk iemand extern aan te werven als door uitbreiding van arbeidscontracten van bestaande medewerkers. Een combinatie van beide is ook mogelijk.

Het bestuur krijgt hiervoor een financiële vergoeding (op basis van een forfait).

Het bestuur ging op 1 september 2021 akkoord om vijf collega's in te laten stappen in het K-traject.

Duaal leren

Het college besliste in zitting van 9 augustus 2021 om het lokaal bestuur te laten erkennen als leeronderneming (duaal leren). Zo hebben we als lokaal bestuur de mogelijkheid om studenten uit verschillende sectoren ervaring te laten opdoen op de werkplek in de volgende sectoren:

- Groendienst
- WZC zorg
- WZC keuken (kok en hulpkok)
- Kinderopvang

In 2021 hadden we één student in dienst in het kader van duaal leren in het woonzorgcentrum. In de kinderopvang en groendienst is gezorgd om de nodige opleiding te volgen als mentor.

Zomerschool

Van 2 tot en met 13 augustus 2021 organiseerde het bestuur opnieuw een zomerschool in Sint-Pieters-Leeuw.

Door de opschorting van de lessen is er heel wat lestijd weggevallen. Sommige leerlingen liepen een leerachterstand op of zijn onvoldoende voorbereid op een vervolg van hun leertraject.

Zomerscholen kunnen een bijdrage leveren om die hiaten op te vullen. In een zomerschool krijgen leerlingen van het lager onderwijs een leertraject op maat, gekoppeld aan sport en spel. Het aanbod van de zomerscholen is gratis.

De organisatie van de zomerschool wordt gedragen door verschillende diensten: onderwijs, sport, jeugd, cultuur en integratie.

Hospitalisatieverzekering



De gemeenteraad bevestigde de aansluiting van het lokaal bestuur bij de kaderovereenkomst inzake collectieve hospitalisatie via de Federale Pensioendienst – Gemeenschappelijke Sociale Dienst (FPD-GSD) voor de periode 2022-2025 voor de **hospitalisatieverzekering**.

De overeenkomst voor een collectieve hospitalisatieverzekering bij AG Insurance loopt af op 31 december 2021.

Na het uitschrijven van een overheidsopdracht werd er een nieuwe overeenkomst gesloten met Ethias, in partnerschap met MedExel, voor een periode van 4 jaar, van 1 januari 2022 tot 31 december 2025.

September 'fietsmaand'

In september hebben we verschillende acties gedaan om fietsen naar het werk te stimuleren.

18k challenge

Met alle collega's fietsten we dit jaar tijdens de maand september 16 500 km.

Dat is 2 500 km meer dan in 2020 en 5000 km meer dan in 2019. We zijn misschien niet tot in Nieuw-Zeeland geraakt, maar wel in Melbourne Australië. Een pluim voor iedereen die hier zijn steentje aan bijgedragen heeft.

Wisselbeker beste fietssite

De gemeenschapswachten kregen de wisselbeker voor de "beste fietssite". Zij kunnen in de lente van 2022 deze wisselbeker verdedigen, de anderen kunnen proberen hen deze af te snoepen.

Individuele prijzen

Iedereen die tijdens de maand september minstens eenmaal met de fiets naar het werk kwam, heeft van het

bestuur fietslichten gekregen als bedanking.

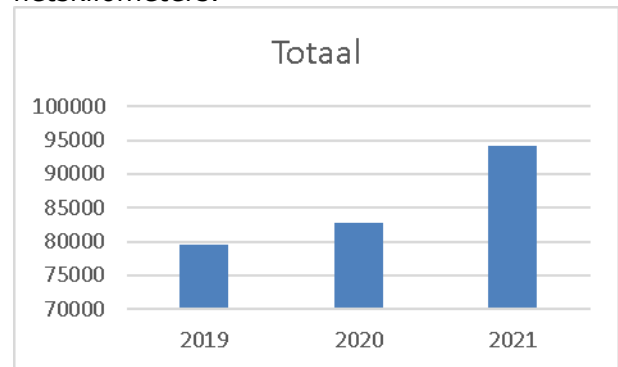
Daarnaast werd aan iedereen dat met de fiets kwam, virtuele lotjes gegeven. Per dag met de fiets was gelijk aan 1 lotje. In totaal hadden we 1293 lotjes waaruit we drie winnaars hebben getrokken. Zij ontvingen elk een cadeaubon van €100 die ze bij een Leeuwse fietshandelaar kunnen besteden.

Eervolle vermeldingen

De grootste stijging in aantal gereden km's t.o.v. vorig jaar zagen we bij de collega's van het onderwijs.

Fietskilometers

Ondanks het vele thuiswerken blijven we een stijging zien van het aantal fietskilometers.



Figuur 48. Vergelijking aantal gereden woon-werkkilometers met de fiets 2019-2020-2021.

Oase



Oase is een online videoplatform met korte 'how to'- video's, leertrajecten en webinars over programma's van onder andere office 365. De IT-dienst bepaalt welke inhoud te zien is op het leerplatform.

Het leerplatform is zichtbaar in onze applicaties zoals Teams en Word waardoor het zeer snel consulteerbaar is.

Dit leerplatform past in het verlengde van de stuurgroep TNT om medewerkers te ondersteunen in zelfredzaamheid. Medewerkers gaan op eigen tempo en aangepast aan hun niveau van kennis kunnen leren. Daarnaast is er ook de mogelijkheid om vanuit het bestuur inhoud aan te bieden.

Iedereen met een emailadres van het lokaal bestuur heeft toegang tot dit leerplatform.

Teambuilding

In het meerjarenplan 2020-2025 is de beleidsdoelstelling 'verder te bouwen aan een performante en klantgerichte organisatie' opgenomen. Door een dynamisch en toekomstgericht HR beleid uit te bouwen willen we dit verwezenlijken.

Een actie in dit kader is om tijd, ruimte en mogelijkheden te bieden om teambuildingsactiviteiten te organiseren.

Om deze actie uit te voeren werd een nota gemaakt om de diensten te ondersteunen om een teambuilding succesvol te organiseren. Een goede voorbereiding is nodig om het gewenste resultaat te bekomen.

Dit is een aanzet om teambuildings te verankeren in het lokaal bestuur zodat de diensten minstens jaarlijks een teambuildingsactiviteit organiseren. Tijdens het diensthoofdenoverleg van 18 maart 2021 werden de leidinggevenden hiervan op de hoogte gebracht.

Een **gezamenlijk terugkoment voor de nieuwe collega's** is in 2021 niet kunnen doorgaan en wederom uitgesteld naar 2022.

Het **6e Vlaams intersectoraal akkoord** lokale en provinciale besturen zag eind 2020 het leven. Het gaat om een voorakkoord over een opwaardering van een aantal sectoren waaronder de

zorgvoorzieningen. Dit moet leiden tot een betere verloning, meer mensen op de werkvloer en meer werkbaar werk.

De Vlaamse regering maakt hiervoor vanaf januari 2021 elk jaar 577 miljoen euro vrij: 412 miljoen euro voor koopkracht en 165 miljoen euro voor kwaliteit.

Het voorakkoord biedt perspectief voor een blijvende opwaardering van maar liefst 180.000 mensen, waarvan 40.000 in de publieke sector.

Een van de belangrijkste maatregelen in het akkoord is de **invoering van een nieuwe functieclassificatie en verloningssysteem voor de zorgsectoren.**



Op 24/11/2021 werden er protocolakkoorden gesloten in Comité C1 betreffende de implementatie van de sectorale functieclassificatie "IFIC" in de Vlaams publieke gezondheidssectoren en meer bepaald de ouderenzorg.

De IFIC-functieclassificatie is een indeling en weging van functies volgens de methodologie uitgewerkt door de vzw IFIC (Instituut voor Functieclassificatie – Institut de classification de fonctions) specifiek ontwikkeld voor de gezondheidssectoren in België.

Iedere sectorale functie wordt beschreven en gewogen aan de hand van 6 identieke criteria (kennis en kunde, leidinggeven, communicatie, probleemoplossing, verantwoordelijkheid en omgevingsfactoren) voor alle functies, en op basis van het resultaat van die weging in een categorie geplaatst.

Deze functieclassificatie wordt gekoppeld aan een nieuw loonmodel: het barema van toepassing op iedere functie wordt

bepaald door de categorie waarin de functie geplaatst wordt.

Deze nieuwe classificatie, ontworpen voor de federale (ziekenhuizen, thuisverpleging, wijkgezondheidscentra, Rode Kruis, enz.) en geregionaliseerde gezondheidssectoren (ouderenzorg, initiatieven beschut wonen enz.), legt meer de nadruk op de uitgeoefende taken, het gewicht en de inhoud van de functie om de verloning te bepalen waar de medewerker recht op heeft (en minder op scholingsgraad).

Deze classificatie is analytisch en wordt paritair door de sociale partners (werkgeversorganisaties en vakbonden) van de gezondheidssectoren beheerd en vormt een duidelijk en gemeenschappelijk verloningskader voor alle medewerkers en werkgevers van de sectoren die ze implementeren.

In de loop van de komende maanden zullen er verschillende procedures worden opgestart om de sectorale "IFIC" functieclassificatie in ons bestuur te implementeren. De ouderenzorg is als eerste aan de beurt.

Om dit allemaal in goed banen te leiden werd een procesverantwoordelijke aangesteld. De rol van een begeleidingscommissie werd door het Bijzonder Onderhandelingscomité op zich genomen en een interne beroepscommissie werd samengesteld.

Voor de sectoren kinderopvang (kindbegeleiders groepsopvang baby's en peuters en buitenschoolse opvang) en thuiszorg wordt de uitrol van een IFIC functieclassificatie en loonhuis pas in 2023 opgestart. Er is wel een voorafname hierop, in de vorm van nieuwe salarisschalen voor deze sectoren.

Overschrijding van de spilindex voor de overheidswedden en sociale uitkeringen

De sociale uitkeringen en pensioenen werden in september 2021 en de wedden van het overheidspersoneel

werden in oktober 2021 met 2 % verhoogd.

Medische onderzoeken

De opdracht voor het uitvoeren van medische controles bij arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval van personeelsleden en het uitvoeren van medische controles bij arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval bij cliënten van de sociale dienst in het kader van het leefloononderzoek werd in het najaar opnieuw gegund aan Certimed.

Maaltijdcheque-, eco- en pensioencheques

Eind 2021 werden de uitgifte van de maaltijd-, eco- en geschenkcheques voor een termijn van drie jaar gegund aan Sodexo.

De overeenkomst met Monizze loopt af op 31 december 2021.

De rechtspositieregeling

De huidige **rechtspositieregelingen** werden naar aanleiding van het VIA6-akkoord, gewijzigde wetgeving, aanbevelingen van ABB en de huidige praktische uitvoering van de RPR, grondig nagekeken en aangepast door de raden van 24 juni 2021.

De uitbraak van de coronapandemie, resulteerde in een tijdelijk verplichte wijziging van sommige **uurroosters en openingsuren/servicenormen**. Hierbij werd gekozen om af te stappen van vaste stamtijden en door het uitbreiden van de glijtijden het 'nieuwe werken' verder te implementeren. De verschillende aangepaste uurroosters en servicenormen werden door de diensten positief geëvalueerd en ook het werken op afspraak is goed ingeburgerd geraakt. Deze 'tijdelijke' wijziging van uurroosters en servicenormen werd door de raden van juni 2021 structureel verankerd door een wijziging van bijlage 3 van het arbeidsreglement.

Tijdens de raden van juni 2021 werd ook het **neutraliteitsbeginsel** opgenomen in het arbeidsreglement. Personeelsleden moeten neutraal, objectief en onpartijdig zijn in de uitvoering van hun taken. Personeelsleden moeten respectvol omgaan met de mandatarissen, de collega's en de inwoners.

In een functie waarbij een personeelslid van het lokaal bestuur op regelmatige basis een individuele dienst verleent aan een externe klant van het lokaal bestuur, mogen de personeelsleden geen uiterlijke tekenen vertonen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of andere overtuigingen, die de neutraliteit in twijfel kunnen trekken.

Personeelsleden respecteren de wettelijke principes betreffende non-discriminatie en behandelen iedereen op een gelijke wijze ongeacht ras, geslacht, leeftijd, sociale status, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuigingen, ideologische of politieke voorkeur, persoonlijke gevoelens, taal, seksuele geaardheid, afstamming of andere persoonskenmerken. Tijdens de diensturen is het voor personeelsleden verboden om enige politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda te voeren.

Doorlichting

Het college gaf de opdracht om een **grondige analyse uit te voeren bij de dienst Technische Zaken** door een externe partner. De doorlichting gebeurde in 2021 en resulteerde in heel wat aanbevelingen die in 2022 geïmplementeerd zullen worden.

Met het oog op een vierde kinderdagverblijf is eind 2021 een doorlichting gestart van de dienst kinderopvang.

Prolocus: nieuw pensioenfonds voor contractuele personeelsleden

Het lokaal bestuur heeft voor de contractuele personeelsleden een verzekering afgesloten voor een aanvullend pensioen via de groepsverzekering van Belfius Insurance en Ethias.

Deze groepsverzekering vindt echter een einde op 1 januari 2022.

De belangrijkste reden voor de opzegging van de overeenkomst met Belfius en Ethias was de aanhoudende lage marktrente. Ook de vraag naar de mogelijkheid om een aanvullend pensioen in kapitaal uit te betalen speelde hierin mee.

De lokale besturen moesten dus zoeken naar een oplossing. Die hebben ze gevonden in OFP Prolocus, de opvolger van Provant.

OFP Provant is een pensioenfonds opgericht door de provincie Antwerpen en bediende enkel besturen uit die provincie. Na aanpassing van hun statuten kunnen lokale besturen uit andere provincies ook toetreden tot het pensioenfonds.

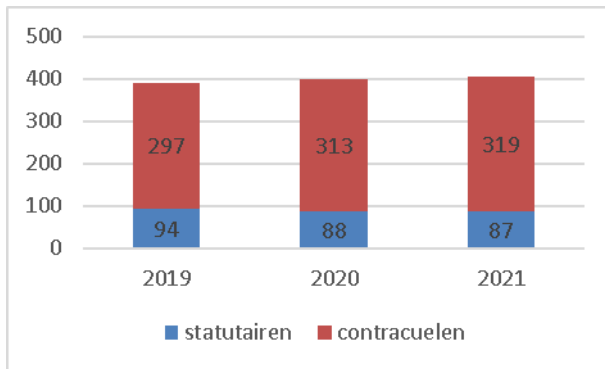
Het doel van het nieuwe systeem is om zo dicht mogelijk bij het huidige te blijven, zeker wat betreft de engagementen tegenover de contractanten.

Over het nieuwe kaderpensioenreglement wordt onderhandeld binnen het Vlaamse Comité C1, met de bedoeling om op Vlaams niveau te komen tot maximale overeenstemming met de vakorganisaties.

De VVSG bereidt samen met OFP Provant alle volgende stappen voor. Volgens de huidige planning zullen de besturen tegen eind april 2022 een beslissing moeten nemen.

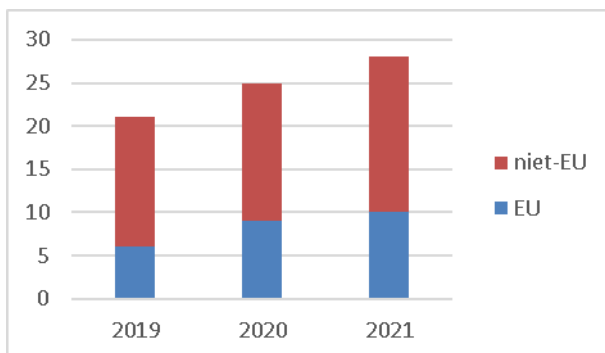
Binnen het lokaal bestuur is er, sinds eind 2019, ruimte om 339,38 VTE's aan te stellen. Op 31/12/2021 bedraagt het ingevuld personeelsbestand 320,89 VTE's, ingevuld door 406 verschillende medewerkers.

De daling van het aantal statutaire medewerkers en de stijging van het aantal contractuele medewerkers zet zich in 2021 duidelijk voort.



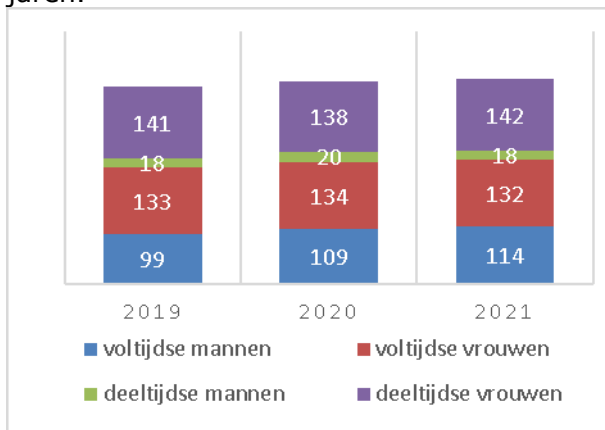
Figuur 49. Vergelijking statutaire en contractuele medewerkers lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw 2019-2020-2021.

Als we kijken naar de nationaliteit van medewerkers zien we opnieuw een lichte stijging in het aantal medewerkers die niet in België geboren zijn.



Figuur 50. Vergelijking nationaliteit van medewerkers lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw 2019-2020-2021.

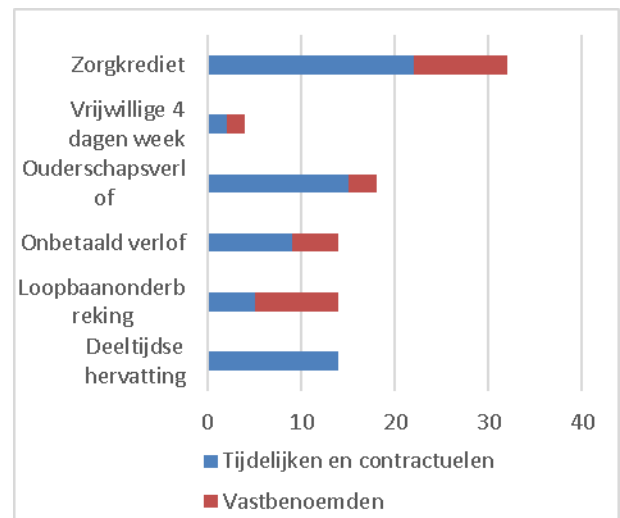
Als we het aantal deeltijdse en voltijdse medewerkers vergelijken dan stellen we vast dat dit status quo blijft t.o.v. vorig jaren.



Figuur 50. Vergelijking van het aantal mannelijke en vrouwelijke tewerkgestelde voltijdse en deeltijdse medewerkers lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw 2019-2020-2021.

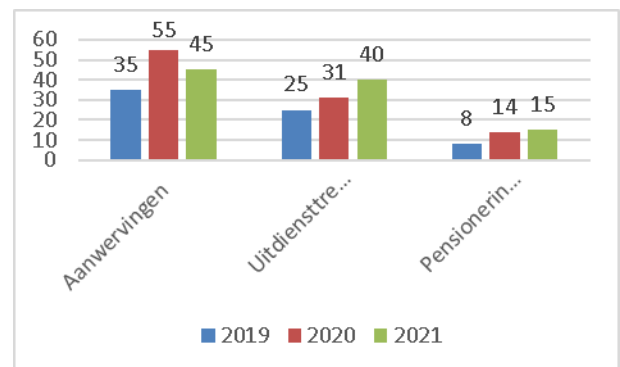
In het lokaal bestuur werkt 40% van de werknemers deeltijds. Het Vlaams zorgkrediet is bij de contractuele

medewerkers de populairste vorm. Bij de statutairen is dat het eindloopbaanstelsel (loopbaanonderbreking).



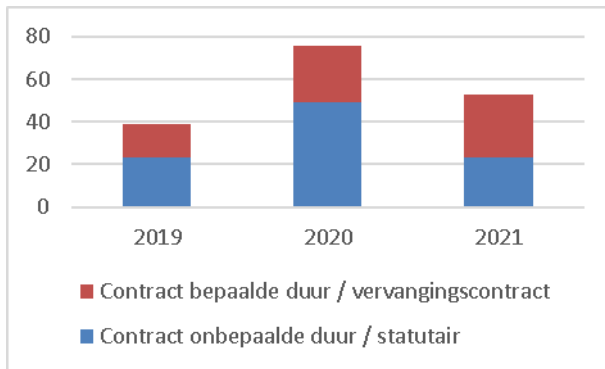
Figuur 51. Vergelijking van de opgenomen soort afwezigheidsvorm door statutaire en contractuele medewerkers in 2021.

Deze grote in- en uitstroom van medewerkers heeft een impact op de werking van verschillende interne diensten.



Figuur 52. Vergelijking van het aantal aanwervingen, uitdiensttredingen en pensioneringen personeelsleden lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw 2019-2020-2021.

Om het stijgend percentage uitstroom te kunnen compenseren, bleef het aantal uitgevoerde selectieprocedures gelijk aan 2021. De zoektocht naar verpleegkundige, zorgkundigen, logistiek medewerkers schoonmaak en kindbegeleiders verliepen opnieuw moeizaam.



Figuur 53. Vergelijking van het aantal selecties lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw 2019-2020-2021.

Er werden 35 selectieprocedures georganiseerd met het oog op aanstelling in statutair verband of contractuele tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur.

Afdeling	Overzicht selecties
Interne zaken	<ul style="list-style-type: none"> • Deskundige IT/projectondersteuning (3x) • Deskundige onderwijs • Administratief medewerker
Burgergerichte zaken	<ul style="list-style-type: none"> • Assistent-dienstleider bibliotheek • Vrijtijdscoördinator
Technische uitvoeringsdienst	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst • Planningsverantwoordelijke • Celleider Patrimonium • Celleider Poets • Meewerkende ploegverantwoordelijke recyclagepark • Meewerkende ploegverantwoordelijke evenementen • Technisch assistenten (3x) • Technisch beambten poets (3x)
Technische Zaken	<ul style="list-style-type: none"> • Projectbeheerder TZ • Deskundige openbare werken • Deskundige preventie
Welzijn	<ul style="list-style-type: none"> • Psycholoog • Maatschappelijk assistent

Zorg	<ul style="list-style-type: none"> • Teamcoach • Ergotherapeut (2x) • Verpleegkundige (doorlopend) • Kok • Begeleider wonen en leven • Begeleider wonen en leven/bachelor • Logistiek medewerker schoonmaak/was & strijk (2x) • Logistiek medewerker zorg • Zorgkundige (doorlopend)
------	---

Daarnaast werden er 22 selecties voor een vervanging of een contract van bepaalde duur georganiseerd:

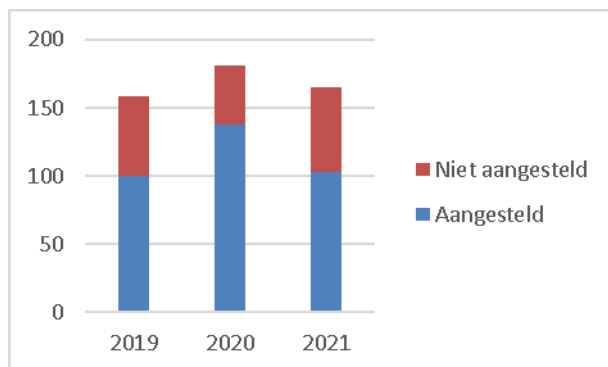
Afdeling	Overzicht selecties
Burgergerichte zaken	<ul style="list-style-type: none"> • Administratief medewerker jeugd • Redder • Zaalwachter (3x)
Technische zaken	<ul style="list-style-type: none"> • Deskundige openbare werken
Interne zaken	<ul style="list-style-type: none"> • Administratief medewerker
Welzijn	<ul style="list-style-type: none"> • Maatschappelijk assistent (2x) • Kindbegeleider (1x)
Zorg	<ul style="list-style-type: none"> • Verpleegkundige (doorlopend) • Zorgkundige (doorlopend) • Ergotherapeut • Orthopedist • Begeleider wonen en leven • Logistiek medewerker keuken/maaltijden • Kok (3x) • Hulpkok (2x)

De functies op hogere niveaus (A- en B-niveaus) zijn meestal digitaal doorgegaan. Dit impliceert een thuisproef en mondelinge gesprekken via een MS Office Teams verbinding.

Alle overige selecties zijn doorgegaan mits inachtneming van de nodige veiligheidsmaatregelen en dit in

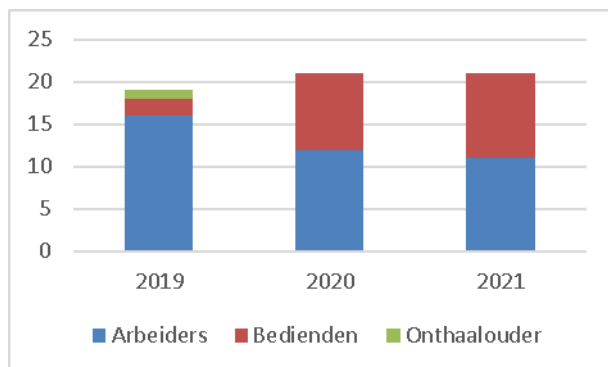
samenspraak met de interne preventieadviseur.

Niet alleen medewerkers met een arbeidsovereenkomst worden tewerkgesteld in het bestuur. Ook studenten kunnen terecht in het bestuur. We ontvingen in 2021 165 kandidaturen. 103 studenten werden aangesteld, 62 studenten hebben we moeten teleurstellen.



Figuur 54. Vergelijking van het aantal jobstudenten lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw 2019-2020-2021

Er vonden in 2021 in totaal 21 arbeidsongevallen plaats. We zien hier geen significante stijging of daling t.o.v. 2019.



Figuur 55. Vergelijking van het aantal arbeidsongevallen personeel lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw 2019-2020-2021.

Dienst Onderwijs

Corona

De coronapandemie blijft een grote impact hebben op het onderwijs. Doorheen de hele periode wordt er intensief samengewerkt met de directeurs van de scholen, het lokaal bestuur, de interne en externe preventiedienst van de gemeente en het CLB. De verschillende coronamaatregelen geven richting aan de organisatie van het onderwijs.

Voorjaar

Na de winter versoepelen de maatregelen waardoor kinderen terug kunnen deelnemen aan naschoolse activiteiten. Zo mogen ze vanaf 1 februari opnieuw één hobby uitoefenen.

Bij meerdere besmettingen in een klas, kan een groep leerlingen of een school beroep doen op externen voor een covid-test.

Om de besmettingen tegen te gaan worden mondklappers voor 5^{de} en 6^{de} leerjaar verplicht.

Vanaf 15 maart zijn eendaagse uitstappen met de klasbubbel toegelaten.

Vanaf 23 maart mag de refter niet meer gebruikt worden en spelen kinderen in compartimenten op de speelplaats.

Van 29 maart tot 2 april worden de lessen geschorst voor de lagere school en komt er een extra week vakantie met noodopvang. De kleuterscholen van het gemeentelijk net blijven open, maar slechts minder dan 50% van de kleuters is aanwezig.

Na de paaspauze gaat de refter opnieuw open en zijn daguitstappen opnieuw toegelaten. Vergaderingen mogen nog steeds enkel digitaal doorgaan. Klassen moten maximaal verlucht en geventileerd worden.

Om vroegtijdig besmettingen te detecteren worden onder het onderwijzend personeel zelftesten verdeeld. Ook is er de mogelijkheid om

op vrijwillige basis sneltesten te laten uitvoeren. Dit in samenwerking met het Rode Kruis.

De proclamatie van het 6^{de} leerjaar kan doorgaan in bubbels.

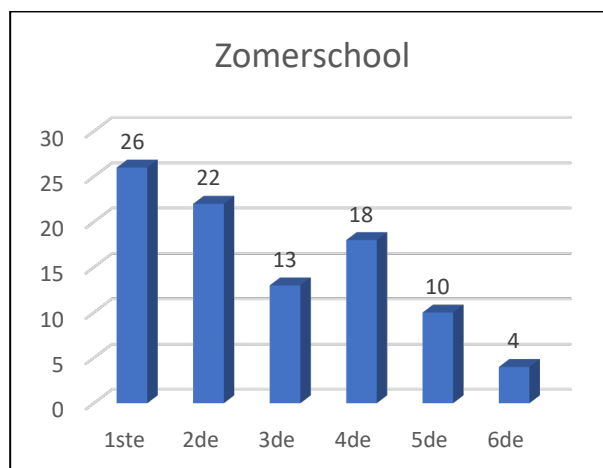
Zomerschool

Tijdens de grote vakantie wordt voor de 2^{de} keer de Zomerschool georganiseerd. Dit initiatief van de overheid is er om de leerlingen uit de lagere school in kleine groepen de essentiële leerstof aan te bieden.

Naast leren is er ook aandacht voor sport, cultuur en spel met educatieve speelvormen. Het aanbod van de Zomerschool is gratis.

Gedurende de eerste en tweede week van augustus wordt de zomerschool ingericht voor kinderen van het 1^{ste} tot 6^{de} leerjaar van een Leeuwse basisschool of voor kinderen die in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw wonen. De vrijwilligers die de kinderen begeleiden zijn leerkrachten (in functie, op rust of in opleiding) van diverse scholen en animatoren.

In het totaal schreven er 102 leerlingen zich in, waarvan er 93 effectief deelnamen aan de zomerschool.



Figuur 56. Aantal kinderen per leerjaar in de Zomerschool.

Najaar

Het schooljaar start op met beperkte coronamaatregelen over uitstappen, mondklappers en quarantaineregels. Het CLB volgt de besmettingen op de voet op door hoog en laag risicocontacten te bepalen. Quarantaine- en isolatieperiodes worden door hen

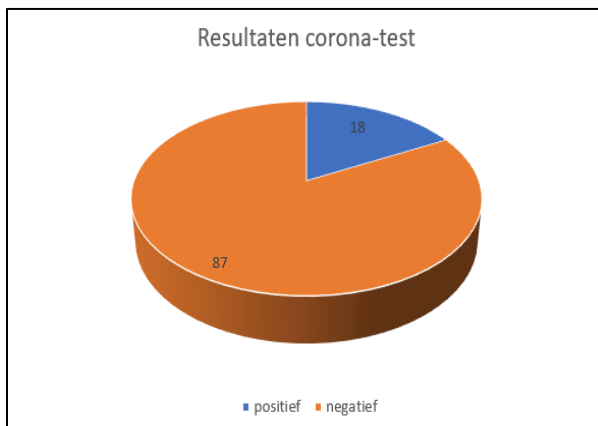
vastgelegd.

De lokale crisiscel blijft bij een verhoging van het aantal besmettingen samenkomen.

Vanaf 8 december dragen alle kinderen van de lagere school een mondkapje. Omdat het aantal besmettingen tijdens de maand december de hoogte in gaat, is er een extra week wintervakantie met noodopvang.

Besmettingen personeel

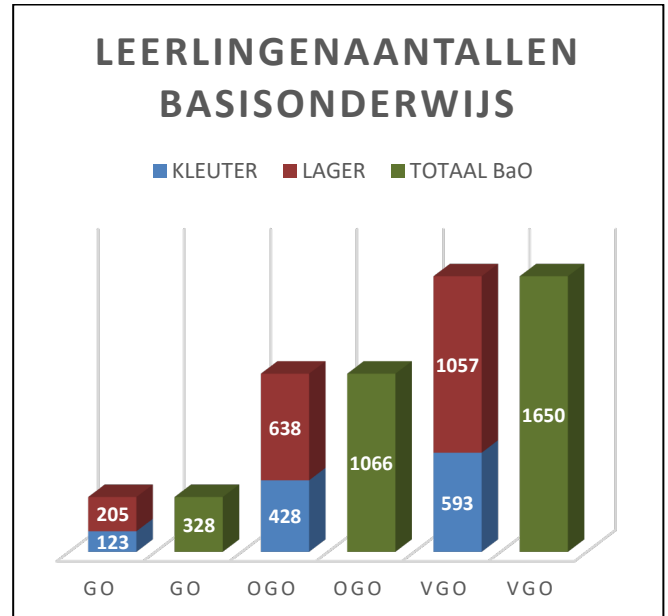
Gedurende het hele jaar testen leerkrachten positief op het coronavirus. We spreken over ongeveer 17% van het totaal aantal onderwijzend personeel wat een stijging is t.o.v. 2020.



Figuur 57. Resultaten corona-test bij onderwijzend personeel

Basisonderwijs

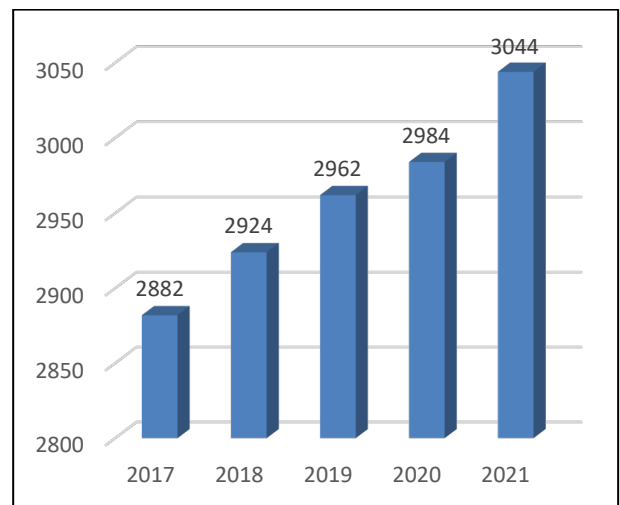
In het onderwijs staat 1 februari gelijk aan teldag. Onderstaande tabel geeft het aantal ingeschreven leerlingen per net weer, opgesplitst in kleuter en lager onderwijs.



Figuur 57. Leerlingenaantal basisonderwijs Sint-Pieters-Leeuw 1/02/2020.

Het vrij gesubsidieerd onderwijs (VGO) heeft vijf scholen, het gemeenschapsonderwijs (GO) één en het officieel gesubsidieerd (gemeentelijk) onderwijs (OGO) drie.

In 2021 steeg het aantal leerlingen opnieuw.



Figuur 58. Evolutie leerlingenaantal basisonderwijs Sint-Pieters-Leeuw.

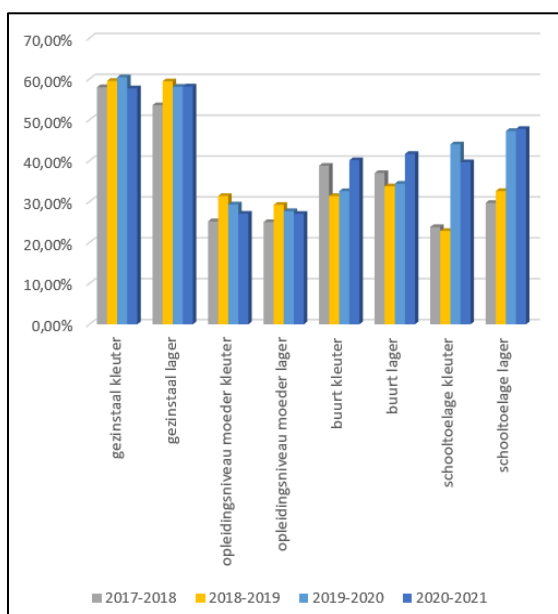
Leerlingenkenmerken

Het financieringsdecreet gaat - gestaafd door empirisch onderzoek - uit van het principe dat de onderwijskansen van leerlingen beperkter zijn indien ze meer dan andere leerlingen scoren op een aantal kenmerken.

Het betreft volgende 4 leerlingenkenmerken:

- Gezinstaal niet-Nederlands
- Laag opleidingsniveau van de moeder
- Buurt met hoge mate van schoolse vertraging
- Schooltoelage ontvangen

De stijging van de voorbije jaren van de kinderen die thuis geen Nederlands spreken kent een lichte terugval in de kleuterschool. In de lagere school is dat aantal hetzelfde gebleven. Het percentage van kinderen dat aantikt op het kenmerk opleidingsniveau van de moeder neemt lichtjes af in de kleuterschool en stagneert in de lagere school. Er is een opvallende stijging van het aantal 15-jarigen in onze buurt met een schoolse vertraging van minstens 2 jaar. Het aantal gezinnen dat een schooltoelage ontvangt daalt in de kleuterschool en stagneert in de lagere school.

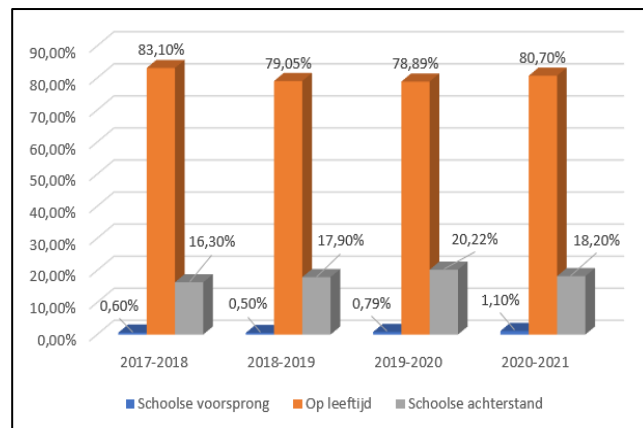


Figuur 59. Evolutie leerlingenkenmerken in het basisonderwijs van Sint-Pieters-Leeuw.

Schoolse vorderingen lager onderwijs

Schoolse vorderingen worden bepaald door een vergelijking van het leerjaar waarin de leerling is ingeschreven met het leerjaar waarin de leerling op grond van zijn geboortjaar, bij een normale start en bij normale studievordering, ingeschreven zou moeten zijn.

Het aantal leerlingen met een schoolse voorsprong neemt in 2021 verder toe. Het percentage leerlingen op leeftijd stijgt lichtjes. De schoolse achterstand neemt na een stijging van 3 jaar af.

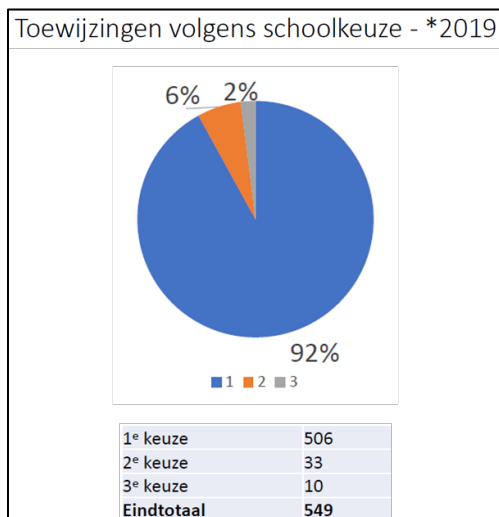


Figuur 60. Evolutie schoolse vorderingen basisonderwijs Sint-Pieters-Leeuw.

Centraal aanmeldingsregister

Alle basisscholen van het Lokaal Overlegplatform (LOP) Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw en de Nederlandstalige basisscholen van Sint-Genesius-Rode maken gebruik van een centraal aanmeldingsregister (www.basisschool-aanmelden.be). Binnen het LOP gebied meldt 50% aan voor een instapper (2019°), 92% van hen krijgt de eerste schoolkeuze en 97% heeft effectief een plaats in een kleuterschool binnen ons LOP gebied.

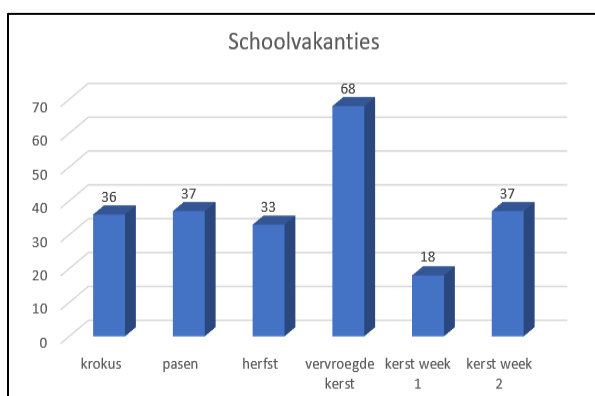
Ook voor het secundair onderwijs geldt een centraal aanmeldingssysteem (www.aanmelden.school.be) voor alle kinderen die starten in een secundaire school in 1A of 1B in de regio Beersel, Halle Sint-Genesius-Rode en Lennik.



BKO

De buitenschoolse kinderopvang van de gemeentelijke basisscholen, georganiseerd door 3Wplus, heeft de naam 't Leeuwenbos. Naast de vakanties tijdens het schooljaar kan het lokaal bestuur ook op de flexibele samenwerking van 't Leeuwenbos rekenen voor de opvang van de kinderen tijdens de paaspauze en de vervroegde kerstvakantie.

De tabel hieronder geeft het gemiddeld aantal opgevangen kinderen weer per vakantie.



Figuur 61. Aantal opgevangen kinderen tijdens de schoolvakanties.

Scholengemeenschappen

Vanaf 1 september 2020 zijn er binnen het onderwijs van Sint-Pieters-Leeuw 4 scholengemeenschappen actief.

De Groene Parel maakt deel uit van de scholengroep Ringscholen van het GO! Ave Maria basisschool en Don Bosco vormen samen met andere scholen uit Halle en Kester de scholengemeenschap

Sirius. Deze scholengemeenschap start in september met een nieuwe coördinerend directeur. Jan Ruusbroec, Sint-Stevens en Sint-Lutgardis maken deel uit van de scholengroep Korha, katholiek onderwijs regio Halle Annuntiaten.

De drie gemeentelijke basisscholen vormen de scholengemeenschap 'GBS Leeuw'.

Hierdoor krijgen we naast onze 3 directies een coördinerend directeur.

De scholengemeenschappen hebben als doel de samenwerking tussen de scholen te stimuleren. Zo wordt er op niveau van de scholengemeenschap GBS Leeuw overlegd met de directeurs, de ICT-coördinator en de zorgcoördinatoren.

Deeltijds kunstonderwijs

We starten het nieuwe jaar in code rood en de geldende coronamaatregelen blijven van kracht tot 15 januari 2021.

Meerdaagse uitstappen organiseren is alvast tot aan de krokusvakantie niet toegestaan. Zo kunnen scholen **hoge annulatiekosten vermijden**.

Vanaf maandag 25 januari dragen alle leraren en leerlingen **van het vijfde en zesde leerjaar basisonderwijs uit voorzorg een mondkapje zodra een leerling of leraar besmet is en in isolatie of in quarantaine moet**. Concreet dragen deze leerlingen verplicht een mondkapje. Bij de -12-jarigen worden de klasgroepen beperkt tot maximaal 10 leerlingen en worden activiteiten zoveel mogelijk buiten georganiseerd..

Op 24 maart beslist het Overlegcomité dat in het deeltijds kunstonderwijs de **lessen in de week vóór de paasvakantie geschorst** worden.

In april wordt er beslist dat academies die te kampen hebben met een omkaderingsverlies op instellingsniveau in het schooljaar 2021-2022 bijkomende overbruggingslestijden krijgen.

Vanaf 17 juni mogen in het deeltijds kunstonderwijs bij buitenactiviteiten, zowel lessen als examens, maximaal 50

aanwezig zijn. Tot nu toe gold een beperking tot 25 deelnemers.

Op 15 juni starten we de online expo van de 1^{ste} en 2^{de} graad.

Tijdens het weekend van 26 juni 2021 organiseren we 'Expovélo': een tentoonstellingsproject in de kerken van Sint Laurens Berchem en Oudenaken die met de fiets in een uitgestippelde fietsroute kunnen worden bezocht.

Tijdens het weekend van 28 augustus 2021 organiseert de 3^{de} graad met de jongerenateliers een expo in het Colomakasteel.

Het Gemeentebestuur beslist om de leerlingen van de kunstacademie een financiële tegemoetkoming uit te betalen voor het afdrukken van de lessen.

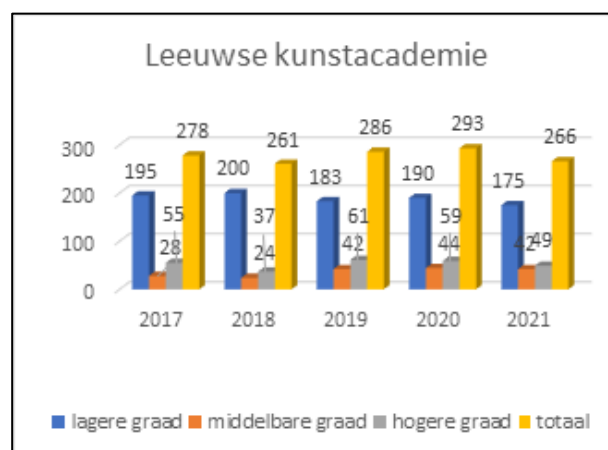
1 september 2021: Start schooljaar met beperkte coronamaatregelen

Het nieuwe schooljaar start met minder beperkende maatregelen, tenzij de preventieadviseur op basis van de veiligheidssituatie op school of de lokale crisiscel op grond van de lokale epidemiologische situatie, anders beslist. Deze maatregelen blijven gehandhaafd tot **minstens eind september**. Indien de omstandigheden het toelaten of vereisen kan het onderwijsoverleg vroeger samenkomen voor een evaluatie.

Zo is een mondkapje bij het begin van het schooljaar niet langer altijd verplicht voor leerlingen van het 5de en 6de leerjaar. In het secundair vervalt de mondkapjeplicht binnen de klasruimte, wanneer leerlingen en leraren neerzitten. Voor alle activiteiten buiten de klasruimte gelden de algemene regels van de maatschappij. Dus bijvoorbeeld wel mondkapjeplicht op de speelplaats en de gangen indien geen afstand kan worden gerespecteerd, geen mondkapje voor sportactiviteiten.



Vanaf 1 oktober '21 vervalt in het deeltijds kunstonderwijs de mondkapjeplicht en worden de quarantaineregels voor leerlingen tot 12 jaar aangepast. We zetten in op CO2-meting in alle klassen. Waakzaamheid blijft hoe dan ook geboden, het virus is nog niet verdwenen.. Bij statische activiteiten zijn er maximum vier leerlingen toegelaten per lokaal.



Figuur 62. Evolutie leerlingenaantallen de Leeuwse Kunstacademie.

Met de overbruggingslestijden kan de academie in schooljaar 2021-2022 hetzelfde aantal lessen inrichten dan het vorige schooljaar.

Onze academie kan 2 Kunstuurprojecten inrichten voor de 3 volgende schooljaren in Basisscholen Wegwijzer en Jan Ruusbroec, beiden gelegen te Ruisbroek

Veiligheid

Maatschappelijke
veiligheid

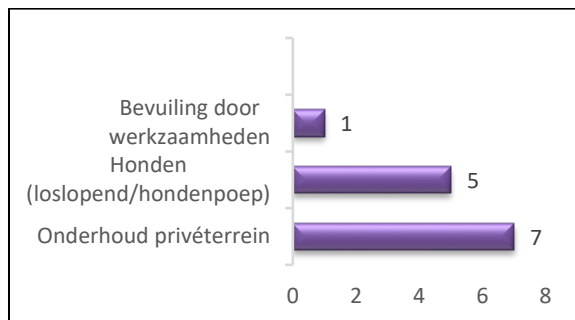
Dienst Maatschappelijke Veiligheid

De dienst maatschappelijke veiligheid staat voor veiligheid, preventie en samenwerking.

Hieronder lichten we de belangrijkste opdrachten van de dienst toe aan de hand van enkele cijfers.

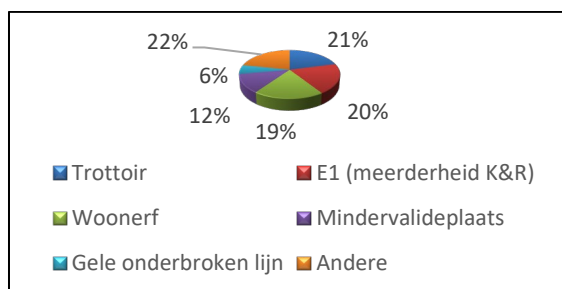
Gemeentelijke administratieve sancties

In 2021 werden 175 (2020: 325) GAS-bv's opgesteld door de vaststellers van de gemeente voor diverse feiten van overlast (GAS 1). 162 GAS'en gaan over inbreuken rond zwerfvuil op het openbaar domein. Heel wat vaststellingen worden gedaan door de verplaatsbare camera's. Onderstaande grafiek geeft weer welke andere inbreuken er nog werden vastgesteld door de gemeentelijke vaststellers.



Figuur 63. Overzicht aantal GAS'en door gemeente-vaststellers in 2021.

Verder hebben onze vaststellers ook 479 (2020: 1175) inbreuken vastgesteld voor stilstaan en parkeren.



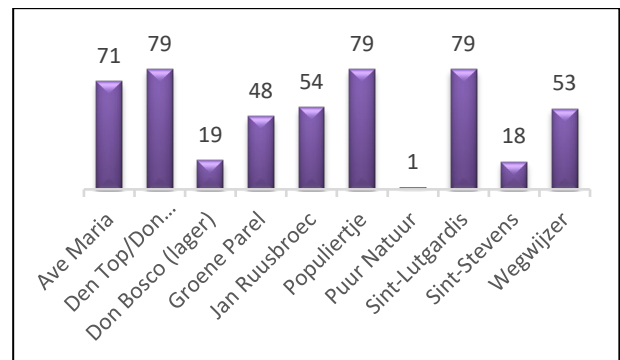
Figuur 64. Procentuele weergave van type inbreuken op stilstaan en parkeren in 2021.

Gemeenschapswachten

In 2021 werkten we met zes gemeenschapswachten. De coronacrisis had in vergelijking met 2020 een minder grote impact op de dienst. Zij hebben hun dagelijkse activiteiten kunnen opnemen.

Dagelijks geven zij verschillende soorten meldingen door: in totaal werden er 911 meldingen doorgegeven aan de gemeentelijke diensten. 688 gingen over sluikestort en zwerfvuil.

In het schooljaar 2020-2021 waren zij in totaal 501 keer aanwezig aan de verschillende scholen. Hier staan zij in als gemachtigd opzichter, controleren zij op foutparkeerders en staan zij in voor de algemene veiligheid.



Figuur 65. Overzicht aanwezigheden scholen.

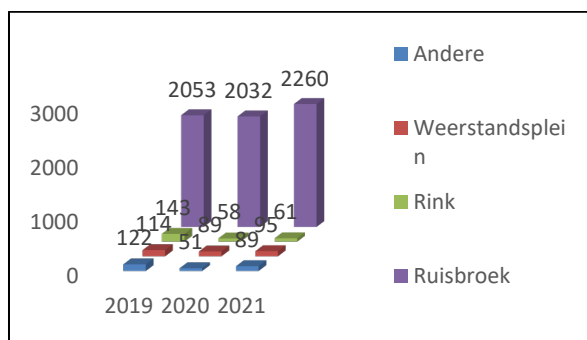
De gemeenschapswachten waren aanwezig op 10 gemeentelijk evenementen en iedere week op de vrijdagmarkt aan de Rink.

Daarnaast hebben zij dagelijks concrete problemen, gerelateerd aan veiligheid, het milieu of het wegennet, gesignaleerd aan de bevoegde diensten en waren zij rechtstreeks betrokken bij leefbaarheidsdossiers. In deze dossiers, gaande van burenc conflicten tot mobiliteitskwesaties, hadden zij telkens een actieve rol te vervullen.

Blauwe zone

De blauwe zone wordt in Ruisbroec voor 80% gecontroleerd door de externe firma Trigion. Zij doen zowel overdag, 's nachts als in het weekend controles. In alle blauwe zones (Ruisbroec, Rink,

Weerstandsplein,...) zijn er 2505
inbreuken (2020: 2230) geregistreerd.



Figuur 66. Overzicht controles per locatie.

Evenementenloket

Via het evenementenloket werden in 2021 151 aanvragen ontvangen. Door corona heeft een deel van de organisatoren hun evenement moeten annuleren.

Ieder evenement werd afgetoetst aan de geldende maatregelen met betrekking tot corona.

Noodplanning

Ook dit jaar ging er veel aandacht naar de opvolging van de coronasituatie. Daarnaast werden we op 26 februari 2021 geconfronteerd met een asbestbrand waardoor de gemeentelijke fase werd afgekondigd.

Vrijwilligersloket

In 2021 waren er 272 vrijwilligers actief voor de gemeentediensten.

Hiervan zijn er 6 actief voor burenbemiddeling. Er werden dit jaar 5 dossiers behandeld door de bemiddelaars. Door de coronapandemie hebben we niet elke aanvraag kunnen behandelen.

Een warme gemeente



Inburgeringsduo.

Dienst Welzijn

Maatschappelijke dienstverlening

Lokale dienstencentra

Woonzorgcentrum Zilverlinde

Woonwinkel Zennevallei

Integratie/Taalstimulering/Vlaams beleid

Dienst Welzijn

Volksgezondheid

De plantjesverkoop ten voordele van Kom Op Tegen Kanker ging voor het tweede jaar op rij door in een gewijzigde formule: inwoners konden zowel vooraf azalea's reserveren als in onze lokale dienstencentra, de markt en supermarkten aankopen. De verkoop liep van 14 tot 19 september en was een groot succes.

De mammobiel, die normaal in de 'even jaren' in onze gemeente aanwezig is, maar door Corona haar screenings niet kon afwerken, heeft in de eerste kwartaal haar achterstand weggewerkt.

In samenwerking met de sportdienst werd werk gemaakt van een nieuwe campagne rond Beweging Op Verwijzing, en werden er 3 wandelingen doorheen de gemeente opgezet (3km, 5km en 10.000 stappen-wandeling). Doorheen de routes krijgen wandelaars tips en oefeningen via QR-codes, alsook aanmoedigingen en feiten over de voordelen voor lichaam en geest. Er werd tevens werk gemaakt van een informatiecampagne rond het project 10.000 stappen.

Er werd een intergemeentelijke samenwerking van preventiewerkers opgericht, en dit samen met Halle, Beersel en Pepingen. In de loop van 2022 wordt een beleidsplan met concrete doelstellingen en acties opgesteld.

Van 1 tot 10 oktober werd ingezet op de 10-daagse Geestelijke Gezondheid. Lokale handelaren, scholen, kinderdagverblijven, gemeentelijke gebouwen, ... werden voor de gelegenheid voorzien van raamspreuken om inwoners een hart onder de riem te steken en taboes te doorbreken. Inwoners werden aangemoedigd om met elkaar in gesprek te gaan en kregen een overzicht van (online) organisaties waar men hulp kan vragen. Deze campagne was bijzonder geslaagd.

Op intergemeentelijk niveau met Halle en Beersel, en samen met de mobiliteitsdienst, werd zorgparkeren uitgerold in Sint-Pieters-Leeuw. Zorgverleners kunnen hierdoor

makkelijker in de onmiddellijke omgeving van hun patiënten een plekje voor hun wagen vinden.

Kinder- en jongerenwelzijn

De dienst welzijn lanceerde, in samenwerking met Huis van het Kind en de jeugddienst Warme William: 40 klassen gaven aan graag 1 à 2 lespakketten over Warme William te ontvangen. De bank met Warme William erop ging ook langs op alle speelplaatsen. Het project loopt verder in 2022 en zal dan geëvalueerd worden.

Er werd beslist om een OverKophuis in jeugdcentrum Laekelinde op te starten, als antwoord op de vraag van kinderen en jongeren naar een nieuwe, laagdrempelige ontmoetingsplaats. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met de integratiedienst, jeugddienst, CAW Halle-Vilvoorde en Groep Intro. De effectieve opstart is voorzien in 2022.

Lokaal Netwerk Participatie

De UiTPAS werd gelanceerd op 11 januari. Tijdens het eerste jaar werden 567 UiTPASSEN verkocht aan zowel inwoners als niet-inwoners van Sint-Pieters-Leeuw. Daarvan hadden 190 pashouders een UiTPAS met kansentarief. Zij werden o.a. bereikt door het individueel aanschrijven van eenieder met een verhoogde tegemoetkoming. In totaal spaarden de pashouders 5.623 punten, en werden er 261 ruilvoordelen omgeruild. De welzijnsdienst trok regelmatig naar evenementen met de mobiele verkoopstand, en organiseerde daarnaast verkoopmomenten. Dit gebeurde voornamelijk in september en oktober.

Het Lokaal Netwerk organiseerde filmactiviteiten voor bezoekers van buurthuis 1601 en cliënten van het Sociaal Huis. Er werden 2 films getoond, met 30 aanwezigen bij de eerste film en 19 bij de tweede film.

Armoede

Dag tegen Armoede stond in samenwerking met Open Armen, Stad Halle en allerlei welzijnspartners in het teken van de gevaren van digitalisering. Er werd werk gemaakt van een pop-up tentoonstelling, gemaakt door ervaringsdeskundigen. Tevens werd het brede publiek betrokken om zelf te ervaren hoe onmisbaar digitale middelen zijn in het dagelijks leven.

Buddyproject OP-STAP

Op het einde van 2021 bleven 4 duo's over. De beslissing werd genomen om vanaf 2022 het project in te bedden in de dagelijkse werking van de lokale dienstencentra.

Ontwikkelingssamenwerking

De adviesraad 'Leeuw Mondiaal' beperkte haar werking tot de jaarlijkse oproep voor projecten in de derde wereld. Alle andere activiteiten werd uitgesteld.

Op advies van 'Leeuw Mondiaal' keurde de gemeenteraad een toelage voor de volgende projecten ontwikkelingssamenwerking:

Rainbow4Kids, Kenia;

- AKWABA, Ivoorkust;
- Wannakam, India;
- Buddies & Friends, Kenia;
- Save Heart, Kameroen;
- Campement tourisme durable Oussouye, Senegal;
- Les Amis du Cap Skirring, Senegal;
- Streetfood project, Eric Meert, Kongo.

Elk project kreeg hetzelfde bedrag van 980 euro.

Gelet op de coronacrisis werden geen sensibiliseringsacties georganiseerd.

Seniorenbeleid

De week van de Nostalgie, die we in 2020 'een jaartje gingen uitstellen' werd ook in 2021 niet georganiseerd.

De werking van de seniorenbonden ging quasi in 'coronawinterslaap'.

Een verjonging van de bestuurders van sommige seniorenverenigingen dringt zich op.

Woonwagenproblematiek

Een plan tot aanpak voor de herhuisvesting van alle vast verblijvende woonwagenbewoners werd verder uitgeschreven in het lokaal woonoverleg. De volgende jaren zal het project 'Bergensesteenweg 777' door de sociale woningbouwmaatschappij gerealiseerd worden.

Fusie sociale woningbouwmaatschappijen

Het werkgebied van de nieuwe op te richten sociale woningbouwmaatschappij werd definitief afgebakend. Vanaf 1 januari 2023 eindigt het verhaal van de Volkshuisvesting.

Eerstelijnszone Zennevallei

De focus van de eerstelijnszone ligt, hoe kan het ook anders, op de coronacrisis, en de vaccinatiecampagne in het bijzonder.

Midden september werden zowel 'De Lambiek' te Beersel als 'De Bres' te Halle gesloten en werd één centrum in containers ingericht in Halle.

Om inwoners maximaal de kans te geven zich alsnog te laten vaccineren werden verschillend pop-up vaccinatiecentra georganiseerd, onder meer in onze lokale dienstencentra, en hadden we een mobiel vaccinatie centrum in de vorm van een schoolbus die op verschillende plaatsen in de gemeente aanwezig was, met wisselend succes.

Coronacrisis en de dienst Welzijn

Versillende collega's van de dienst Welzijn bemanden regelmatig het call center van het vaccinatiecentrum.

Van mei tot eind augustus coördineerde het diensthoofd welzijn de vrijwilligerswerking in 'de Bres'.

Inwoners die corona kregen werden door collega's van de welzijnsdienst opgebeld met de vraag of hulp, op welke manier ook, kon aangeboden worden. Slechts een heel beperkt aantal inwoners ging op deze vraag in.

Maatschappelijke dienstverlening

Het tijdelijk ondersteunen van cliënten in onzekere tijden blijft een uitdaging voor de sociale dienst.

De specifieke noden die de coronapandemie teweeg gebracht heeft, zorgt er ook voor dat steeds meer cliënten de weg naar het OCMW zoeken.

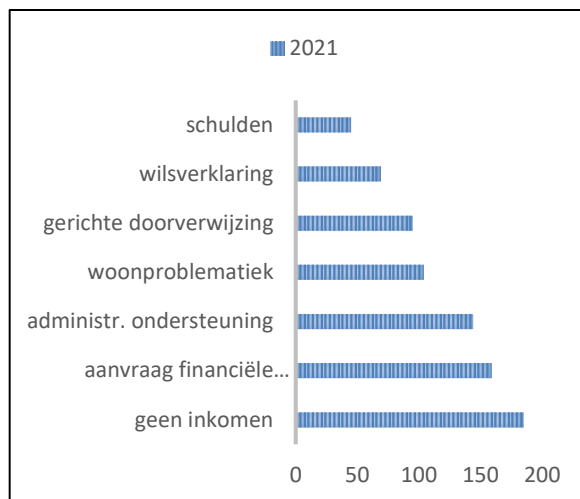
Het blijven zoeken naar de meest efficiënte manier van hulpverlening heeft ons ook het voorbije jaar bezig gehouden.

De eerste aanmelding

Sinds 2021 proberen we een steeds duidelijker zicht te krijgen op het aantal cliënten dat beroep doet op het OCMW. Gedurende het afgelopen jaar werd er 1321 keer ingebeld met een vraag voor de intake dienst. 695 cliënten deden voor het eerst of met een tussenperiode van meer dan 2 jaar opnieuw beroep op het OCMW.

In hoofdzaak worden de meest hulpvragen gesteld in kader van inkomen, aanvragen financiële ondersteuning, administratieve ondersteuning, woonproblematiek en schulden.

Vanuit deze onthaalfunctie trachten wij ook zeer gericht door te verwijzen naar andere meer gespecialiseerde partners.



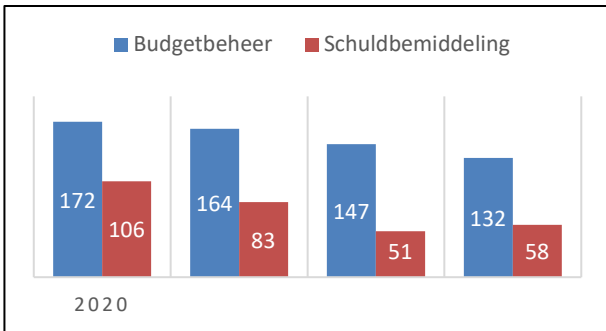
Figuur 67. Hulpvraag bij een eerste aanmelding

Schuldbemiddeling en budgetbeheer

Het afgelopen jaar begeleidde het OCMW 176 cliënten in het kader van schuldhulpverlening. 112 cliënten konden geholpen worden met een budgetbeheer, waarbij de cliënt samen met de maatschappelijk assistent zicht probeert te krijgen op het bestaande budget. Hierbij wordt er een overzicht gemaakt van maandelijkse, vaste en jaarlijkse kosten van de cliënt. Daarnaast wordt bepaald over hoeveel leefgeld een cliënt kan beschikken op basis van overleg.

Voor cliënten met een grote schuldenlast bestaat de collectieve schuldenregeling. Hier treedt het OCMW op als bemiddelaar en wordt er samen met de juriste gezocht naar oplossingen om de schuldenlast te beperken. Op de rechtbank wordt onderhandeld over de aanpak van terugbetaling en stopzetting van verdere interesten.

Binnen het team Schuldhulpverlening wordt meer en meer de nadruk gelegd op de zelfstandigheid van de cliënt. We trachten niet langer het budget over te nemen maar wel de cliënten te stimuleren hun budget terug in eigen handen te nemen. Deze aanpak vraagt een intensiever contact met de cliënt.



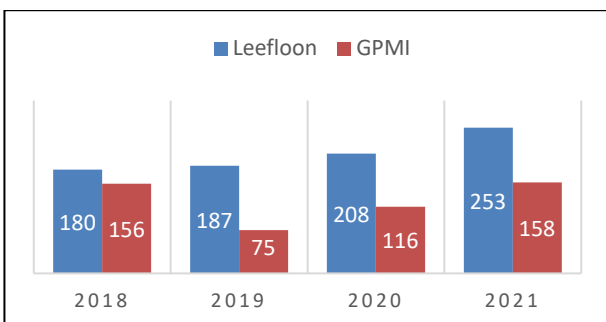
Figuur 68. Aantal begeleidingen in het kader van budgetbeheer en schuldbemiddeling 2017-2020.

RMI - leefloon

In 2021 telde het OCMW 253 dossiers leefloon. De trend die vorig jaar werd vastgesteld, nl. de meervoudige problematiek binnen de dossiers, werd dit jaar alleen maar bevestigd. Het verhoogde aantal heeft een link met de coronapandemie, een aantal personen verloren hun job, voor anderen moesten er voorschotten toegekend worden omdat onze partners inzake sociale zekerheid de toestroom aan dossiers niet konden verwerken.

Ondanks Corona werd met 158 cliënten een Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie (GPMI) opgesteld. Ondanks de zeer specifieke periode heeft het team leefloon toch getracht met cliënten een traject af te leggen.

De cliënten met recht op leefloon kregen per maand een federale premie van 50 of 25 EUR om de gevolgen van de Covid-19-crisis draaglijker te maken. Deze premie werd toegekend gedurende het hele jaar toegekend.

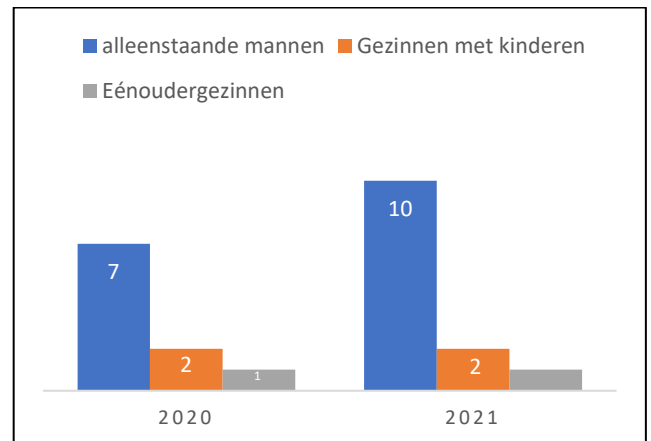


Figuur 69. Aantal gewone leefloondossiers in vergelijking met het aantal GPMI's 2017-2020.

LOI (Lokaal opvanginitiatief)

Het Lokaal Opvanginitiatief (LOI) van Sint-Pieters-Leeuw beschikt over een opvangcapaciteit van **12 opvangplaatsen**.

In 2021 werden er 20 cliënten opgevangen, waarvan 10 alleenstaande mannen en 3 gezinnen met kinderen (waaronder 1 éénoudergezin).



Figuur 70. Aantal gezinsvormen bij de opvang in een Lokaal opvanginitiatief 2019-2020.

De dispatching van Fedasil staat in voor de doorverwijzing van de verzoekers naar het LOI. De individuele opvang is voornamelijk voorbehouden voor:

- Kwetsbare groepen
- Verzoekers met hoge erkenningsgraad
- Verzoekers met statuut
- Hervestigde vluchtelingen

Verzoekers met een statuut kunnen maximum 4 maanden in het LOI blijven, voor hervestigde vluchtelingen is dit maximum 8 maanden.

1 gezin werd toegewezen in kader van hervestiging.

1 gezin koos ervoor om vrijwillig terug te keren naar hun land van herkomst.

Bij toewijzing aan het LOI hadden 10 personen reeds een statuut van erkend vluchteling, 1 persoon ontving het statuut subsidiair beschermde. De 9 anderen werden toegewezen in kader van hoge erkenningsgraad en/of omdat ze tot een 'kwetsbare groep' behoorden.

We merken op dat meer en meer personen reeds een verblijfsstatuut hadden bij toewijzing aan het LOI, dit verklaart de stijging van het aantal opgevangen asielzoekers ten opzichte van vorige jaren.

Trajectwerking

De tewerkstellingen overeenkomstig artikel 60 § 7 (organieke wet van 8 juli 1976) vallen onder het kader van de Tijdelijke Werkervaring (TWE).

TWE wordt georganiseerd door de VDAB en OCMW 's zijn partner in het traject. Het doel van TWE is om binnen een periode van max. 2 jaar de cliënten te laten doorstromen naar het Normaal Economisch Circuit (NEC). Het merendeel van de cliënten wordt dus nog actief begeleid na zijn tewerkstelling art. 60§7.

Drie cliënten vonden een vaste job tijdens hun begeleidingstraject na art.60§7.

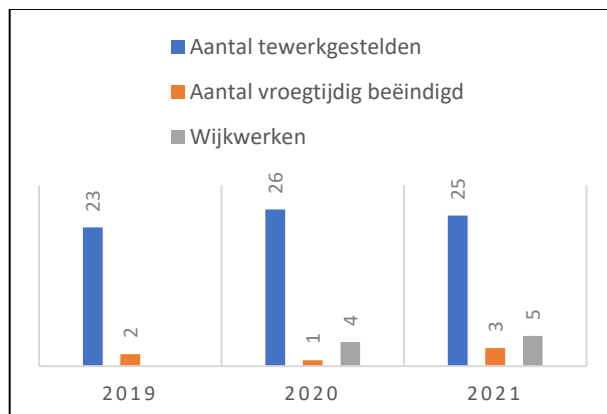
Voor sommige van onze cliënten is een tewerkstelling art.60§7 niet meteen haalbaar, maar we willen ook voor diegenen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt kansen geven en een activeringstraject aanbieden. Hiervoor werkten we samen met de organisaties 'Arktos' en 'Emino' en stapten we in het 'ICAN-Project' voor moeilijk bereikbare kwetsbare werkzoekenden.

Daarnaast besliste het lokaal bestuur van Sint-Pieters-Leeuw om zich actief in te zetten als gebruiker van het wijkwerken.

Een aantal voordelen hiervan zijn:

- opdrachten creëren op maat van de wijkwerker en ze binnen onze eigen diensten laten kennis maken met het werkveld;
- aandacht geven en hebben voor doorstroomwerkplaatsen waar omkadering mogelijk is op de werkvloer en doorstroom een opzet kan zijn (waar bij privé gebruikers vaak te weinig aandacht voor is);
- taalcoaching voorzien op de werkvloer.

Er werden 25 personen tewerkgesteld. Het aantal tewerkgestelden blijft gelijklopen met de vorige jaren.



Figuur 71. Aantal tewerkgestelden en vorm van tewerkstelling 2018-2020.

Huis van het kind

VONK (vrijblijvend ondersteuningsnetwerk voor ouders met jonge kinderen)

Samen met enkele geëngageerde partners, waarvan Kind & Gezin en het OCMW de voornaamste toeleiders zijn, zet Huis van het Kind Sint-Pieters-Leeuw met zijn Vonk-project in op integrale gezinsondersteuning van kwetsbare gezinnen waarvan het jongste kind tussen 0 en 3 jaar is. De ondersteuning bestaat uit begeleidingstrajecten aan huis, ouderbijeenkomsten voor en door gezinnen in armoede en 3-maandelijkse afstemming tussen de partners omtrent de opvolging van deze gezinnen.

De ouderbijeenkomsten die een belangrijk onderdeel vormen in de begeleiding van Vonk-gezinnen, zijn echter nog niet heropgestart wegens de covid-19 maatregelen die geldig waren. We zetten vooral in op één-op-één begeleidingen.

We merken op dat andere hulpverleners steeds sneller de weg vinden naar VONK en diens bijdrage dan ook ervaren als een meerwaarde.

Vormingen en workshops

Huis van het Kind organiseerde in 2021 verschillende lezingen en workshops in

kader van gezins- en opvoedingsondersteuning.

In het voorjaar dienden de knutselnamiddagen te worden aangepast naar afhaalpakketten en gingen de infosessies digitaal door omwille van de toenmalige covid-19 maatregelen. Hierbij werd ingespeeld op de actuele thema's zoals 'vacci-ja of vacci-nee tijdens de zwangerschap?'. Eveneens de geplande yoga-sessies gingen digitaal door.

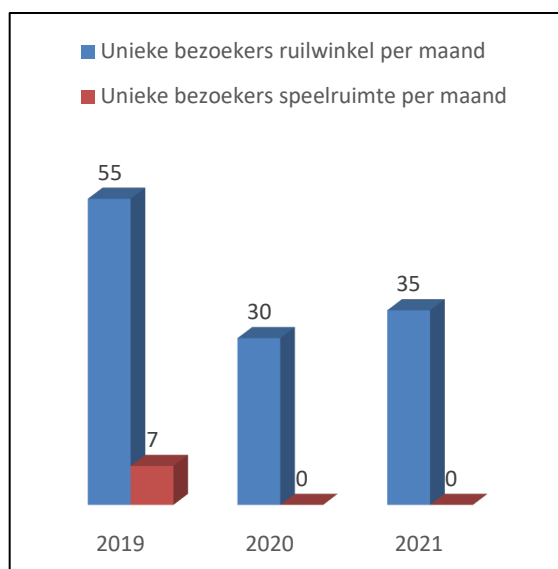
In het najaar gingen we een samenwerking aan met de 3 lokale dienstencentra binnen de gemeente. We organiseerden een filmnamiddag, een spelletjesnamiddag en een sneukelwandeling.

Vanaf september stonden er nog enkele fysieke lezingen op de planning. Helaas was de opkomst nooit groot, vermoedelijk door de covid-19 epidemie.

Ruilwinkel en Speelruimte

Huis van het Kind is voorzien van een speelruimte, maar gezien de hygiënische maatregelen hier niet konden worden toegepast, werd deze ook in 2021 noodgedwongen afgesloten sinds de corona uitbraak begin 2020.

In 2021 zitten we met een gemiddelde van 35 personen per maand. Er is een duidelijk verschil tussen het voorjaar en het najaar. Tot juli 2021 werd er gewerkt op afspraak. Hierdoor lag het aantal bezoeken aanzienlijk lager (ongeveer 22 per maand). Mensen kwamen enerzijds minder graag buiten door de pandemie, anderzijds merkten we dat 'op afspraak' naar de ruilwinkel komen, een drempel is voor velen.



Figuur 72. Aantal bezoekers.

Energie

Steeds meer Belgische gezinnen worden getroffen door energiearmoede wanneer ze door de betaling van de elektriciteits-, gas- en waterfactuur in financiële moeilijkheden komen.

Het belang van het bestrijden van energiearmoede neemt jaarlijks toe. Zowel de Federale regering als de Vlaamse regering bieden aan de OCMW's middelen aan om de energiearmoede in de gemeenten aan te pakken. Dit in eerste instantie op basis van een Federale subsidie 'energiefonds' waarmee de OCMW's de begeleiding en de financiële maatschappelijke steunverlening aan de meest hulpbehoevende inzake energielevering kunnen verzekeren.

In tweede instantie biedt de Vlaamse regering aan de OCMW's de mogelijkheid om tijdens de winterperiode een tussenkomst te voorzien van een minimale levering voor aardgas voor mensen met een aardgasbudgetmeter.

Financiële ondersteuning energiearmoede Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Omdat ook in Sint-Pieters-Leeuw veel gezinnen terecht komen in energiearmoede tracht het Lokaal bestuur van Sint-Pieters-Leeuw zich, met deze middelen, elk jaar actief in te zetten om energiearmoede te bestrijden.

Het energiefonds werd in 2021 aangewend om 26 kwetsbare gezinnen te ondersteunen bij volgende zaken:

- Een tussenkomst in de maandelijkse energiefacturen;
- Een tussenkomst in de jaarafrekening van de energiefacturen;
- De aankoop van energiezuinige toestellen dat kadert in de preventieve aanpak van energiearmoede;
- Een tussenkomst in de facturen van de brandverzekering, onderhoud verwarmingsketels,...

Het OCMW startte op 01/06/2021 met de jaarlijkse actie zomeroplading waarbij mensen aangespoord worden om de budgetmeters ook gedurende de periode van 01/06 tot 30/09 op te laden. Na afloop van de actie wordt het opgeladen bedrag gestort op de budgetmeter van de energie (elektriciteit of gas) waarmee ze in de winter hun woning verwarmen. Voor deze actie wordt ook gebruik gemaakt van het energiefonds.

In navolging van deze actie besliste het Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw ook in 2021 deel te nemen aan de minimale levering voor aardgas voor mensen met een aardgasbudgetmeter. In het kader van de minimale levering werden in het jaar 2021 in totaal 18 kwetsbare gezinnen geholpen voor de periode van 01/11/2021 tot 01/04/2022.

Ondersteuning kwetsbare gezinnen in het kader van energiearmoede

Indien gezinnen hun energiefactuur bij een commerciële leverancier niet kunnen betalen, komen ze terecht bij de sociale leverancier Fluvius. Als het gezin bij Fluvius terecht komt, is dit meestal een indicatie dat er sprake is van (dreigende) energiearmoede. Als de tussentijdse facturen aan Fluvius niet betaald worden, dan beslist Fluvius deze klantendossiers doorgestuurd naar de Lokale Adviescommissie (LAC).

Hetzelfde geldt voor de waterleverancier De Watergroep. Indien hun klanten de waterfactuur niet betalen en/of het afgesproken betaalplan niet opvolgen, worden deze klantendossiers ook

doorgestuurd naar de Lokale Adviescommissie.

In de Lokale Adviescommissie zetelt een vertegenwoordiger van Fluvius/De Watergroep, een vertegenwoordiger van het Lokaal bestuur alsook een medewerker van het OCMW.

Het Lokaal bestuur treedt in de vergaderingen op als bemiddelaar tussen de klant en Fluvius/De Watergroep. Er wordt aan de klant een advies gegeven en gezocht naar een oplossing om te voorkomen dat de energievoorzieningen daadwerkelijk afgesloten moeten worden.

Fluvius

Voor gezinnen met een openstaande schuld bij Fluvius worden al een aantal jaren geen afbetalingsplannen meer afgesloten. Fluvius plaatst reeds geruime tijd budgetmeters voor elektriciteit en gas voor mensen met achterstallige energiefacturen. De openstaande schuld wordt op basis van een maandelijkse oplading van de budgetmeter afbetaald.

Ondanks de covid-19 pandemie kwam de Lokale Adviescommissie in 2021 7 keer samen en werd voor 181 gezinnen een gepaste oplossing gezocht. Hierbij zien we een stijging van 35 dossiers t.o.v. het jaar 2020.

De Watergroep

Door de vervroegde ontbinding van de watermaatschappij IWVB op 24/11/2017, werd De Watergroep vanaf 01/01/2018 de nieuwe watermaatschappij voor de gemeente Sint-Pieters-Leeuw. Door een reorganisatie binnen De Watergroep kon de Lokale Adviescommissie onvoldoende samenkomen.

Het Lokaal bestuur heeft meermaals zijn ongerustheid geuit inzake de oplopende schuldenlast van vele gezinnen t.a.v. De Watergroep. In het jaar 2021 kwam de Lokale Adviescommissie De Watergroep niet samen. Voor 2022 worden opnieuw LAC vergadering gepland.

Maaltijden aan huis

	Aantal gebruikers	Aantal maaltijden
2016	126	20.467
2017	116	20.488
2018	121	18.551
2019	129	17.553
2020	177 (120)	20.844
2021	204	25.804

verschillende sociale kanalen en op de website van onze gemeente.

De aanvragen kunnen via de hulpverleners gebeuren, maar de cliënt kan vanaf nu zelf ook de ondersteuning aanvragen, via mail of telefoon.

De psychologische ondersteuning bestaat uit kortdurende en laagdrempelige begeleidingen. Dit zorgaanbod bestaat uit 4 sessies, waarbij er geen leeftijdsgrens meer gehanteerd wordt.

	Aantal nieuwe cliënten
2021	20

Mindermobielen centrale

	Aantal vrijwilligers	Aantal gebruikers	Aantal gereden kilometers
2016	7	310	149.231
2017	5	298	160.270
2018	5	310	180.902
2019	6	312	183.360
2020	6	297	118.532
2021	8	319	43.238

Psychologische ondersteuning

Op 15 November startte de nieuwe psycholoog, Fadella Kapitein. Zij werkt voltijds en verzekert de psychologische ondersteuning in de woonzorgcentra, de lokale dienstencentra, het Sociaal Huis, het Huis van het Kind en het OverKophuis. In teken van corona werd een samenwerking opgestart met het CGG binnen het Sociaal Huis. Ook is de begeleiding mogelijk in haar bureau of aan huis.

De bekendmaking van haar functie werd gemaakt via een brochure op de

Lokale dienstencentra

Dienstverlening in cijfers

		2018	2019	2020	2021
Maaltijden	Paviljoen	7715	8196	4963	2837
	Negenhof	8487	8018	4210	3234
	Meander	7999	9067	4950	3670
	Totaal	24201	25281	14123	9741 (van 09/06 tot 31/12)
Wasmachine-beurten	Paviljoen	927	979	579	770
	Negenhof	459	437	359	463
	Totaal	1386	1416	938	1233
Pedicure-beurten	Paviljoen	214	194	180	75
	Negenhof	969	1007	623	637
	Meander	296	414	311	259
	Totaal	1479	1615	1114	971 (van maart tot december)
Enkele ritten eigen vervoerdienst	Paviljoen	3578	4422	2212	1238
	Negenhof	5536	5172	1811	2074
	Meander	2991	3416	1913	1798
	Totaal	12105	13010	5936	5110 (van 09/06 tot 31/12)
Kappers-beurten	Paviljoen	304	293	197	240
	Meander	315	374	157	191
	Totaal	619	667	354	431 (van maart tot december)
Bad of douche	Paviljoen	79	94	63	67
	Meander	43	72	13 (van januari tot half maart)	13
	Totaal	122	166	76	80 (van juli tot december)
Boodschappendienst	Paviljoen	116	104	141	96
	Negenhof	16	11		6
	Totaal	132	115		102
Telefoonster			1105	1027	1306
Gezondheidsconsultaties	Paviljoen				348
	Negenhof				123
	Totaal				471

Deur-aan-deurbezoekjes met een kleine attentie bij de klanten van de lokale dienstencentra.

Januari: Wenskaart
Februari: Warme chocolademelk en wafeltjes
Maart: Potje met Paasbloemen
April: Zakje met Paaseitjes
Mei: Sleutelhanger 'dikke duim'



Radio-uitzendingen 'Leeuw tot uw dienst'

12/02: LDC 't Paviljoentje
19/02: LDC Negenhof
26/02: LDC Meander

Vervoeren naar het vaccinatiecentrum

169 personen

Jubilea

10/10/2021: 20 jaar LDC Negenhof
07/11/2021: 10 jaar LDC Meander

Woonzorgcentrum **Zilverlinde**

Voor het jaarverslag van Woonzorgcentrum Zilverlinde verwijzen wij naar het document in bijlage dat zowel het jaarverslag van 2021 als de planning van 2022 bevat.

Sint-Pieters-Leeuw en Halle startten in 2013 een intergemeentelijk samenwerkingsproject op "Woonbeleid Zennevallei". In 2019 werd het project uitgebreid met de gemeente Beersel. Woonbeleid Zennevallei maakt werk van drie beleidsprioriteiten rond wonen:

1. Divers & betaalbaar woonaanbod

Eén van de kerntaken betreft de ondersteuning van de gemeente bij de uitwerking van een woonbeleid. Zo organiseert de woonwinkel het lokale woonoverleg samen met de

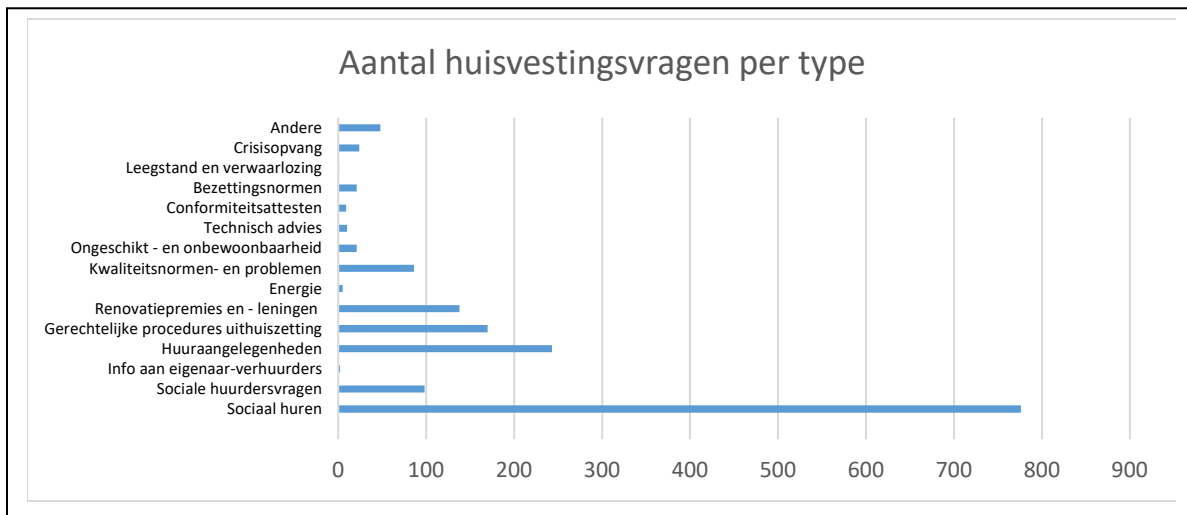
3. Informeren, adviseren & begeleiden

Inwoners van Sint-Pieters-Leeuw, Halle en Beersel kunnen gratis terecht bij het woonloket met vragen rond huisvesting.

In 2021 ontving de woonwinkel Zennevallei 1374 klanten, waarvan 845 nieuwe klanten. Van de klanten is 32% afkomstig uit Sint-Pieters-Leeuw of één van de deelgemeenten.

Op de grafiek worden de vragen naar type weergegeven van de bezoekers uit Sint-Pieters-Leeuw voor het werkingsjaar 2021.

Een groot deel van de bezoekers heeft vragen rond het huren van een sociale woning en vraagt ondersteuning bij het



huisvestingspartners om noden en kansen te detecteren. Ook de inventarisatie van leegstaande woningen wordt aangepakt. In 2021 werden er door de medewerkers van de woonwinkel 57 leegstandsvaststellingen opgemaakt. Er wordt hierbij nagegaan op welke manier deze woningen kunnen geactiveerd worden, bijvoorbeeld via het sociaal verhuurkantoor.

2. Werken aan de woningkwaliteit

De woonwinkel helpt huurders & eigenaars met klachten en vragen over woningkwaliteit. In 2021 werden er 62 conformiteitsonderzoeken door de technisch adviseur uitgevoerd in huurwoningen op het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw. Daarnaast wordt er ook ingezet op de aanpak van verwaarloosde panden.

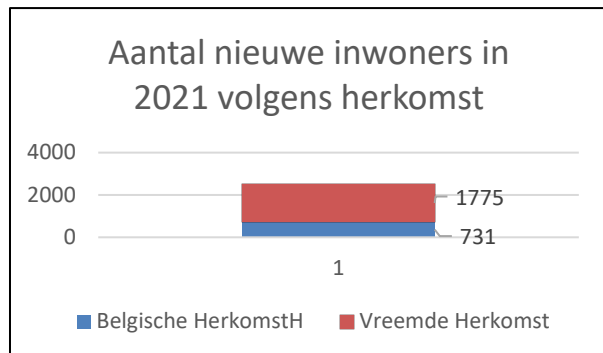
invullen van een aanvraag. Het gamma van vragen is echter zeer breed. Zo wordt er ook begeleiding verleend rond huurvragen, premies en gerechtelijke procedures tot uithuiszetting.

De medewerkers van Woonwinkel Zennevallei beantwoorden niet enkel vragen, men helpt mensen ook bij de invulling van de soms ingewikkelde en uitgebreide administratieve dossiers, men verwijst indien nodig door naar andere instanties, of verwerkt vragen in samenwerking met andere diensten of organisaties.

Woonwinkel Zennevallei Sint-Pieters-Leeuw. Figuur 73. Aantal huisvestingsvragen.

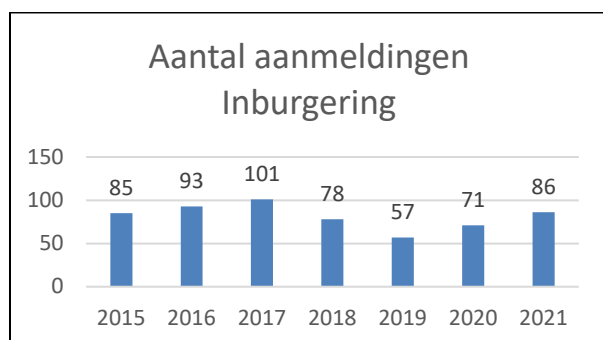
Dienst Integratie / taalstimulering / Vlaams Beleid

Enkele cijfers

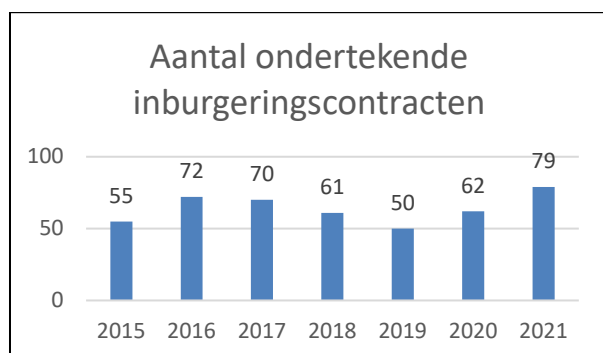


Figuur 74. Aantal nieuwe inwoners in 2021 volgens herkomst.

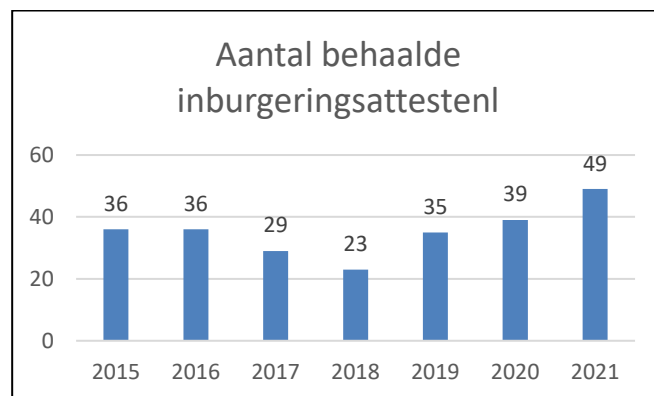
In 2021 zijn er 2.506 nieuwe inwoners in de gemeente komen wonen. 1.775 of 70,8% is van vreemde herkomst. We gaan hierbij terug tot de derde generatie (grootouders).



Figuur 75. Aantal aanmeldingen bij het Agentschap Inburgering-Integratie.



Figuur 76. Aantal ondertekende inburgeringscontracten.



Figuur 77. Aantal behaalde inburgeringsattesten

Hieronder lichten we de belangrijkste producten (en bezoekersstromen) van de dienst toe aan de hand van enkele cijfers.

Het onthaal van nieuwe inwoners

Mensen met taal- en integratienoden die zich komen vestigen in de gemeente, krijgen een onthaaltraject en worden individueel geïnformeerd over het leven in Sint-Pieters-Leeuw. We werken hiervoor samen met vzw PIN, die een toeleider in de diversiteit inschakelt om nieuwe inwoners een onthaaltraject aan te bieden.

In 2021 werd de individuele dienstverlening weer opgestart die tijdelijk stilgelegd was door de coronacrisis. Meer dan 1.000 volwassenen kregen het aanbod van een onthaalgesprek en konden bij de toeleider terecht met hun vragen over het NT2-aanbod, vrijetijdsactiviteiten, werken, wonen en welzijn in Sint-Pieters-Leeuw.

Taalverwervende en taalstimulerende activiteiten

Als aanvulling op het reguliere aanbod van CBE en CVO-GLTT organiseren we al een aantal jaren taalstimulerende activiteiten voor kinderen en volwassenen.

Voor kinderen tussen 4 en 8 jaar gingen er opnieuw 2 taalstages 'Babbelkous' door tijdens de krokus- en de herfstvakantie. 80 kinderen werden ondergedompeld in

een Nederlands taalbad. Door de coronacrisis werd het aanbod nog niet verder uitgebreid. De taalkampen blijven echter zeer populair en in 2022 willen we dit aanbod dan ook blijven aanbieden en uitbreiden in aantal en leeftijd.

Net voor de 4^{de} golf van coronabesmettingen organiseerden we voor de 7^{de} maal de interactieve tentoonstelling 'Talen, mijn gedacht' waarbij kinderen en leerkrachten van het 4^{de} leerjaar leren nadenken over taal, meertaligheid en diversiteit. 13 klassen bezochten deze tentoonstelling.



Tijdens de paasvakantie werd een STEAM-week (Science – Technology – Engineering – Art – Mathematics) georganiseerd. Dit project van de provincie Vlaams-Brabant is een initiatief waarbij kinderen uit het 5^{de} en 6^{de} leerjaar op een laagdrempelige manier en met oog voor taalstimulering, konden proeven van deze 5 disciplines en het vrijetijdsaanbod in de gemeente.

In de zomer van 2021 ging voor de 2^{de} maal de zomerschool door, dit jaar verspreid over 2 locaties, GBS Wegwijzer en GO! De Groene Parel. Dankzij de inzet van (oud)leerkrachten, studenten onderwijs en animatoren konden 93 kinderen extra ondersteuning krijgen tijdens de zomervakantie.



Ook Café Combinne (= praatgroep voor Nederlands- en anderstaligen) en de oefengroepen Nederlands liepen door, ondanks de coronacrisis. De digitale mogelijkheden boden een goed alternatief en gaven ons de kans om verder in te spelen op de digitale vaardigheden van de cursisten. Bij Café Combinne hadden we 28 individuele deelnemers en bij de taalklassen 45 gespreid over 8 groepen.

Taal Lokaal

In februari 2021 gingen we van start met de



Facebookpagina 'Taal Lokaal Sint-Pieters-Leeuw'. Hier plaatsen we ons eigen aanbod, maar ook ander aanbod rond Nederlands leren en oefenen op. We gebruiken de pagina ook om verslag uit te brengen van taalkampen, de Zomerschool, ...

Taalcoaching op de werkvloer

In 2021 werd het project job- en taalcoaching op de werkvloer verder gezet. Er werden 5 nieuwe trajecten opgezet: 1 bij het lokaal dienstencentrum 't Paviljoentje, 1 bij de groendienst, 1 bij het revalidatiecentrum Inkendaal, 1 in het woonzorgcentrum Zilverlinde en 1 in de poetsdienst. Ook werden er 2 oefengroepen Nederlands opgestart voor anderstalig personeel waarbij zij werk

gerelateerde woordenschat konden inoefenen. In totaal konden 16 medewerkers extra taalondersteuning krijgen.

volwaardig deel uitmaakt van het buurthuis.

Ook bij bedrijven met veel anderstalige werknemers werd de taalondersteuning verder gezet. Bij Lidl werd in 2021 één nieuwe taalcoaching opgestart en bij Jysk werden verkennende gesprekken gevoerd met Vokans om in 2022 met de individuele taalcoaching te starten.

Taaltraject bij de 4 voetbalclubs

In 2021 gingen we van start met een taaltraject binnen de 4 voetbalclubs van Sint-Pieters-Leeuw onder begeleiding van taalcoaches van vzw De Rand. Er werden workshops gehouden bij de opstart van het nieuwe voetbaljaar om te voorzien in een warm onthaal, een duidelijke taalvisie en taalcoaching op het veld voor anderstalige trainers. Er werd ook een NT2 aanbod uitgewerkt voor anderstalige trainers uit de Vlaamse Rand.

Ook onze jeugdverenigingen kregen taalondersteuning van vzw De Rand in de vorm van een jeugdwerkcafé waarbij zij met al hun vragen terecht konden bij een taalcoach. Zij kregen ook tips en tricks over hoe zij hun activiteiten taalstimulerend kunnen maken en hoe zij kunnen communiceren met anderstalige ouders.

Buurtwerking 1601

Ook binnen de werking van het buurthuis 1601 in Ruisbroek voelden we de impact van corona. Gelukkig konden een heleboel activiteiten wel weer fysiek plaatsvinden zoals de kinder- en tienerwerking, de jongerenwerking, het open huis en de begeleiding van werkzoekenden.

In het najaar kreeg het buurthuis een grondige opknapbeurt dankzij een subsidie van de provincie Vlaams-Brabant. Er kwam een nieuwe vloer en er werden de nodige verbeteringen aangebracht aan de garage die nu

Kinderopvang

Dienst voor Opvanggezinnen

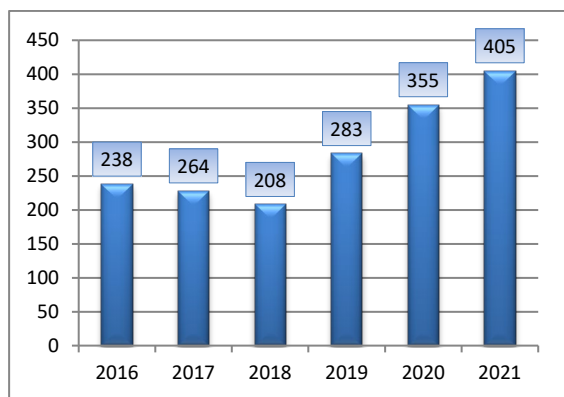
Kinderdagverblijven

- Het Welpennest
- De Boomhut
- De Speelboot



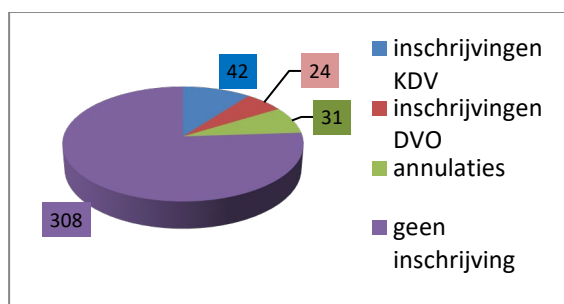
Kinderopvang

In 2021 telden we 405 aanvragen voor kinderopvang in onze gemeentelijke opvanginitiatieven, 73 aanvragers woonden niet in onze gemeente. Slechts 16 % van de aanvragers kreeg binnen de gemeentelijke kinderopvangvoorzieningen een plaatsje toegewezen.



Figuur 78. Aantal aanvragen voor de gemeentelijke kinderopvang 2016-2021.

Voor 2021 werden 13 opvangplaatsen bij onthaalouders gereserveerd, 19 kinderen konden/kunnen in Het Welpennest terecht, 9 kinderen kregen een plaats in De Boomhut toegewezen en 14 kinderen in De Speelboot. In de groepsopvang samenwerkende onthaalouders De Kinderdroom werden 11 plaatsen toegewezen.



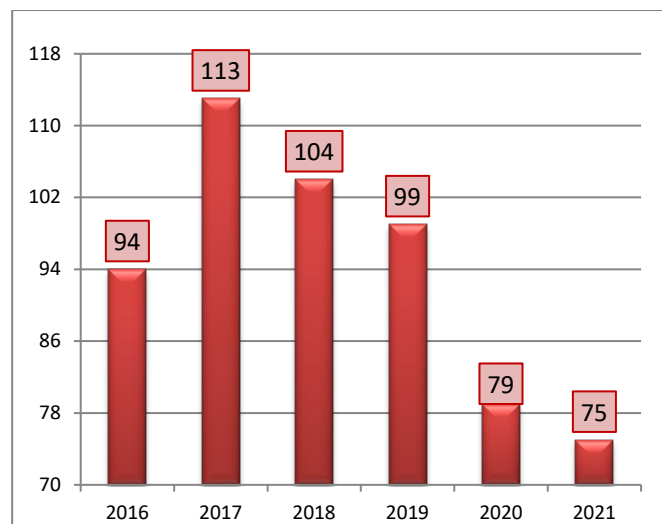
Figuur 79. Verloop van de aanvragen in 2021 bij de gemeentelijke kinderopvang.

Dienst voor Onthaalouders

Aantal onthaalouders.

In 2021 waren 8 onthaalouders bij de dienst aangesloten, waarvan 1 langdurig ziek.

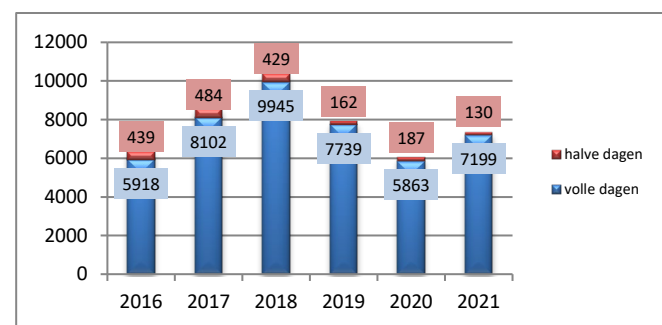
Aantal kinderen in de dienst.



Figuur 80. Aantal kinderen in de dienst voor Onthaalouders 2016-2021.

In 2021 verbleven 75 kinderen minstens één dag bij de onthaalouders. 54 in de gezinsopvang, 21 in de groepsopvang samenwerkende onthaalouders De Kinderdroom.

Aantal opvangdagen.



Figuur 81. Aantal opvangdagen bij de dienst voor Onthaalouders 2016-2021.

Alle onthaalouders samen realiseerden 7.264 opvangdagen. Deze cijfers zijn belangrijk in functie van de subsidies van Kind en Gezin.

De dienstverantwoordelijke kreeg 14 aanvragen voor **opvang tijdens de vakantieperiode of ziekte** van hun onthaalouder/kinderdagverblijf, of oww sluiting wegens overmacht (Corona) en

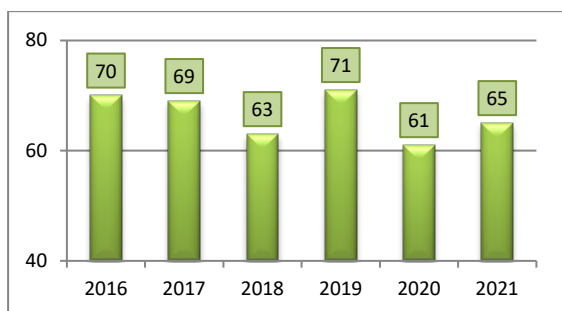
kon voor 11 van deze vragen een (gedeeltelijke) oplossing aanbieden. De dienst zorgde in 2021 niet voor de opvang van kindjes met een **specifieke zorgbehoefte**.

Kinderdagverblijf Het Welpennest

Capaciteit: 36 kindplaatsen.

Het kinderdagverblijf Het Welpennest telde 222 openingsdagen.

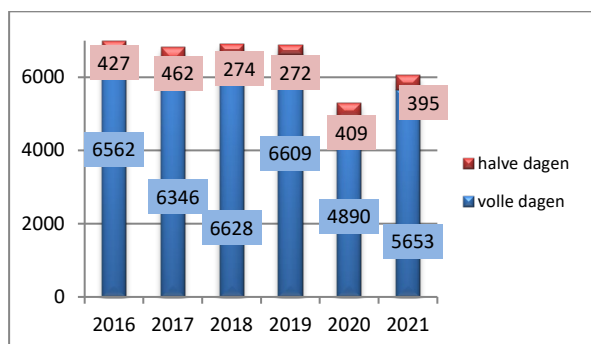
Aantal kinderen in het kinderdagverblijf.



Figuur 82. Aantal kinderen in het kinderdagverblijf Het Welpennest 2016-2021.

In 2021 verbleven 65 kinderen minstens één dag in Het Welpennest.

Aantal opvangdagen.



Figuur 83. Aantal opvangdagen in kinderdagverblijf Het Welpennest 2016-2021.

Het kinderdagverblijf behaalde een bezetting van 75,67%.

Flexibele opvang/dringende opvang

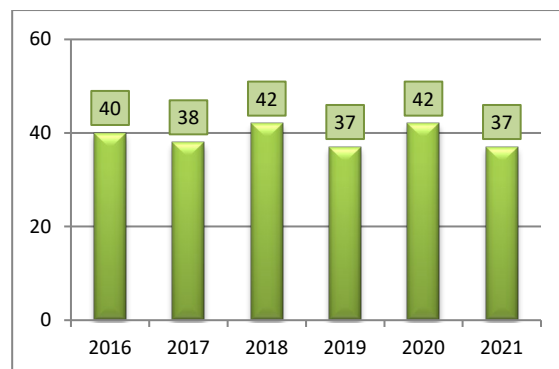
Sinds 2019 werden de subsidies 'flexibele urenpakketten' omgezet naar 2 'dringende opvangplaatsen'. In 2021 werden 11 kinderen opgevangen op deze plaatsen, verspreid over 2 kinderdagverblijven.

Kinderdagverblijf De Boomhut

Capaciteit: 25 kindplaatsen.

Het kinderdagverblijf De Boomhut telde 222 openingsdagen.

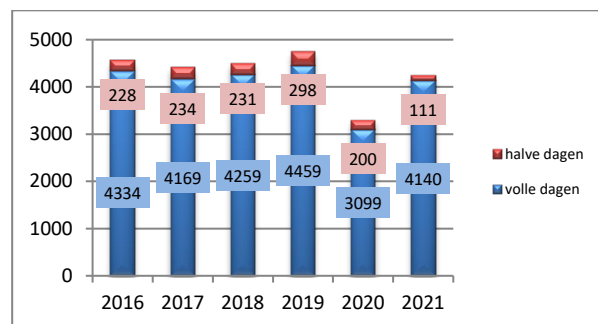
Aantal kinderen in het kinderdagverblijf.



Figuur 84. Aantal kinderen in het kinderdagverblijf De Boomhut 2016-2021.

In 2021 verbleven 37 kinderen minstens één dag in De Boomhut.

Aantal opvangdagen.



Figuur 15. Aantal opvangdagen in kinderdagverblijf De Boomhut 2016-2021.

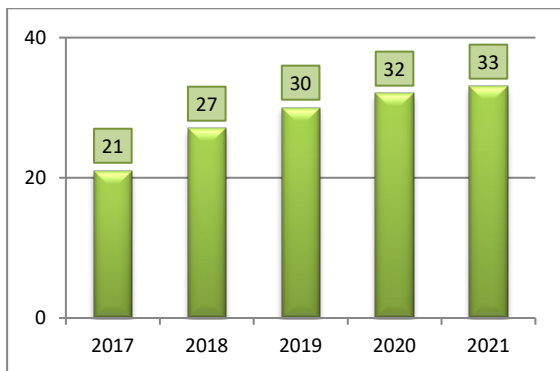
Het kinderdagverblijf behaalde een bezetting van 76,59%.

Kinderdagverblijf De Speelboot

Capaciteit: 18 kindplaatsen.

Het kinderdagverblijf De Speelboot telde 210 openingsdagen (< verplichte sluiting ovw corona).

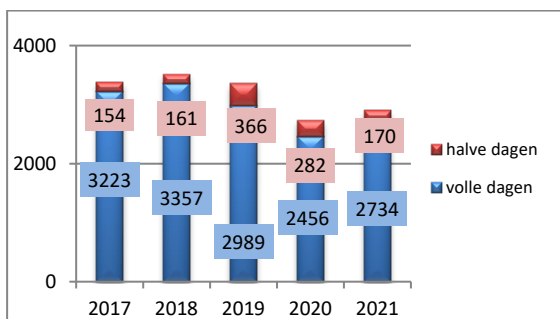
Aantal kinderen in het kinderdagverblijf.



Figuur 86. Aantal kinderen in het kinderdagverblijf De Speelboot 2017-2021.

In 2021 verbleven 33 kinderen minstens één dag in De Speelboot.

Aantal opvangdagen.



Figuur 87. Aantal opvangdagen in het kinderdagverblijf De Speelboot 2017-2021.

Het kinderdagverblijf realiseerde een bezetting van 76,8%.

COVID-19

Ook in 2021 zijn de bezettingscijfers lager dan gewoonlijk omwille van de Coronacrisis.

Het systeem van algemene en selectieve compensatiesubsidies door Opgroeien bleef bestaan in 2021.

Ontspanning



Zwemmarathon.

Jeugd

Sport

Cultuur

Bibliotheek

Toerisme & Erfgoed

Jeugddienst

De dienst Jeugd is er voor alle Leeuwse kinderen en jongeren van 3 tot 30.

Hieronder lichten we de belangrijkste producten (en bezoekersstromen) van de dienst toe aan de hand van enkele cijfers.

Inspraak en participatie

De **jeugdraad** kwam hoofdzakelijk online samen. Er werden geen adviezen geschreven.

Er werd ook op projectniveau aan participatie gedaan, vb. **Ezelsoor** waarbij kinderen konden stemmen op hun favoriete kaftpapierontwerp.

De **kinderraad** kwam onder invloed van corona moeilijk van de grond. Fysiek bij elkaar komen was vaak niet toegestaan. Dit werd opgevangen door de organisatie van een tekenwedstrijd en 2 digitale kinderraden.

Omwille van verstrengde maatregelen in het najaar van 2021 wordt besloten te wachten met de heropstart van de Kinderraad tot januari 2022. In tussentijd werd er reeds aan werving gedaan. In 2022 start de kinderraad met 9 geïnteresseerde kinderen.

Via de **stuurgroep** krijgen animatoren inspraak over de organisatie van de speelpleinwerking.

Jeugdwerk ondersteunen

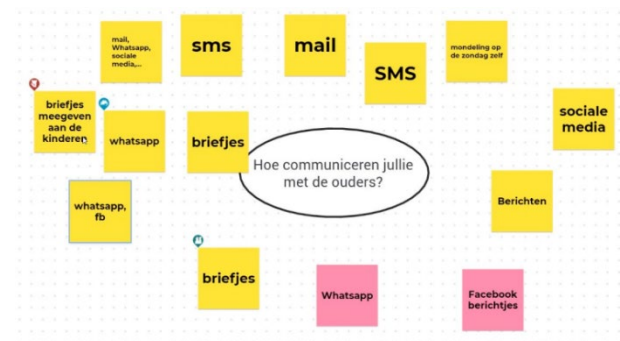
De **jeugdverenigingen** konden ook in 2021 blijvend rekenen op de logistieke ondersteuning (vb. afvalophaling, uitleendienst,...).

Tijdens het werkjaar 2020-2021 werd voor de eerste keer het nieuwe subsidiereglement toegepast. Uit de reacties kunnen we concluderen dat er heel wat administratieve last wegvalt en

het reglement nieuwe opportuniteiten creëert.

In 2021 stond de rest van de ondersteuning van de jeugdverenigingen vooral in het teken van COVID-19. We hebben getracht de verenigingen bij te staan bij het interpreteren en toepassen van de steeds wisselende regelgeving.

Vanuit twee verenigingen kregen wij vragen rond het bereiken van (anderstalige) ouders. In samenwerking met de dienst taalstimulering organiseerden wij digitale contactmomenten waarbij we eerst hun vragen helder probeerden te krijgen. Hierna werd een online en een live-vorming georganiseerd in samenwerking met de dienst taalstimulering en vzw. De Rand.



Jeugdwelzijn en vorming

De **EHBO-vorming** werd wegens Covid-19 geannuleerd.

Tijdens de maanden januari en februari werden de "**sofamomenten**" tijdens de blokperiode verdergezet. Een hulpverlener van het JAC was twee maal per week aanwezig in Laekelinde. Jongeren die nood hadden aan een luisterend oor, advies of gewoon eens een praatje wouden slaan konden bij de JACmedewerker "op de sofa kruipen". Om deze actie meer bekendheid te geven enerzijds en de jongeren te vragen en te stimuleren de Coronamaatregelen verder op te volgen werden 5284 postkaarten verstuurd naar jongeren tussen 12 en 25 jaar.



Met dit kaartje konden zij een **tote-bag** afhalen tijdens de sofamomenten.



Totebag gevuld met handige gadgets voor studenten.

Wegens het gigantische succes werd deze actie verlengd en werd het afhaalmoment georganiseerd via "**drive-through**". Op deze manier konden we dit succesvolle initiatief toch op een Corona-veilige manier organiseren.



Om het afhaalmoment van de totebags veilig te laten verlopen werd een drive through op poten gezet.

In 2021 werd samen met de welzijnsdienst de eerste stappen gezet

voor de oprichting van een **Overkophuis** dat gevestigd zal zijn in jeugdcentrum Laekelinde.

In samenwerking met de welzijnsdienst werd het **Warme Williamproject**, rond vriendschap, weerbaarheid en (onder)steun(ing) opgestart.

Tijdens de examenperiodes werd voornamelijk de zolder, maar in geval van nood ook het barlokaal en de polyvalente zaal van Laekelinde ter beschikking gesteld van de **blokkende studenten**. Er blijft een hoge vraag naar plekken waar in alle rust en veilig gestudeerd kan worden. Er werd telkens gebruik gemaakt van inschrijving via een reservatiesysteem. In de zomerperiode konden we 56 studenten een plaats bieden. Tijdens kerstexamens aan 46 studenten over de gehele periode. Door de corona maatregelen konden er nooit meer dan 17 studenten tegelijkertijd aanwezig zijn.

Vrijtijds- en vakantieaanbod

In 2021 was het vaak koffiedik kijken, maar konden uiteindelijk weer heel wat activiteiten in aangepaste vorm doorgaan. Voor wat niet kon doorgaan voorzagen we waar mogelijk een alternatief.

Op 21 april zou de jeugddienst tijdens de Buitenspeeldag diverse leuke buitenactiviteiten aan het jonge publiek aanbieden. Omwille van Covid-19 is dit niet in zijn oorspronkelijke vorm kunnen doorgaan. Ter vervanging werd er een **buitenspeel-bingo** georganiseerd waarmee kinderen en jongeren thuis allerlei activiteiten konden doen. Op de dag zelf trokken we naar de lokale speelterreintjes om dit te promoten.

Als alternatief voor de vele afgelaste activiteiten (of de activiteiten die in beperkte vorm doorgingen) stelde de jeugddienst samen met de andere vrijetijdsdiensten een **zomerpakket** samen voor alle Leeuwse gezinnen met kinderen. Het vakantiepakket bestond onder andere uit een leuke tas, een

schuifpuzzel, een doe-boek met voor elke vakantiedag een opdracht of raadsel en een sportieve gezins-challenge. Dit om de kinderen en jongeren corona-veilige vakantie ideeën aan te reiken en tevens reclame te maken voor het zomeraanbod van de gemeente.

Op zaterdag 21 augustus organiseerden we, na een jaar afwezigheid, opnieuw **StraPatZen**. We werkten met het Covid Safe Ticket, het aantal deelnemers werd beperkt tot 2.000 en, uitzonderlijk, diende men een ticket aan te schaffen. Voor kinderen was dit ticket gratis, + 12 jarigen betaalden 10,00 euro per ticket. Het programma bestond uit nationale en internationale (vnl. Europese) artiesten. Ook drank- en eetstanden waren opnieuw van de partij. Om de toegangscontrole vlot te kunnen organiseren vond heel het gebeuren plaats in het Colomapark.

Om het schooljaar goed in te zetten vond op vrijdag 3 september **Ezelsoor** plaats. In 2021 konden de Leeuwse kinderen terug zelf stemmen voor het winnende ontwerp. Dit ontwerp kon dan gekozen worden als kaftpapier tijdens Ezelsoor zelf. We hebben 86 gezinnen mogen verwelkomen.

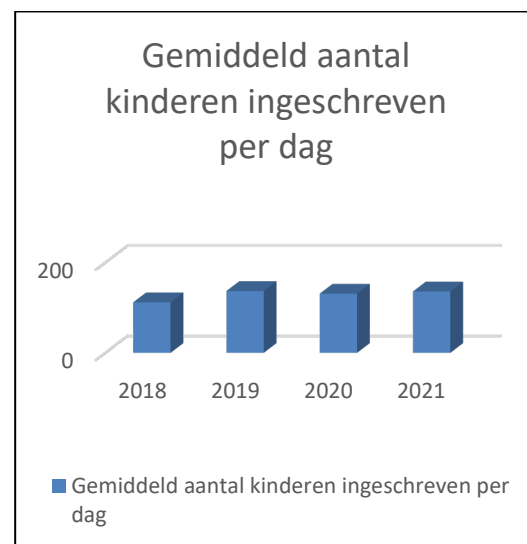
Op vrijdag 22 oktober bedankten we op de **Dag van de jeugdbeweging** onze (oud-) leiding en animatoren met een rodeostier en trakteerden we hen op een vers gebakken hamburger en wafel.

In november organiseerden we in samenwerking met Weplaysports een eerste **FIFA toernooi** in het barlokaal.

Voor de **organisatie van de vakantiecampen werkten we samen met Villa Basta, Jonge Helden, aKadeemi en Outsider**. De aangeboden kampen waren zeer divers. Het ene kamp was eerder avontuurlijk, het andere dan weer meer creatief.

Speelplein 'De Leeuwttjes' kende ook dit jaar een aangepaste werking en opende een extra bubbel en locatie in gemeentelijke basisschool Den Top. Dit was een bubbel voor zowel kleutertjes als de lagere school. Ook op de

traditionele locaties in basisschool 't Populiertje (kleuters) en in Zonnig Leven (lagere schoolkinderen) was er speelpleinwerking. Er waren 29 speelpleindagen. Omwille van COVID19 werd het aantal inschrijvingen per week beperkt tot een bubbel van 50 kinderen per locatie. Dit leverde uiteraard een lager aantal beschikbare plaatsen op, maar al deze plaatsen raakten vlot volzet. Allemaal samen leverde dit 337 unieke kinderen op uit 236 gezinnen. Gemiddeld waren er 136 kinderen per dag ingeschreven voor de speelpleinwerking. Dit alles werd vakkundig begeleid door 72 animatoren. Helaas was ook op het speelplein corona niet weg te denken. In totaal waren er 2 uitbraken. De schade bleef beperkt.



Figuur 88. De jeugddienst zette ook diverse activiteiten (mee) op poten.

Op zondag 5 september werd het Colomapark het centrum van de **Gordel**. Wij stonden in voor de organisatie van het **jeugdorp**. Taiko, WK loopfiesten, klim- en klauterparcours, opblaasconstructies, babydorp zijn maar enkele van het ruime activiteitenaanbod.

"Dit is de tofste dag van mijn leven" aldus twee kinderen.

In 2021 werd ook de allerlaatste editie van de het regioproject **Zennetour** afgetrapt. Tien lokale groepen werden uitgenodigd voor een auditedag. Op het einde van deze dag werden 5 finalisten gekozen die deelnamen aan een coachingsweekend in Destelheide. In

februari 2022 vindt de finale plaats en wordt de laatste Zennetour winnaar gekroond.

We dachten mee na en hielpen bij de inrichting van het **kindervaccinatiecentrum** in JC De Kazerne.

Jongereninformatie

De jeugddienst ontwikkelt en verspreidt informatie die afgestemd is op kinderen, jongeren en hun ouders.

De **vakantiebrochure** is de meest gebruikte publicatie.

Via **Sociale media** oa. Facebook en Instagram, proberen we onze ouders en jongeren steeds op de hoogte te houden van activiteiten, jeugd gerelateerde actualiteit (oa. Corona-maatregelen) aangepaste reglementen en/of subsidies. Via facebook hebben we 3007 volgers, via deze weg bereiken we voornamelijk ouders en oudere jongeren. Via instagram hebben we 469 volgers, hiermee bereiken we voornamelijk een jonger publiek. Dit jaar bereikte het speelplein via TikTok 499 volgers.

Infrastructuur

In het **Vlaams Trefpunt Laekelinde** worden drie zalen verhuurd: het barlokaal, de polyvalente zaal en de zolderverdieping. In november werd het barlokaal uit verhuur gehaald omdat deze ruimte vanaf dan ingezet werd door verschillende partners voor vormingen en het Overkophuis.

De zalen worden verhuurd voor verschillende activiteiten, zowel privé als publiek. Er vinden wekelijks vaste activiteiten plaats zoals danslessen. Zo is de polyvalente zaal elke maandag tot en met donderdag bezet, het hele jaar door. Corona strooide echter het nodige roet in de zaalverhuur van 2021. Hoewel we zeker de nodige aanvragen ontvingen en

verwerkten werden de meeste activiteiten hierna verplaatst en vervolgens geannuleerd wegens verstrengde maatregelen. Sporadisch konden de jaarcontracten hun lessen hervatten doordeweeks.

In 2021 werd de polyvalente zaal tijdens 4 weekends verhuurd. Het barlokaal werd 1 keer verhuurd. De zolderverdieping wordt omwille van het rustige karakter voornamelijk gehuurd tijdens voor vergaderingen. Dit was 3 keer het geval in 2021.

De **speel terreinen** worden halfjaarlijks aan een volledige controle onderworpen op gebied van veiligheid en slijtage. In 2021 werden de volgende werken en aanvullingen gedaan aan de speel terreinen.

- Heraanleg van een verkeersparcours in Zonnig Leven
- Een kleutertoestel (boot) voor het speel terrein Impeleer peuters. Dit ter vervanging van een oud kapot toestel
- Vernieuwing en verandering van speelwijzers aan de gemeentelijke speel terreinen
- Het aanpassen en toevoegen van een ballenvanger aan het voetbalveldje aan de Vorstsesteenweg.

De planning voor de heraanleg van het speel terrein op de Wipweide belandde in 2021 tijdelijk in de koelkast.

Verskillende vragen op het vlak van waterbeheersing dienen uitgeklaard te worden vooraleer hier verder aan gewerkt kan worden.



Vernieuwde speelwijzer

Sportdienst

Missie van de Sportdienst

De sportdienst, de verenigingen en de gemeenschappen willen het aantal inwoners dat aan sport doet verhogen en hiermee een bijdrage leveren om hun gezondheid, welzijn en integratie te bevorderen.

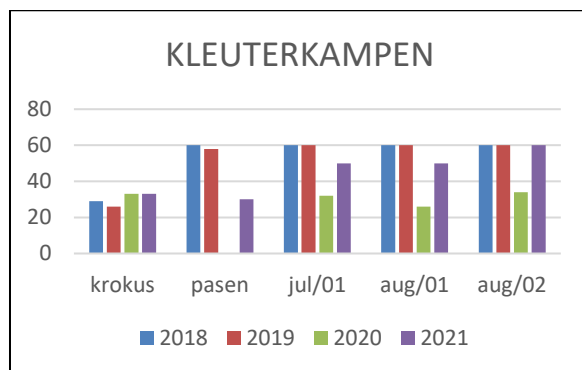
Men wenst dit te bereiken door een gedifferentieerd en kwalitatief sportaanbod te verzorgen en goede sportaccommodaties te voorzien.

ACTIVITEITEN

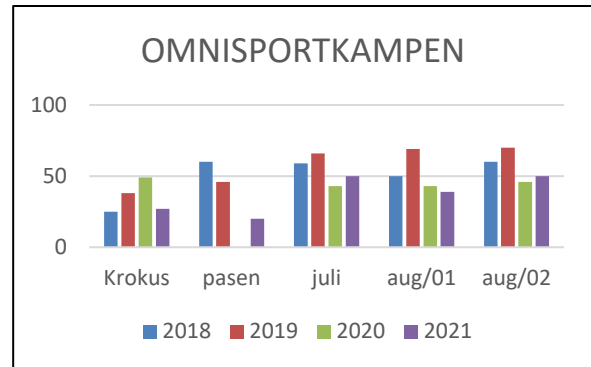
Sportkampen

Alle sportkampen konden doorgaan in 2021.

We bleven de veiligheidsmaatregelen tegen corona handhaven, zoals in bubbels spelen, kleedkamers en toiletten scheiden voor het kleuter- en omnisportkamp, de ouders mochten het complex niet betreden, er werden geen drankjes uitgedeeld.



Figuur 89. Aantal kleuters per kamp, per jaar.



Figuur 90. Aantal kinderen per kamp, per jaar.

Mei

Scholencross

Geannuleerd wegens corona.

Juni

Kijk! Ik fiets!

Op zondag 6 juni hebben 18 kinderen leren fietsen op 2 wielen op de parking van sporthal AJ Braillard. Deze activiteit wordt aangeboden vanuit de sportregio Zuid-West Rand.

Juni

Kampioenviering

Geannuleerd wegens corona.

Juli-september

De Leeuwse zomerspelen

We daagden gezinnen uit om 10 sportieve opdrachten uit te voeren in 10 verschillende disciplines. Elke discipline bevatte 3 verschillende opdrachten telkens met een andere moeilijkheidsgraad: makkelijk, gemiddeld en moeilijk. Wanneer een opdracht volbracht was, wonnen ze een medaille. Dit was 1 van de activiteiten aangeboden in het "Leeuws Pretpakket", samengesteld door verschillende vrijetijdsdiensten voor kinderen onder de 12 jaar om zich tijdens de zomervakantie coronaproof (indien dit nog nodig mocht zijn) bezig te houden.

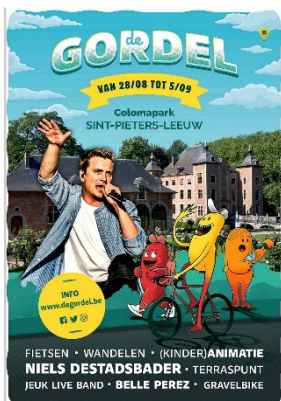


September Maand van de sportclub

Tijdens de maand september promoten we de werking van de sportverenigingen omdat velen voor hen een nieuw sportseizoen start. We creëerden een brochure waarin info over de deelnemende clubs stond zoals trainingsmomenten, voor welke leeftijdsgroep, locatie, ... Deze werd doorgestuurd naar alle scholen zodat om digitaal aan de ouders te bezorgen. 13 verenigingen namen dit jaar deel.

September De Gordel

Sint-Pieters-Leeuw was dit jaar focusgemeente voor de Gordel. Van 28 augustus tot en met 5 september kon men naar hartenlust fietsen en wandelen met op 5 september het Colomapark als trefpunt voor allerhande animatie, optredens en sportieve activiteiten.



Fietstochten:

- De Gordelklassieker: deze fietstocht van 100 km bracht je door verschillende gemeenten rond de Brusselse rand. Op 5 september kreeg je de kans om een deel op de ringweg van de luchthaven te fietsen die andere dagen niet toegankelijk is voor de bezoekers.
- Graveltochten: Gravelbike, een nieuwe trend waarbij men off-road rijdt zoals mountainbike maar dat toegankelijker is. Men kon kiezen voor een tocht van 45 km of een tocht van 65 km.
- Klassieke fietstochten van 20 km, 40 km en 60 km die startte in Huizingen en langsheen het Colomapark liepen.



Wandeltochten:

- Zuun-Negenmanneke en Oudenaken-St-L-Berchem (8 km) Samenwerking met lokale handelaars.
- Vertelwandeling (4,5 km) een verteltocht ism met de bibliotheek
- Gezinswandeling (8,5 km) een wandeling aan de hand van tochttechnieken ism 'Dropping The Challenge'.
- Zennwandeling (10 km)
- Valleiwandeling (18 km)

Randanimatie:

- Een peuterspeelplaats en loopfietswielerspiste voor de allerkleinsten.
- Kinderen kunnen zich uitleven met de bumpercar, een schildpaddenrace, op de basejump of een schilderij fietsen.
- Tieners kunnen zich dan weer

met elkaar meten bij de wipe-out en het lasershooting.

- Voor echte avonturiers is er een klauter- en touwenparcours en een kabelbaan.

- Wie het wat rustiger aan wil doen, kan terecht in de chillhoek voor o.a. een potje kubb.

- Voor een lekker glaasje of een heerlijk hapje kan je terecht bij de diverse drank- en eetstanden
- Muziekoptredens van Jeuk Live Band, Belle Perez en Niels Destadsbader.



Oktober - november

Sportkompas

De leerlingen van het 4^e leerjaar van alle Leeuwse basisscholen namen in het najaar deel aan Sportkompas. Dat is een wetenschappelijk instrument dat kinderen helpt bij het kiezen van de juiste sport en die hierdoor langer beoefenen.

Dit gebeurt in 3 stappen:

- Stap 1: I LIKE

Elk kind vult samen met de leerkracht een vragenlijst in. Met deze I LIKE-applicatie kan het kind uitzoeken welke sport het leuk zou kunnen vinden.

- Stap 2: I AM

Hierbij wordt eveneens een digitale vragenlijst ingevuld, om te achterhalen of het kind zelf gemotiveerd is om te sporten. Daarnaast dient het om beter inzicht te krijgen in de persoonlijke context: Doet het kind reeds aan sport, zo ja welke? Vindt het kind de sport

leuk? Wat zijn mogelijke barrières om een sport te starten?

- Stap 3: I DO

De laatste stap bestaat uit 15 beweeg oefeningen die de vaardigheden van elk kind meten, zoals lenigheid, kracht, evenwicht, coördinatie en uithouding. Al deze testen gebeuren onder begeleiding van gekwalificeerde begeleiders (bachelor of master LO).

Wanneer alle stappen goed worden doorlopen, krijgt elk kind persoonlijk een rapport met een overzicht van de sporten die goed zou kunnen en leuk zou vinden.

Oktober

Urban Run & Walk

Vrijdagavond 22 oktober organiseerden we de eerste Urban Run & Walk. Dit jaar ging die door in Ruisbroek waarbij door enkele unieke gebouwen liepen (Molens van Ruisbroek, beide scholen, het sociaal huis, ...). Het parcours was 6 km lang en men kon kiezen om 1 of 2 keer te lopen of af te wandelen. Door de samenwerking met de cultuurdienst, was er op het parcours ook tal van belevenissen zoals licht- en vuurshows, muziek, ... In totaal namen 170 mensen deel aan deze editie.



Oktober

Hopsakee

Is een bewegingsproject in eigen school voor de eerste kleuterklas, aangeboden door

MOEV. Scholen kunnen voor 1 dag een bewegingslandschap opstellen waarbij de kinderen al spelend hun fysieke en psychomotorische capaciteiten optimaal ontdekken en ontwikkelen. Het pakket werd door alle scholen gebruikt.

November

Waterhappening

Op donderdag 4 en vrijdag 5 november organiseerden we waterhappening. Deze formule werd behouden waarbij we Verschillende waterattracties in het zwembad plaatsten waar kinderen dolle waterpret aan beleefden. Zo was er onder andere een grote hindernissenbaan op het water. Verspreid over beide dagen, mochten we 224 bezoekers ontvangen.

November

Kleuterhappening

Ook voor de leutertjes hebben we iets voorzien. Met de kleuterhappening op zondag 21 november werd de sporthal omgetoverd tot een grote speeltuin voor de allerkleinsten. Springkastelen, puzzels, treintjes, autootjes, bouwblokken, klim- en klauterparcours en nog vele andere spelen stonden garant voor een spetterende namiddag! 91 kleuters beleefden een namiddag vol pret en fun.



#sportersbelevenmeer

Aan de hand van 6 verschillende criteria daagt Sport Vlaanderen de steden en gemeenten uit om beleving toe te voegen aan hun lokale werking. Zij die 4 criteria tot een goed einde brengen,

mogen zich één jaar lang **#sportersbelevenmeer-gemeente of -stad** noemen.

De criteria dit jaar waren:

- De sportdienst organiseert minstens één initiatief of verleent advies aan organisaties die werken met specifieke doelgroepen;
- De sportdienst organiseert één of meer initiatieven om gezinnen aan het sporten/bewegen te krijgen;
- De sportdienst coördineert de Maand van de Sportclub op lokaal niveau en neemt deel aan deze actie als "organisator";
- De sportdienst promoot de actie "Breng je sportclub naar school" en stimuleert/ondersteunt de lokale scholen om originele initiatieven te organiseren;
- De sportdienst werkt een belevingsactiviteit uit rond sporten in de natuur (mountainbike, wandelen, lopen, watersport, ruitersport, ...);
- De sportdienst werkt rond sport op het werk.

De sportdienst won een prijs van 1.500€ als overall-winnaar van grote gemeenten in Vlaams-Brabant.

Sportregio Zuidwest Rand

Beersel, Dilbeek, Drogenbos, Halle, Linkebeek, Sint-Pieters-Leeuw en Sint-Genesius-Rode verklaarden zich akkoord om een bovenlokale samenwerking op te zetten om grotere projecten te organiseren, informatie en ervaring uit te wisselen en de samenwerking tussen de gemeenten, de

provincie en Sport Vlaanderen te bevorderen. Dit doen ze door gemiddeld 2 maandelijks samen te komen.

Onderstaande activiteiten werd door de regiowerking georganiseerd:

- **Kleuterhappening**
(Drogenbos, Sint-Genesius-Rode en Sint-Pieters-Leeuw)
- **Hopsakee** (Sint-Genesius-Rode, Halle en Sint-Pieters-Leeuw)
- **Kijk! Ik Fiets!** (Drogenbos, Sint-Genesius-Rode, Dilbeek, Halle en Sint-Pieters-Leeuw)
- **Urban Run & Walk criterium** (Sint-Genesius-Rode, Halle en Sint-Pieters-Leeuw)



Cultuurdienst

Dit verslag geeft een overzicht van de activiteiten die CC Coloma in 2021 organiseerde. Sommige activiteiten waren een samenwerking met andere diensten, verenigingen en regiosamenwerkingen.

De activiteiten zijn onderverdeeld in de disciplines podiumkunsten en schoolvoorstellingen.

Bij de podiumkunsten worden per activiteit het aantal deelnemers en de dekkingsgraad weergegeven.

De dekkingsgraad is het resultaat van de inkomsten uit ticketverkoop gedeeld door de uitkoopsom.

Podiumkunsten

Activiteit	Bereikt publiek	Dekkingsgraad
Vlaanderen feest 4 juli '21	498	77%
Drive in cinema: La La Land 25 augustus '21	15 wagens	10%
Gordelconcerten 5 september '21	1467	23%
Nele Bauwens try out 23 september '21	8	13%
Lieve Blancquaert 'Circle of life' lezing 29 september '21	47	57%
Stef Bos 6 oktober '21	91	50%
Jef Neve Mysterium 9 oktober '21	114	37%
Knechten van de koers 13 oktober '21	94	42%
Toni Coppers lezing 20 oktober '21	34	10%
Axel Peleman en Charel Cambré 28 oktober '21	11	10%

Passa Il Tempo 6 november '21	294	134%
The Music of Ennio Morricone 27 november '21	148	52%
Spiekpietjes 1 december '21	154	108%
Stefan Blommaert lezing 2 december '21	26	22%
Jazzfestival 10 en 11 december '21	81	34%

Als we kijken naar de bezettingsgraad van de verschillende podiumevenementen vanaf het nieuwe seizoen (september '22), dan komen we op een gemiddelde bezettingsgraad van 54%.

2 voorstellingen waren uitverkocht. Voor deze voorstellingen werd een wachtlijst aangelegd. Respectievelijk voor Passa Il Tempo stonden nog eens 109 klanten op de wachtlijst. Voor de spiekpietjes waren dit er 93.

Reken je dit mee in de bezettingsgraad, dan zou je gemiddeld op een bezettingsgraad van 62% uitkomen.

Voorstelling	Aantal	Max	Bezettingsgraad
Nele Bauwens	8	134	6%
Axl Peleman & Cambré	11	134	8%
Jazzfestival zaterdag	32	100	32%
Stefan Blommaert	26	62	42%
Lieve Blancquaert	47	100	47%
Jazzfestival vrijdag	49	100	49%
Toni Coppers	34	62	55%
Jef Neve	114	200	57%
Stef Bos	91	134	68%
Knechten van de koers	94	134	70%
Music of Ennio Morricone	148	200	74%

Passa Il Tempo	294	294	100%
Spiekpietjes	154	154	100%
Totalen	1102	1808	54%

Schoolvoorstellingen

De scholen hebben telkens de keuze tussen twee schoolvoorstellingen per graad. Gezien COVID-19 zijn enkele voorstellingen niet kunnen doorgaan, of werd er gekozen om de voorstelling wel door te laten gaan, maar voor een beperkt aantal leerlingen/klassen. Hieronder een overzicht van de voorstellingen die wel konden doorgaan.

Activiteit	Doelgroep	Bereikt publiek
PIT <i>19 en 20 april '21</i>	Kleuters	165
Snooze <i>22 en 23 april '21</i>	2 ^{de} graad	100
Zozoofzo <i>26 en 27 april '21</i>	kleuters	200
Pluche <i>1 oktober '21</i>	Kleuters	135
Concert magiq <i>11 en 12 oktober '21</i>	kleuters	176
Later als ik groot ben <i>22 en 23 november '21</i>	3 ^{de} graad	211
Boomjong <i>13, 14, 16 en 17 december '21</i>	1 ^{ste} graad	332

Bibliotheek

Algemeen

In 2021 werd het coronavirus nog niet overwonnen en verliep de bibliotheekwerking nog niet zoals voorheen. Mondmaskers bleven verplicht, afstand houden en een aparte in- en uitgang bleven het hele jaar behouden.

Wel mochten bibliotheken de hele tijd open blijven en dat werd door onze gebruikers, gezien de vele dankbetuigingen en opkomst, zeer gewaardeerd.



Enkele cijfers:

In 2021 werden er 6951 leners geteld. Dat zijn er 10% meer dan het jaar voordien, meer mensen vonden de weg naar onze bibliotheek. Onze inzet om ook in moeilijke coronatijden open te blijven en activiteiten aan te bieden, speelt hierbij zeker een belangrijke rol.

Er werden 156.491 materialen uitgeleend. Dat zijn er 10% meer dan in 2020, maar wel een kwart minder dan vóór corona. Dit valt merendeels te

verklaren door het wegvallen van de maandelijkse uitleningen van de scholen.

De bibliotheek heeft 65.813 materialen in haar collectie. Dat is 15% minder dan het jaar voordien. Een gevolg van de grondige opruim van onze bibliotheekcollectie n.a.v. de verhuis naar het landhuis de Viron.

Eengemaakt bibliotheekstelsel

Alle bibliotheken in Vlaanderen krijgen eenzelfde eengemaakt bibliotheekstelsel. In maart 2021 was het de beurt aan de bibliotheken in Vlaams-Brabant.

Bij deze omschakeling ging tevens een nieuw regionaal bibliotheekreglement van kracht voor alle bibliotheken van het Pajottenland & Zennevallei.

In dit reglement zijn de belangrijkste verschillen t.o.v. ons eigen vorig reglement:

- volwassenen betalen lidgeld vanaf 26 jaar (dat was eerder vanaf 18 jaar);
- een boete bedraagt 0,30 euro per week per materiaal (dat was 0,10 euro per dag per materiaal).



Filiaal Negenmanneke

Activiteiten

Door de wisselende coronamaatregelen werden sommige activiteiten uitgesteld of online georganiseerd. De meeste fysieke activiteiten vonden in het najaar plaats,

steeds volgens de geldende maatregelen zoals het verplicht mondkemper, controle van de coronapas en de plaatsing van CO2-meters.

In dit onzekere coronajaar vonden we het belangrijk om activiteiten te blijven aanbieden. Zeker leesbevordering bleef een must voor onze inwoners, denk maar aan de kinderen die het moeilijk hebben met lezen en hiermee thuis niet terechtkunnen. En sinds corona is het ook belangrijk om iedereen mee te krijgen in het digitale verhaal.



Smartcafé

Op digitaal vlak organiseerden we

- een maandelijks 'smartcafé' in de bib in het najaar, waarbij de kennis van de tablet of smartphone op een gezellig en leerrijk moment werd uitgelegd en uitgebreid;
- elke maand een 'online smartcafé', aangeboden door de regiobib Pajottenland & Zennevallei, met thema's als [fiets- & wandelapps](#), [online betalen](#) en streaming van muziek op de agenda;
- in december kwam de 'Digidokter' langs voor iedereen die hulp nodig had met de computer, tablet of smartphone. Dit werd meteen een succes en bevestigt de noodzaak om hierin verder te investeren.



Voor kinderen die het moeilijk hebben met lezen bleven we zowel in het voor- als het najaar de 'Leeshelden' aanbieden. Deze eerste lezertjes kwamen elke

zondag naar de bib om in kleine groep samen Nederlands te lezen en te spelen.

Dit jaar werd de Leeshelden i.s.m. de integratiedienst uitgebreid met de 'Zomerleeshelden'. De Zomerleeshelden werd een week zowel in juli als augustus georganiseerd.



Coderdojo

Andere weerkerende activiteiten die online of fysiek bleven doorgaan:

- 'Coderdojo', leren programmeren voor kinderen vanaf 7 jaar;
- de 'Leesjury', de leesclub voor kinderen van 4 tot 16 jaar;
- de 'leeskring voor anderstaligen', een samenleesgroep voor volwassenen, waar het Nederlands wordt geoefend door samen verhalen te lezen en te bespreken.



Lezing Toni Coppers

Samen met de cultuurdienst boden we 3 lezingen aan: Stefan Blommaert over China, Lieve Blancquaert met 'Circle of Life' en thrillerauteur Toni Coppers besprak zijn oeuvre.



Verteltocht 'Waar is de draak?'

Tot slot, werd er tijdens de jeugdboekenmaand in maart een verteltocht op touw gezet rond het boek 'Waar is de draak?' van Leo Timmers. Aan de hand van 16 grote vertelplaten konden de kinderen de belevenissen van de drie ridders volgen op hun zoektocht naar de draak. Deze verteltocht, een korte wandeling van 1,5 km doorheen het Colomapark, was een perfect alternatief in deze coronanonzekere tijden.

Scholen

Door de coronamaatregelen kwamen de schoolkinderen enkel in september en oktober naar de bibliotheek. De andere maanden boden we boekenpakketten aan.

Voor de scholen werden de auteurslezingen tijdens de jeugdboekenmaand online gegeven of uitgesteld. Kleuters namen deel aan de verteltocht in het Colomapark.



Digitale voorleessessie Reinhilde Van Driel

Tijdens de voorleesweek bood de regiobib Pajottenland & Zennevallei digitale voorleessessies aan. Elke klas kreeg dagelijks een voorleesfilmpje van een jeugdauteur die voorlas uit eigen werk. De opnames gingen door in filiaal Negenmanneke. Alle Leeuwse scholen tekenden hierop in.

Dankzij onze vrijwilligers

Ook in 2021 konden we rekenen op onze talrijke vrijwilligers. Ondertussen zijn er meer dan 20 vrijwilligers aan de slag die boeken kافتen, boeken leveren via de bib aan huis, leesgroepen begeleiden, en zo veel meer.



Vrijwilligers - boekenkafters

Toerisme en erfgoed

Dit jaar werden opnieuw een aantal initiatieven genomen om de inwoners bewust te maken van hun omgeving. Gezien de COVID-19 pandemie was het aanbod beperkt.

Evenementen

Rozenfestival

Rozentuin, 13 en 27 juni '21

Dit jaar vond de 2^{de} editie van het rozenfestival plaats. Daarbij lag de focus op het themaland Nederland. In de internationale rozentuin is een mooi perk toegewijd aan rozen van Nederlandse kwekers.

Fototentoonstelling

Zondag 13 juni openden we een openlucht fototentoonstelling, helemaal in het teken van Nederland. De expo toonde foto's die genomen zijn door leden van de lokale fotoclub PixLeeuw. Een boekje gaf tekst en uitleg bij de foto's en de fotografen. De fototentoonstelling was tot eind augustus te bezichtigen.

Rozenpicknick

Zondag 27 juni haalden we de picknickdekens boven voor de Rozenpicknick. En er zaten, helemaal in het thema, enkele Nederlandse accenten in de mand. Dit jaar verkochten we maar liefst 200 manden!

Schattenzoektocht

Coloma, 1 juli tot 31 augustus '21

Deze zomer werd door de kleinsten opnieuw naar verborgen schatten gespeurd.

Pré-Gordelweekend

Zuun, Negenmanneke, Oudenaken en Sint-Laureins-Berchem, 28 en 29 augustus '21

Het weekend voor het gordelfestival kon je in Sint-Pieters-Leeuw in première 2 wandelingen verkennen. Je kon onderweg halt houden bij lokale handelaars, zij boden die dag een extraatje aan.

Lampúr

Park Groenenberg, 23 oktober tot 7 november '21

In de herfstvakantie kon je in park Groenenberg een unieke belevingswandeling maken. De wandeling was toegankelijk voor jong en oud. Licht en andere speciale effecten, muziek en theater werden gecombineerd in een totaalspektakel.

Lampúr is een organisatie van Baanbrekens Producties, met steun van de gemeenten Lennik en Sint-Pieters-Leeuw. Daardoor konden bewoners van Sint-Pieters-Leeuw op bepaalde dagen genieten van 50% korting op een ticket.

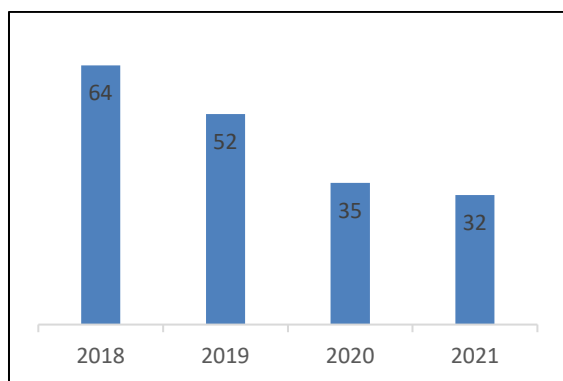
Met meer dan 10.000 bezoekers was dit project een groot succes. Maar het hele project kreeg een stevig lokaal tintje, voor én achter de schermen: 1 op 3 leveranciers kwam uit de regio en een heleboel zangers, acteurs en dansers was afkomstig uit de streek. Zij werden deskundig opgeleid door de mensen achter de Leeuwse vzw On/Off Stage. Lokale verenigingen zoals Chiro Negenmanneke spijsden hun kas door vrijwilligers in te zetten tijdens het evenement.

Het evenement zette Sint-Pieters-Leeuw op de kaart in een ruime regio en bood een mooi evenement in een meestal kalmere evenementenperiode.

Inventarisatie kerken

In 2021 werd verder gewerkt aan de inventarisatie van kerken in Sint-Pieters-Leeuw. Dit project is een samenwerking met de Erfgoedcel Pajottenland en Zennevallei en een groep enthousiaste vrijwilligers. Er werd verder gewerkt in de Onze Lieve Vrouwkerk in Vlezenbeek en in december is de inventarisatie met succes afgerond.

Verkoop toeristische publicaties



Figuur 91. verkoop publicaties.

In 2021 werden 32 publicaties verkocht. Alles samen voor een bedrag van €255. De populairste publicatie is het wandelnetwerk Pajottenland. De daling van verkoop is te wijten aan COVID-19. Het toerismekantoor was enkel open op afspraak.

Bezoekers rozentuin met gids

In 2021 konden groepsbezoeken met gids dan toch opnieuw doorgaan, alhoewel we zeer lang de kat uit de boom moesten kijken omwille van geldende maatregelen. Ook verenigingen wachtten af of verkozen toch om niet te reserveren. We hebben uiteindelijk 8 reservaties voor groepsbezoeken aanvaard.

Leef- en woonomgeving



Ronde Vijfhoek – Postweg/Appelboomstraat.

Leefmilieu

Openbare werken

Nutsvoorzieningen

Ruimtelijke ordening

Groen

Landbouw

Lokale economie

Markten

Patrimonium

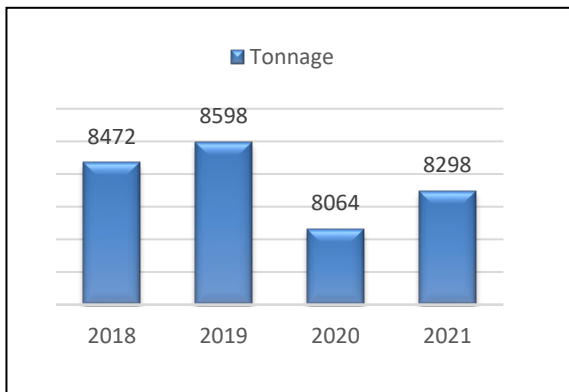
Dienst Leefmilieu

Afval

De Unizak werd ingevoerd in januari 2021. De gemeentelijke afvalzakken konden gebruikt worden tot en met 31 juli 2021. Daarom werd er een omruilactie georganiseerd. Er werden 16 198 zakken omgeruild. Hiervoor konden de bewoners terecht op het recyclagepark, de lokale dienstencentra en de milieudienst.

Daarnaast werd ook de uitgebreide p+md ingevoerd. Hierdoor mogen ook alle plastic verpakkingen in de p+md zak.

In 2021 werd in totaal 8.297,82 ton afval huis-aan-huis opgehaald. Dat is een lichte stijging tegenover 2020. Dit is o.a. te verklaren door het verplichte telewerk.



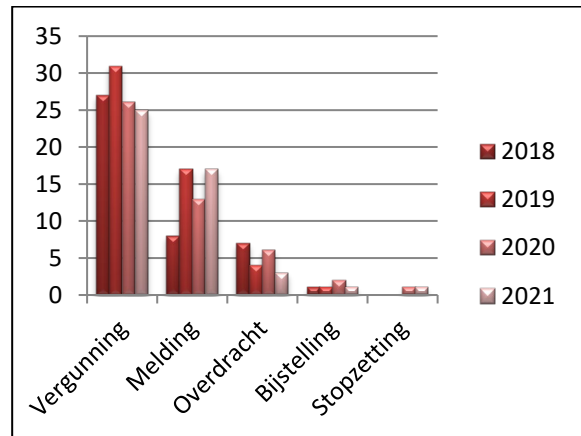
Figuur 92. Overzicht van de huis-aan-huis opgehaalde afvalstoffen in de periode 2018-2021, uitgedrukt in ton.

Het restafvalcijfer zien we echter dalen naar ongeveer 117 kg restafval /inw/jaar. Hiermee blijven we onder het streefcijfer van de doelstelling in 2022 zijnde 144 kg/inw/jaar.

Sinds januari 2021 worden matrassen gratis ingezameld op het recyclagepark. Daarnaast werd het verplicht om hechtgebonden asbest verpakt aan te leveren. Om het asbest op een veilige manier in te zamelen en te verwijderen kunnen de inwoners een pakket aankopen bij de milieudienst aan een voordelig tarief.

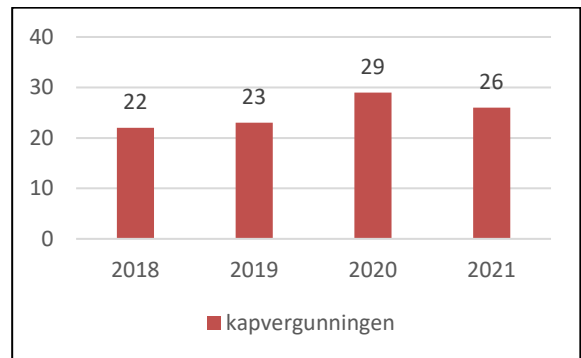
Milieu- en kapvergunningen

De dienst Leefmilieu behandelt de omgevingsvergunningsdossiers die betrekking hebben op een ingedeelde inrichting of activiteit. Dit gebeurt in samenwerking met de dienst Ruimtelijke Ordening. In 2021 hadden 74 dossiers betrekking op een ingedeelde inrichting of activiteit.



Figuur 93. Aantal behandelde vergunningsdossiers van 2018 tot en met 2021.

In 2021 werden 23 kapvergunningen aangevraagd. Dat zijn er 6 minder dan het jaar ervoor.



Figuur 94. Aantal behandelde kapvergunning van 2018 tot en met 2021.

Dieren

In 2021 werd er gewerkt aan een plan van aanpak rond de hondenlosloopweiden. De bestaande hondenlosloopweiden werden in kaart gebracht en de werkpunten werden opgelijst.

We gingen van start met de opmaak van een gebruikersreglement om alles in goede banen te leiden.

In de toekomst zetten we in op ontmoetingsplekken voor honden en hun baasjes. Hiervoor willen we 3 extra hondenlosloopweiden voorzien in de komende jaren.

Natuur

In 2021 werden er twee aanplantacties uitgevoerd in het Damiaanpark. De eerste aanplantactie verliep helaas zonder de buurtbewoners. De tweede aanplantactie op 12 december konden we gelukkig wel samen met de buurt organiseren. We ontvingen vele positieve reacties uit de buurt rond het nieuwe park.

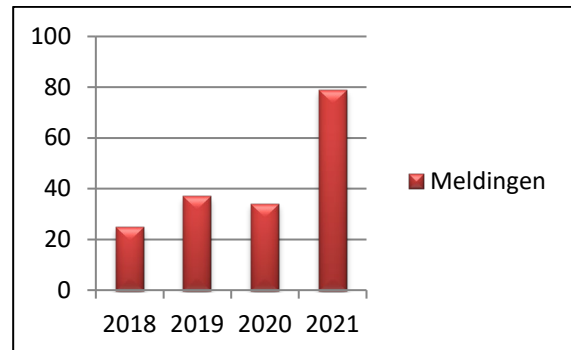


Resultaat tweede aanplantactie met de buurtbewoners

Een aantal nieuwe projecten o.a. de onderhandelingen voor de aankoop van nieuwe percelen om een natuurgebied te ontwikkelen, in het kader van het strategisch project Zennevallei werden opgestart.

Pro Natura hielp ons de ecologische en groene gebieden in onze gemeente verder te onderhouden.

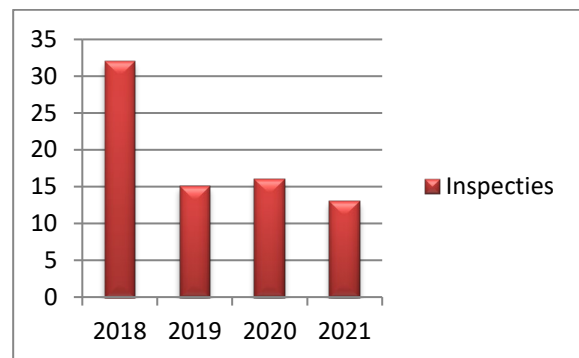
Bestrijding van ongedierte en insecten



Figuur 95. Aantal opgevolgde meldingen voor rattenbestrijding bij particulieren.

In 2021 zien we een grote toename van het aantal opgevolgde meldingen van rattenbestrijding bij particulieren. Dit is te verklaren door de natte zomers en warme winters. Omwille van het verplichte telewerk in 2021 en de verschillende coronamaatregelen, worden vermoedelijk sneller opgemerkt.

Handhaving en klachten



Figuur 96. Aantal uitgevoerde controles van 2017 tot en met 2020.

In 2021 werden er 13 controles uitgevoerd bij hinderlijke inrichtingen. Vaak is dit een opvolging na eerdere inspecties, maar dit kan ook proactief gebeuren, bij het aanvragen van een omgevingsvergunning of na klachten. Sinds het najaar van dit jaar wordt hiervoor ook samengewerkt met Haviland.

Op regelmatige basis organiseert de milieudienst een overleg met een aantal stakeholders (ruimtelijke ordening, politie, burgemeester, lokale economie, maatschappelijke veiligheid, ...) om de handhaving bij hinderlijke bedrijven te bespreken. De nauwe opvolging en uitwerking van dit overleg leveren opmerkelijk goede resultaten. Hinderlijke- en overlastsituaties worden snel, efficiënt en multidisciplinair aangepakt.

Klimaat

In Sint-Pieters-Leeuw zien we een daling in de CO₂-uitstoot van 9% in 2019 tov referentiejaar 2011.

De dienst Leefmilieu treed op als coördinator bij de opmaak en de opvolging van het klimaatactieplan. De uitwerking ervan zit verspreid over verschillende diensten: Milieu, patrimonium, mobiliteit, landbouw en lokale economie, openbare werken, ruimtelijke ordening en OCMW.

De volgende doelstellingen worden hierbij gehanteerd:

KLIMAATMITIGATIE (uitstoot van CO₂ maximaal beperking – doelstelling: -40% tegen 2030 tov 2011)

KLIMAATADAPTATIE (aanpassen aan de reeds veranderde omstandigheden: opvangen regenwater – minder verhard, buffercapaciteit voorzien + vergroenen)

Het SECAP, Klimaatactieplan 2030 wordt opgemaakt door de provincie en in samenwerking met Halle en Beersel. Hiertoe wordt regelmatig overleg voorzien met de betrokken gemeenten en de betrokken diensten.

De gemeenteraad ondertekende het klimaatpact, waarbij we ons engageerden om actie te ondernemen om de 4 doelstelling van het pact te behalen (natuur, water, deelmobiliteit en renovatie en hernieuwbare energie).

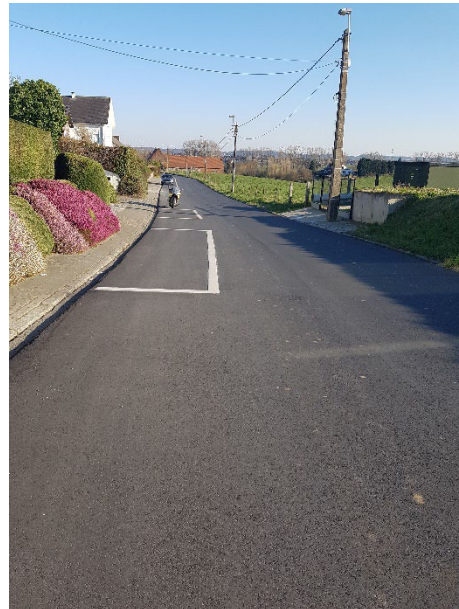
De burgemeestersconvenant 2030 werd ondertekend.

Openbare Werken

De dienst Openbare Ruimte zorgt voor het beheer, het onderhoud, de ontwikkeling en voor de instandhouding en verbetering van de kwantiteit en kwaliteit van het gemeentelijk wegennet, de bijhorende infrastructuur, de groenvoorzieningen, de waterlopen en de nutsleidingen.

Hieronder worden de belangrijkste realisaties van 2021 toegelicht.

Er werden diverse werken uitgevoerd voor een bedrag van € 550.000 waaronder o.a.:



Petrus Huysegomsstraat

Onderhoudswerken wegen - Asfalteringswerken



Slesbroekstraat: deel tussen Anemoonlaan en Petrus Huysegomsstraat



Baasbergstraat



Brusselbaan: vanaf het Koning Albert plein tot net voorbij de Meibloemstraat

Verbeteringswerken Galgstraat/Pepingensesteenweg fase 1

Er werden werken uitgevoerd voor een totaal bedrag van € 420.000.



Galgstraat

Onderhoudswerken wegen – Aanleg/wijzigen voetpaden

**J.B. Troucheaustraat,
Pijnbroekstraat, Galgstraat:** aanleg
voetpaden
Laudinestraat en Schaliestraat:
verbreden voetpad

Onderhoudswerken wegen – Herstellingswerken e.a.

Pepingensesteenweg: vervangen
betonplaten
Garebaan: herinrichting buitenaanleg
school Den Top
Bronstraat: aanpassen voetpad naar
parkeerstrook
Galgstraat: vervangen betonplaten
Hoge Paal: aanpassing bufferbekken
Vorstsesteenweg: herstel verzakking
rijweg
J. Calloenstraat: herstellen verzakking



Pepingensesteenweg

Riolering- en wegenwerken Fabriekstraat fase 2

Er werden werken uitgevoerd voor een totaal bedrag van € 4.820.000.



Fabriekstraat

Riolering- en wegenwerken
Leon Kreperlaan/Koning
Albert plein

Er werden werken uitgevoerd voor een totaal bedrag van € 1.925.000.



Koning Albert plein



Kreperlaan

Riolering- en wegenwerken
G. Wittouckstraat /
Bergensesteenweg /
Olmenlaan (AWV)



Olmenlaan



Kruispunt N6 – G. Wittouckstraat



Verkeersplateau Spoorwegstraat



Kruispunt N6 – G. Wittouckstraat

Bouw Drie Fonteinenbrug en aanleg ontsluitingswegen fase 2

Er werden werken uitgevoerd voor een bedrag van € 450.000 (gemeentelijk aandeel 2021).

Aanleg fietssnelweg F20 langs kanaalroute

Er werden werken uitgevoerd voor een totaal bedrag van € 115.000.



Oversteekplaats Sasplein

Nutsvoorzieningen

Onze gemeente telt momenteel 4.969 verlichtingstoestellen. Hiervan was eind 2021 **55,5%** uitgerust met led. De klimaatdoelstelling is om tegen 2026 de openbare verlichting volledig om te bouwen naar led.

Lokaal Bestuur:	SINT-PIETERS-LEEUV
Opgesteld op:	12/2021

Type lichtbronnen:

Opgesteld vermogen (kW) 12/2021:	354
----------------------------------	-----

Type lichtbron	Aantal VT 12/2021	%
Led	2.758	55,
Natrium Hogedruk	1.781	35,
Natrium Lagedruk	185	3,
Metaalhalogenide	218	4,
Kwik	25	0,
Diversen	2	0,
Totaal	4.969	1

Figuur 97. Aantal en type lichtbron.

Jaar	Led	Klassiek	Totaal	% Led
2015	160	4.394	4.554	3,51%
2016	198	4.383	4.581	4,32%
2017	440	4.189	4.629	9,51%
2018	1.091	3.657	4.748	22,98%
2019	1.433	3.348	4.781	29,97%
2020	2.349	2.490	4.839	48,54%
2021	2.758	2.211	4.969	55,50%

Figuur 98. Evolutie verledingsgraad.



Figuur 99. Evolutie verledingsgraad

Straat	Slopen armature	Nieuwe armature	Prijs
Ruisbroeksesteenweg	0	37	46.104,00 €
Vaartweg	0	33	41.203,00 €
Rijsveldweg	20	20	10.000,00 €
Mollemstraat	29	29	14.500,00 €
Rattendaal	14	14	7.000,00 €
Bellestraat	28	28	14.000,00 €
E.Debaerdemaeckerstraat	20	20	10.000,00 €
Wittehoedstraat	21	21	10.500,00 €
Pieter Michielsstraat	24	24	12.000,00 €
Vogelstraat	34	34	17.000,00 €
J.B.Rampelbergstraat	21	21	10.500,00 €
Hemelstraat	13	13	6.500,00 €
Vaartstraat	11	11	5.500,00 €
Mekingenweg	17	17	8.500,00 €
Frans Pickéstraat	17	17	8.500,00 €
Pijnbroekstraat	43	43	21.500,00 €
Mechelsgatstraat	18	18	9.000,00 €
Victor Maloustraat	26	26	13.000,00 €
Topstraat	33	33	16.500,00 €
Hemelrijkstraat	19	19	9.500,00 €
Frans Weyenbergstraat	17	17	8.500,00 €
Felix Wijnsstraat	15	15	7.500,00 €
Bergensesteenweg	22	22	11.000,00 €
J.B. Bosmansstraat	6	6	3.000,00 €
Tobie Swalusstraat	6	6	3.000,00 €
Pieter Cornelisstraat	20	20	10.000,00 €
Dageraadstraat	0	1	950,00 €
Carré Wittouck	0	3	2.850,00 €
Spoorwegstraat	0	4	5.300,00 €
Schaliestraat	44	44	47.000,00 €
Totaal investeringen 2021	538	616	390.407,00 €

Figuur 100. Straten nieuwe OV led 2021.

Dienst Ruimtelijke Ordening

Ruimtelijke Uitvoeringsplannen

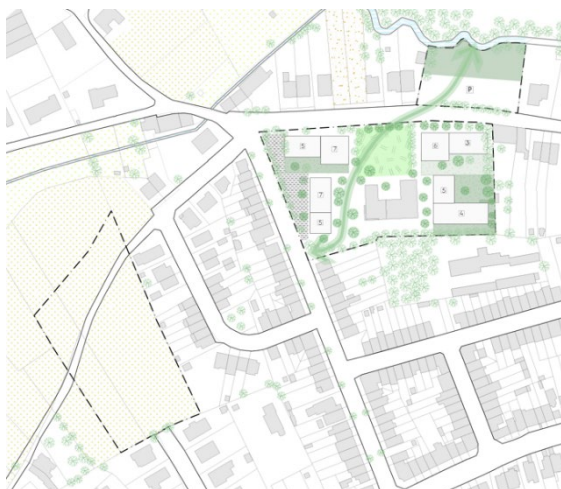
RUP Kanaaltuinen

Om de derde en laatste fase van het masterplan voor het project Kanaaltuinen te realiseren dient de mogelijkheid gecreëerd te worden om tot 5 bouwlagen te komen. Daarom werd in 2019 het RUP opgestart waarbij deze verhoging kwalitatief opgevangen moet worden door middel van ruimtelijke randvoorwaarden. In 2021 werden de randvoorwaarden inzake mobiliteit en parkeren verwerkt in de Scopingsnota.

RUP Reysveld – Reysberg en Rinkeling
In 2021 werden de startnota's van deze RUP's verder besproken en uitgewerkt.

Voor RUP Reysveld werd beslist om de deelzones 'Parking' en 'Vlabinvest' niet in aanmerking te nemen voor ontwikkeling sociale huisvesting. Dit in uitvoering van de 'Actualisatie Visie open ruimte bij nieuwe uitbreidingen woonkernen'. De zone 'Vlabinvest' wordt opgenomen in het RUP Reysberg.

De RUP's werden besproken in de Gecoro zodat de startnota's in het voorjaar van 2022 onderworpen kunnen worden aan publieke consultatie.



Voorkeursscenario RUP Reysveld.

Strategisch project Zennevallei

De provincie Vlaams-Brabant, de Vlaamse overheid, het Regionaal Landschap Pajottenland & Zennevallei en de gemeenten Beersel, Drogenbos, Halle en St.-Pieters-Leeuw slaan de handen in elkaar om de Zennevallei op te waarderen. Deze partners werken samen om door tal van kleine acties tot meer complexe ingrepen van de Zennevallei een aangename plek om te wonen en werken te maken. Een plek die weer ruimte biedt aan water, natuur en plezier.

In 2021 werd voornamelijk ingezet op de verwerving van gronden voor creëren van meer publiek toegankelijk groen (Onthardingsproject Oudstrijdersstraat, Damiaanpark, Ruisbroekse kamers, Wipweide, Groenblauwe ader Vlezenbeek)

Daarnaast werd de herinrichting van de bedrijvengroenzone Drie-Fontein met het ontwerpen van een nieuwe ontsluiting voor de bedrijven naar de Drie Fonteinbrug en het open leggen van de Zuunbeek verder uitgewerkt en besproken met de betrokken bedrijven.



Gecoro

De gemeentelijke commissie voor Ruimtelijke Ordening is een decretaal verplichte adviescommissie, samengesteld uit deskundigen en vertegenwoordigers van de verschillende maatschappelijke geledingen.

Op 31 maart werden volgend punten besproken:

- Onthardingsproject Oudstrijdersstraat
- Subsidiedossiers ANB Groene Rand
- Strategisch Project Opgewekt Pajottenland (toelichting door coördinator Carolien Ruebens, Provincie Vlaams-Brabant)
- Strategisch Project Zennevallei – herinrichting bedrijventoneel
- Gewestelijk RUP Bedrijventoneel Drie-Fontein
- Gemeenteraadsbeslissing visie open ruimte bij nieuwe uitbreidingen woonkernen
- Opstart RUP's Reysveld, Rinkeling en Reysberg

De RUP's Reysveld, Rinkeling en Reysberg werden eveneens besproken tijdens de vergaderingen van 9 juni en 22 december 2021.

IGS Zennevallei Hergist

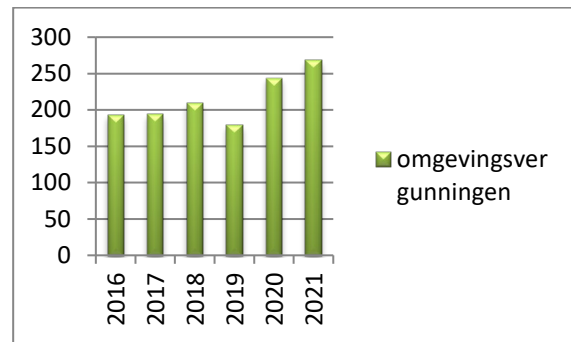
Samen met Halle en Beersel, stapt Sint-Pieters-Leeuw in het project "Zennevallei hergist".

Het project Zennevallei Hergist wenst de identiteit van de Zennevallei nieuw leven in te blazen en de regionale identiteit en het merk 'Zennevallei' terug prominent op de kaart plaatsen.

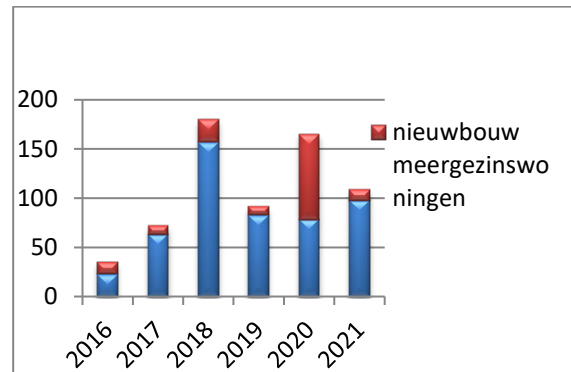
De samenwerking is voorzien voor drie jaren: 2022, 2023 en 2024. De werk- en stuurgroep zijn gestart met het verzamelen van ideeën en uitwerken van projecten met als doel de Zennevallei in heel Vlaanderen beter bekend te maken. Hierbij zullen de Zenne, het kanaal, de groene open ruimten en de streekproducten een belangrijke rol spelen.

Vergunningen

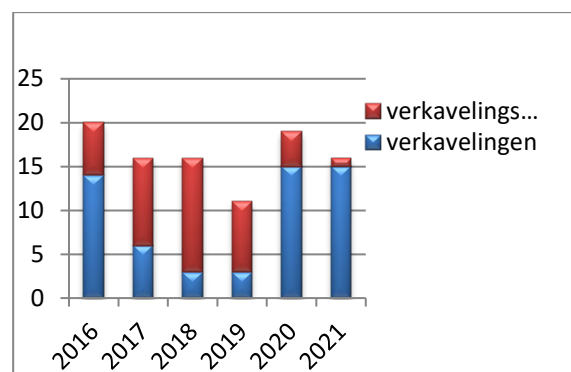
In 2021 werden 268 omgevingsvergunningen en aktenames meldingen voor stedenbouwkundige handelingen afgeleverd. Hierbij werden 98 nieuwe eengezinswoningen en 5 meergezinswoningen (11 appartementen) vergund. Er werd 1 verkavelingswijziging vergund en 15 nieuwe verkavelingsvergunningen verleend. Hierbij werden in totaal 25 nieuwe bouwloten gecreëerd.



Figuur 101. Evolutie van het aantal omgevingsvergunningen sinds 2016.



Figuur 102. Evolutie van het aantal vergunde eengezins- en meergezinswoningen sinds 2016.



Figuur 103. Evolutie van het aantal verkavelingsvergunningen en -wijzigingen sinds 2016.

Dienst Groen

Het was een nat jaar ...

Het voorbije jaar was opvallend nat, een eerder normaal jaar voor alles wat groen is. Na twee droge jaren een zegen voor de planten, maar het zorgde dan weer voor problemen bij het onderhoud en vooral het onkruidvrij houden van de openbare beplantingen.

De inboet van de beplantingen kon alvast in betere omstandigheden gebeuren. Ook nieuwe aanplantingen deden het behoorlijk goed omdat ze regelmatig van een bui konden genieten.

De bestrijding van onkruiden was dan weer moeilijker. Het was vochtig, maar tegelijk ook relatief warm. Het onkruid onder controle houden vormde dan ook een behoorlijke uitdaging.

Zonder is gezonder

We maken gebruik van verschillende bestrijdingstechnieken om onkruiden te bestrijden en beheersen.

Voor grotere plantvakken en voor de opvulling van boomspiegels worden zodenvormende vaste planten en bodembedekkende struiken als oplossing gebruikt. Deze bedekken de bodem zo snel dat het onkruid nauwelijks de kans krijgt om er door te groeien. En als dat al gebeurt is een tussenkomst met de bosmaaier meestal voldoende om het probleem op te lossen, ook omdat de planten door de gunstige weersomstandigheden goed konden groeien.

Het is duidelijk dat de aanpak alleen kan werken als ook het streefbeeld – en eigenlijk ook ons denkbeeld – wordt bijgesteld, helemaal zonder onkruiden is immers een utopie.

Op halfverhardingen (meestal grindpaden) is het regelmatig machinaal losmaken en egaliseren van de oppervlakkige laag bij zonnig weer een zeer efficiënte werkwijze. Onder meer op de kerkhoven, maar ook in wandelwegen bekomen we zo mooie

resultaten. Door de minder gunstige weersomstandigheden konden we evenwel niet altijd volledig onkruidvrije paden bekomen.



Kerkhof Zuun

In de toekomstige visie voor onze kerkhoven zullen een combinatie van verharde paden – voor de berijdbare wegen – en grindgazons – voor de betreedbare wegen dan ook de norm worden.

Dergelijke paden zijn permanent groen en kunnen met klassieke grasmachines worden onderhouden.

Voor verhardingen maken we gebruik van onkruidborstels, gemonteerd op zware bosmaaiers.

Het regelmatig inzetten van de beide veegmachines op verhardingen zorgt er mee voor dat onkruiden minder gunstige omstandigheden krijgen om te kiemen en te groeien, waardoor de verwijdering met onkruidborstels vlotter verloopt. Ook hierbij was het natte weer een spelbreker, waarbij frequenter moest worden geveegd om een optimaal resultaat te krijgen.

In het openbaar groen worden ook technieken toegepast om onkruiden in eerste instantie te vermijden en waar nodig te bestrijden.

Een gronddoek is een klassieke oplossing: effectief maar arbeidsintensief.

Een natuurlijke oplossing is het gebruik van bloeiende kruidenmengsels als

onder-beplanting van bomen of als natuurlijke begroeiing als vervanging van gras.

Een grasachtige vegetatie zorgt er ook voor dat het onderhoud van de hagen langsheen fietspaden eenvoudig met de bosmaaier kan gebeuren. Het natte weer zorgde ervoor dat niet alleen de hagen, maar ook de kruidachtige onderlaag weelderig groeide. Dat leverde dan ook bijkomende maaibeurten op.

Meerdere graszones worden stelselmatig omgezet naar een extensief beheer. Bedoeling is de kwaliteit en diversiteit van het groen te stimuleren door een aantal eenvoudige, gerichte ingrepen. De vegetatie kan ongestoord groeien en wordt slechts tweemaal per jaar gemaaid.

De randen worden frequenter gemaaid om het geheel een verzorgde aanblik te geven, in grotere zones worden ook wandelpaden gemaaid om het geheel toegankelijk te maken.

Naast het verminderen van de hoeveelheid maaisel ontstaat een grotere biodiversiteit en ontwikkelen zich spontaan kleurrijke bloeiende kruiden op deze sites, waaronder de zone langsheen de kerkhofmuur van Vlezenbeek en de parking van het gemeentehuis.



Rink

Tot slot wordt de aanplanting van bloembollen – narcissen – nog steeds jaarlijks toegepast als kleurrijk alternatief voor onderbeplanting tussen struiken, in berm en op grasperken. We kozen dit jaar voor 3500 bollen die

de belevingstuin bij WZC Zilverlinde in het voorjaar zullen omtoveren in een gele en witte bloemen-zee.

Kleine beplantingswerken

De groendienst voerde dit jaar ook een aantal kleinere aanpassingswerken aan groene objecten uit. We blijven hier inzetten op de aanplant van een onderbeplanting bij laanbomen, met de bedoeling de zones te verfraaien maar ook het onderhoud van deze vakken te vergemakkelijken.

Bedoeling is dat een dichtgegroeide beplanting zorgt voor minder onderhoud door verminderde onkruidgroei en tegelijkertijd voor minder uitdroging van de ondergrond.



J. Depauwstraat

Inboet van carpinushagen

Door de langdurige droge periode in 2020, de impact van strooizout, een aantal verkeersongevallen en een aantasting door insecten waren delen van de hagen langsheen fietspaden afgestorven en/of vernietigd.

Langsheen de fietsas Bergensesteenweg-Pedestraat, Brusselbaan en langsheen de Postweg werden de ontbrekende planten opnieuw ingeplant.

Het ging in totaal om ongeveer 700 lopende meter haagbeuk.

Om de beplanting minder afhankelijk te maken van drogere periodes worden ook proeven met alternatieve soorten uitgevoerd. Zo werd de haag ter hoogte van de Brabantpoort in veldesdoorn uitgevoerd. De beplanting wordt gemonitord en de goede resultaten zullen wellicht leiden tot een uitbreiding van het areaal.

Aanplanting van laanbomen

Een gerichte aanplanting van nieuwe types laanbomen, aangepast aan de standplaats en de specifieke functie, blijft noodzakelijk om de bomen maximale groeikansen te geven.

In totaal werden 32 nieuwe bomen aangeplant, daarnaast werden ook 6 bomen geplant ter vervanging van beschadigde of afgestorven exemplaren.

Op regelmatige tijdstippen – met een frequentie van ongeveer om de 5 jaar – worden de laanbomen in smallere straten ook bijgesnoeid.

De Viron

Met het Agentschap Natuur en Bos werden afspraken gemaakt om de omgeving van het landhuis aan te pakken. Bedoeling is om de eigenheid van het oorspronkelijk domein-naast-het Colomapark te bewaren, maar dit ook maximaal te integreren in het park.

De voorbereidingen werden eind 2021 getroffen, met grondaanvullingen, kleinere snoeiwerken en aanpassingen van de verharding, plant- en zaaiwerken volgen in 2022.



De Viron

Groenonderhoudswerken

Kleinere objecten worden in eigen beheer onderhouden, het groenonderhoud van de omgevingsaanleg van volgende sites wordt uitbesteed:

- het Kapelleveld
- het gemeentehuis
- de Oeverbeemd,
- de Hoge Paal
- de omgeving van het Colomakasteel
- de Impeleer,
- het Wilgenhofpark,
- de Europawijk,
- de welzijns-campus te Ruisbroek
- het Stations- en het Gulden Bodemplein

Een aantal contracten eindigt op 31 maart 2022, nieuwe procedures werden doorlopen om nieuwe aannemers aan te stellen.

Ook het onderhoud van een aantal grotere objecten verspreid over de gemeente en van de hagen langs de Postweg, Brusselbaan en de as Bergensesteenweg-Lenniksebaan wordt uitbesteed.

Voor de omgeving van de Oeverbeemd, alsook voor een aantal houtkanten en begroeide taluds langs wegen wordt samengewerkt met Econet Pro Natura.



Europalaan

Daarnaast werden ook de jaarlijkse snoeiwerken uitbesteed. Het gaat hier in hoofdzaak over een groot aantal laanbomen en grotere bomen in wijken waar het groenonderhoud wordt uitbesteed. Door dit gefaseerd uit te voeren worden grotere bomen onder controle gehouden zonder het aanwezige groen te verminderen.

Behandeling kapvergunningsdossiers

In 2021 werden 20 kapvergunningsdossiers behandeld.

Dienst Landbouw

Bevorderen van de netheid op de openbare weg

Om automobilisten te wijzen op het gevaar van modder en om landbouwers er toe aan te zetten bevuilde wegen zo snel mogelijk te reinigen en gepast te signaleren tijdens de duur van de werken, is de **actie "Modder op de weg"** opgestart.



Grondontleding

Per landbouwer worden er maximaal 2 staalnames (MTR2) aangeboden en dit om de 2 jaar.

Een MTR 2 analyse omvat pH, structuur grond, humusbepaling; P, K , Mg, Na, Ca.

Het afgeleverde rapport kan dienen voor premie LNE + erosieverlaging + fosfor VLM.

De dienstverlener verleent naast bekalkingsadvies en advies voor humusaanrijking indien de gemeten humus te laag uitvalt, ook een advies voor nutriënten Kalium , fosfor, magnesium voor de opgegeven teelten over drie jaar

In 2021 werden voor 31 landbouwers een grondontleding met 2 staalnames uitgevoerd.

Voor 2021 werden deze grondontledingen uitgevoerd door de Agrolab Group.

Klimaatslimme landbouw in het Pajottenland

Met dit project willen de projectpartners de boerenstiel een duwtje in de rug geven door de boeren te helpen bij het verder verduurzamen en bestendigen van de korte keten. Daartoe begeleiden we de geselecteerde landbouwbedrijven bij de introductie van maatregelen om slim aan de slag te gaan met water, de energie-efficiëntie te verhogen en bestuderen de mogelijkheden om hernieuwbare energie te implementeren in hun bedrijfsactiviteiten.

Het project "Klimaatslimme landbouw in het Pajottenland" wil de korte keten landbouw in het Pajottenland een extra klimaatslimme laag geven en promoten als duurzame oplossing voor de landbouw in de streek.

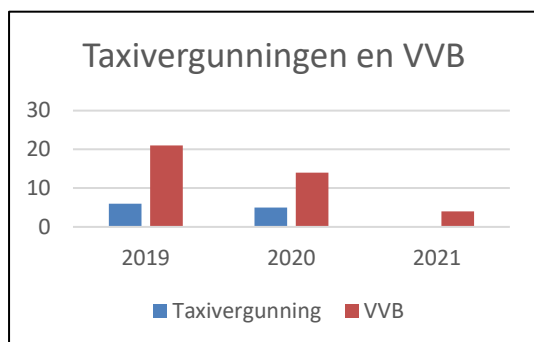
Dienst Lokale Economie

Taxivergunning en vergunning voor het verhuren van een voertuig met bestuurder

2019	
Taxivergunning	Vergunning verhuur van voertuig met bestuurder
6	21

2020	
Taxivergunning	Vergunning verhuur van voertuig met bestuurder
5	14

2021		
Taxi vergunning	Vergunning verhuur van voertuig met bestuurder	Nieuwe soort vergunning (sinds 2020)
0	4	2



Figuur 104. Vergunningen.

Sinds 01/01/2020 is er een nieuwe wetgeving voor bezoldigd personenvervoer waardoor het oude systeem met terugwerkende kracht zal verdwijnen. Tot op heden zijn hiervoor 2 vergunningen afgeleverd.

Ook moeten chauffeurs die deze activiteit uitvoeren vanaf nu in het bezit zijn van een bestuurderspas.

2020 → 18 afgeleverde bestuurderspassen

2021 → 14 afgeleverde bestuurderspassen

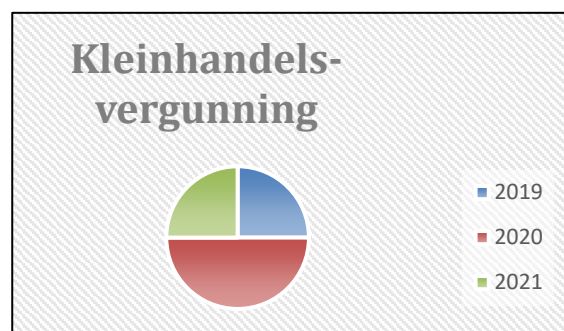
Kleinhandels-vergunningen.

Voor handelsvestigingen met een netto verkoopoppervlakte vanaf 400 m² dient een sociaal-economische vergunning aangevraagd te worden bij de gemeente van de plaats van de vestiging. De naam hiervan is nu veranderd naar kleinhandelsvergunning.

2019 → 1 afgeleverde socio-economische vergunningen

2020 → 2 afgeleverde kleinhandels-vergunningen

2021 → 1 afgeleverde kleinhandels-vergunning



Figuur 105. Kleinhandelsvergunning.

Toestaan afwijkingen (15 dagen) op de wekelijkse rustdag aan alle handelaars van de gemeente

BIN



Aantal verspreiding van bin-berichten
aangaande verdachte handelingen,
leurhandel, pogingen tot inbraak,
wisseltruck, vals geld, enzovoort

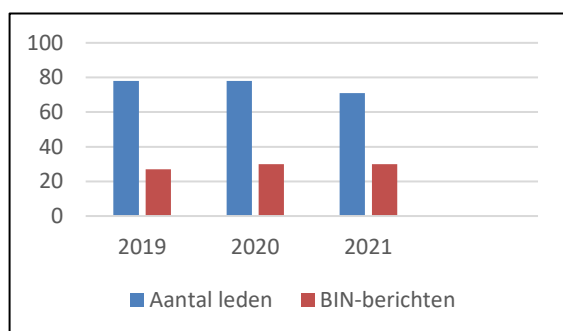
Mei 2018 – mei 2019 : 27 bin-berichten
Mei 2019 – mei 2020 : 30 bin-berichten
Mei 2020 – mei 2021 : 21 bin-berichten

Het aantal leden blijft schommelen en dit
door sluiting handelszaken, overlijdens,
geen interesse meer.

Jaar 2019 : 78 leden

Jaar 2020 : 78 leden

Jaar 2021 : 71 leden



Figuur 106. BIN.

Dienst Markten

Wekelijkse markt

De wekelijkse markt aan de Rink vindt plaats iedere vrijdag van 15 tot 19 uur. Dit is blijven doorgaan maar wel met aangepast regels ten opzichte van Corona.

Leeuw Rinkt

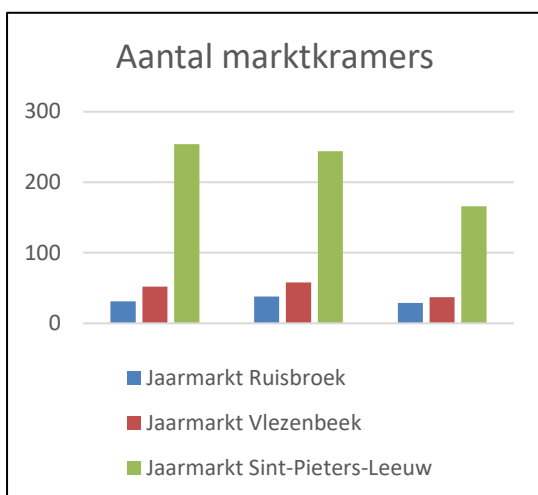
Leeuw Rinkt is een socio-cultureel marktgebeuren dat mensen samenbrengt en is hét middel om even zorgeloos van zomerse muziek en een terrasje te genieten. **Dit werd geschrapt voor het jaar 2021 wegens Corona.**

3 jaarmarkten

Traditiegetrouw organiseert de gemeente jaarlijks drie jaarmarkten. De jaarmarkten zijn in 2021 doorgestaan maar wel met aangepast regels wegens Corona.

- jaarmarkt Ruisbroek;
- jaarmarkt Vlezenbeek
- jaarmarkt Sint-Pieters-Leeuw.

Deelnemende marktkramers voor de 3 jaarmarkten - jaar 2018, 2019 en 2021



Figuur 107. Aantal marktkramers.

Aantal marktkramers/verenigingen
jaarmarkt Ruisbroek
2018 : 31 kramen
2019 : 38 kramen
2021 : 29 kramen

Aantal marktkramers/verenigingen
jaarmarkt Vlezenbeek
2018 : 52 kramen
2019 : 58 kramen
2021 : 37 kramen

Aantal marktkramers/verenigingen
jaarmarkt Sint-Pieters-Leeuw
2018 : 254 kramen
2019 : 244 kramen
2021 : 166 kramen

Kersthappening

Dit werd geschrapt voor het jaar 2021 wegens Corona.

KERSTDORP AAN DE BIBLIOTHEEK

Dit werd geschrapt voor het jaar 2021 wegens Corona.

Kerstcorrida – zaterdag 18/12

Tiende maal loopwedstrijd 'Leeuwse Kerstcorrida'.

Organisatie vzw Renkoekoek in samenwerking met de gemeentelijke sportdienst, Chiro Snoopy en joggingclub Leeuwerik. Dit was hoogstwaarschijnlijk de laatste keer dat Renkoekoek hieraan meewerkt.

Kerstwandeling – zondag 19/12

Voor de zesde maal organiseerde het gemeentebestuur in samenwerking met de vzw Wandelclub Sint-Pieters-Leeuw

een kerststallenwandeling in het
Leeuwse winterlandschap.

Men kon kiezen tussen 2 wandelingen nl.
8 km en 14 km.

Dienst Patrimonium

Deze dienst zorgt voor het beheer en onderhoud van het patrimonium.

Voor de gemeentelijke gebouwen is het beleid er op gericht om alle gemeentelijke diensten een degelijke infrastructuur en de gebruikers en klanten een degelijk comfort te bieden.

Dit draagt in grote mate bij tot de verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Kleine onderhoudswerken en dito verbeteringswerken worden met eigen personeel uitgevoerd, grotere werken worden uitbesteed.

De ingrepen gebeuren zowel door het aanpassen van bestaande gebouwen en lokalen met (relatief) kleine werken – hierbij wordt vooral met de aspecten energiebesparing comfort voor de werknemers en klantvriendelijkheid rekening gehouden – als door grotere renovatie en nieuwbouwprojecten.

Hieronder worden de belangrijkste realisaties van 2021 toegelicht.

Airco WZC Zilverlinde

Op de eerste en tweede verdieping werd in elke leefgroep (Bloemenbos, Zonedal, Wolkenveld en Heuvelland) een airco geplaatst.

Sunclips WZC Zilverlinde

Aan de 3 grote ramen waar zich de eetruimte van het personeel bevindt, werden sunclips geplaatst.

Condensatieketel Welpennest

In het kinderdagverblijf het Welpennest werd een nieuwe condensatieketel geïnstalleerd nadat de oude ketel het begeven had.

Condensatieketel De Koetsier

In brasserie – restaurant De Koetsier werd een nieuwe condensatieketel geïnstalleerd.

Verwarmingsinstallatie kantine FC Negenmanneke

De kantine van FC Negenmanneke werd nog steeds met oude elektrische vuurtjes verwarmd, wat veel energieverbruik en brandgevaar met zich meebrengt. Daarom werden deze vervangen door een nieuwe verwarmingsinstallatie.

Aanpassingswerken schouwen dak politiepost Brabantpoort

De schouwen op het dak van de politiepost Brabantpoort werden afgebroken wegens vochtproblemen.

Afbraak gebouwen Esdoornlaan

Afbraak van de oude gebouwen en containers van De Poel, Esdoornlaan 33. Deze gebouwen en containers waren in zeer slechte staat.



Foto 1: Esdoornlaan 33



Foto 2: Esdoornlaan 33



Foto 3: Esdoornlaan 33

Huis van het Kind renovatie betonnen gevelelementen

De kruisvormige betonelementen waren aan de verschillende zijden van het gebouw aan renovatie/herstelling toe. Vooral de voorgevel en rechter zijgevel waren in zeer slechte staat.



Foto 4: Huis van het kind



Foto 5: Huis van het kind

Dak loods Brabantpoort

Het dak van de loods was in slechte staat. Er waren verschillende lekken en de lichtstraten waren volledig verweerd. Het dak werd geïsoleerd en vernieuwd en de lichtstraten werden ook vernieuwd.

Renoveren vloer Buurthuis 1601

Aan de betonnen vloer in het buurthuis waren veel oneffenheden waardoor het moeilijk werd deze te onderhouden. De toplaag werd weggeschuurd en gepolijst. Door deze werkwijze te gebruiken werden de granulaten van de betonvloer zichtbaar.



Foto 6: Buurthuis 1601



Foto 7: Buurthuis 1601

Samenwerkingsovereenkomst VEB facilitatie energiedienstencontract

In 2020 werd er reeds een samenwerkingsovereenkomst gesloten met het Vlaams Energiebedrijf (VEB) met betrekking tot de dienstverlening inzake het faciliteren voor het sluiten van een onderhouds- en energieprestatiecontract (OEPK). Het facilitatietraject bestaat uit meerdere deelfases. De haalbaarheidsstudie wil de vraag beantwoorden of er voldoende energiebesparingspotentieel is om een (O)EPC te kunnen aanbesteden. Deze eerste fase ging van start in 2021.

Condensatieketel conciërgewoning 't Populiertje

De ketel van de conciërgewoning heeft het door de ouderdom begeven. Daarom werd er een nieuwe condensatieketel geplaatst.

Renovatie en uitbreiding De Viron

Het landgoed De Viron (Joseph De Pauwstraat 11, 1600 St-Pieters-Leeuw) werd in 2017 aangekocht door de gemeente.

In 2018 werd de procedure opgestart voor de realisatie van de renovatie en uitbreiding van het bestaande landgoed tot een gebouw met publieke functies en met als voornaamste functie de gemeentelijke bibliotheek. Eind 2021 waren de bouwwerken en omgevingsaanleg gerealiseerd. De inrichting van de bibliotheek en kantoren is lopende. De nieuwe accommodatie wordt in het voorjaar van 2022 in gebruik genomen.

Herstel binneninrichting oud gemeentehuis Vlezenbeek

De gevel en het dak van het voormalige gemeentehuis van Vlezenbeek werden in 2020 volledig gerenoveerd. Aangezien het gebouw een erkend monument is, worden de werken ook van nabij opgevolgd door het Agentschap Onroerend Erfgoed.

In 2022 zal de gemeente verder werk maken van het herstel van de binneninrichting van het gebouw.

Nieuwbouw sporthal Wildersportcomplex

Midden 2020 startte de werken voor de afbraak van de bestaande sporthal en de bouw van een nieuwe sporthal, aansluitend op het zwembad. De nieuwe accommodatie wordt midden 2022 in gebruik genomen.

Bijlage

Jaarverslag 2021 & planning 2022 van woonzorgcentrum Zilverlinde



woonzorgcentrum
Zilverlinde

Jaarverslag 2021 & Planning 2022

Welzijnsweg 2
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel: 02 370 88 00 Fax: 02 377 26 88

Erkenningsnummer: CE 713
RIZIV-nummer: 76071358210

www.sint-pieters-leeuw.be



INLEIDING

Geachte heer, mevrouw,

2021 was voor het tweede jaar op rij geen gewoon jaar. De coronacrisis bleef verder razen, wat een grote impact had op de werking van ons woonzorgcentrum, niet in het minste door de gevolgen van de grote uitbraak die ons trof in december 2020 en januari 2021. Uit de cijfers blijkt heel duidelijk dat het woonzorgcentrum sinds de opening nog nooit zo leeg is geweest als begin dit jaar.

Gelukkig rechtten we de rug. Na een moeilijk eerste kwartaal behaalden we sinds kwartaal twee bijzonder sterke bezettingscijfers, dit in tegenstelling tot vele andere woonzorgcentra uit onze regio. Iets waar een succesvolle vaccinatiecampagne, met uiteindelijk een totaal van bijna 100%, zeker toe heeft bijgedragen. Tegelijkertijd heeft corona ons niet tegengehouden om te werken rond de kwaliteit in de Zilverlinde. Zo werden er belangrijke wijzigingen gedaan op personeelsvlak, kwaliteitsvlak, administratief vlak en infrastructureel vlak. Allemaal zaken die vanaf 2022 hun vruchten zullen beginnen afwerpen maar die ook allemaal tegelijkertijd maar opstapjes zijn, waar de komende jaren op verder kan worden gebouwd.

In dit document, dat voor de eerste keer in deze vorm wordt opgemaakt, vindt u in de eerste plaats een aantal statistieken over onze werking in 2021, zowel over onze bewoners als over onze medewerkers. Het gaat bewust over statistieken die niet ook elders te vinden zijn, zoals de kwaliteitsindicatoren. Daarnaast vindt u een olijsting van de belangrijkste zaken die in 2021 werden verwezenlijkt met het oog op betere kwaliteit.

Dit document dient niet enkel om te informeren. In het laatste deel kan u dan ook de thema's terugvinden waar we als woonzorgcentrum rond gaan werken in 2022. Het is de bedoeling om hiermee in 2022 echt aan de slag te gaan, teneinde de kwaliteit in woonzorgcentrum Zilverlinde te blijven verhogen, om zo tot gelukkigere bewoners, familieleden en medewerkers te komen.

Met vriendelijke groeten,

Jan Desmeth, burgemeester

Herwig Smeets, schepen

Walter Vastiau, algemeen directeur lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Jasper De Jonge, directeur woonzorgcentrum Zilverlinde



MISSIE

Woonzorgcentrum Zilverlinde wil een eigentijdse thuis zijn waar elke bewoner gerespecteerd wordt in zijn eigenheid en zoveel mogelijk “op maat” benaderd wordt.

Het wil tevens een open huis zijn waar participatie en inspraak van zowel bewoners als hun omgeving en een optimale communicatie en verstandhouding belangrijke aandachtspunten zijn.

Onze werking is afgestemd op dienstverlening, begeleiding en verzorging in 4 kleinere leefgroepen; Bloemenbos, Zonnedal, Wolkenveld en Heuvelland. Dit willen wij waarmaken met een team van medewerkers die steeds streven naar verbetering en bereid zijn zichzelf en de dienstverlening kritisch te bekijken en bij te sturen waar nodig. Zij worden hierbij bijgestaan door een groep gemotiveerde vrijwilligers.

In de zorgverlening wordt bijzondere aandacht besteed aan het stimuleren van de zelfstandigheid en zelfredzaamheid van de bewoner, rekening houdend met zijn situatie en mogelijkheden. Ook willen wij de rol van familie en vrienden benadrukken en stimuleren wij een nauwe betrokkenheid bij de zorg en vrijetijdsbesteding.

Zilverlinde staat open voor zorgbehoevende ouderen ongeacht hun filosofische, godsdienstige of politieke overtuiging, hun sociale of financiële situatie.

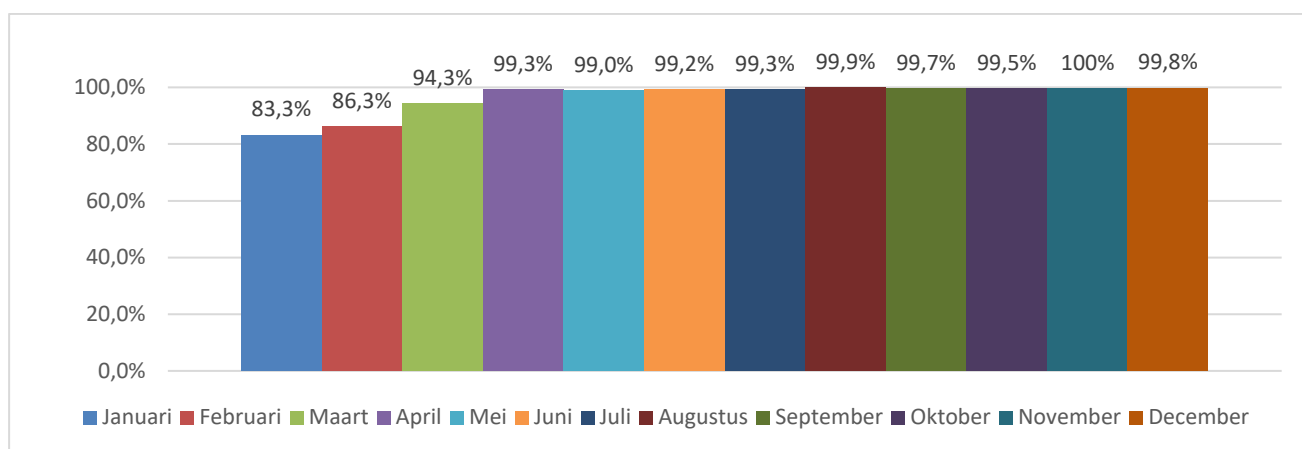


1. BEWONERSSTATISTIEKEN 2021

1.1. Bezettingsgraad

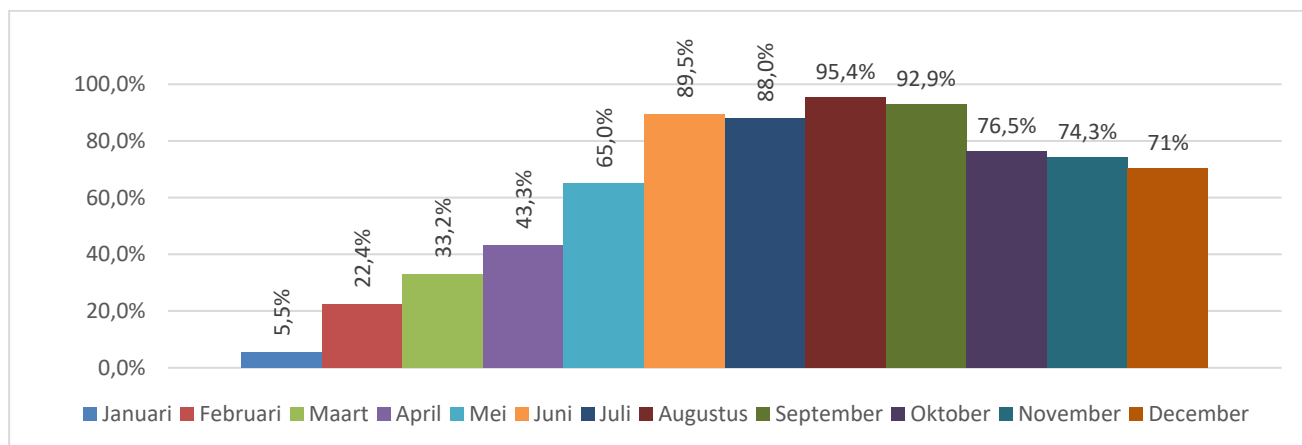
Bezettingsgraad woonzorgcentrum

Ten gevolge van de COVID-uitbraak in het woonzorgcentrum werd het jaar gestart met een hoge leegstandsgraad in de 105 kamers van het woonzorgcentrum, waarvan de gevolgen gedurende het hele eerste kwartaal doorliepen. Vanaf april 2021 werden de gebruikelijke bezettingscijfers opnieuw behaald.



Bezettingsgraad Kortverblijf

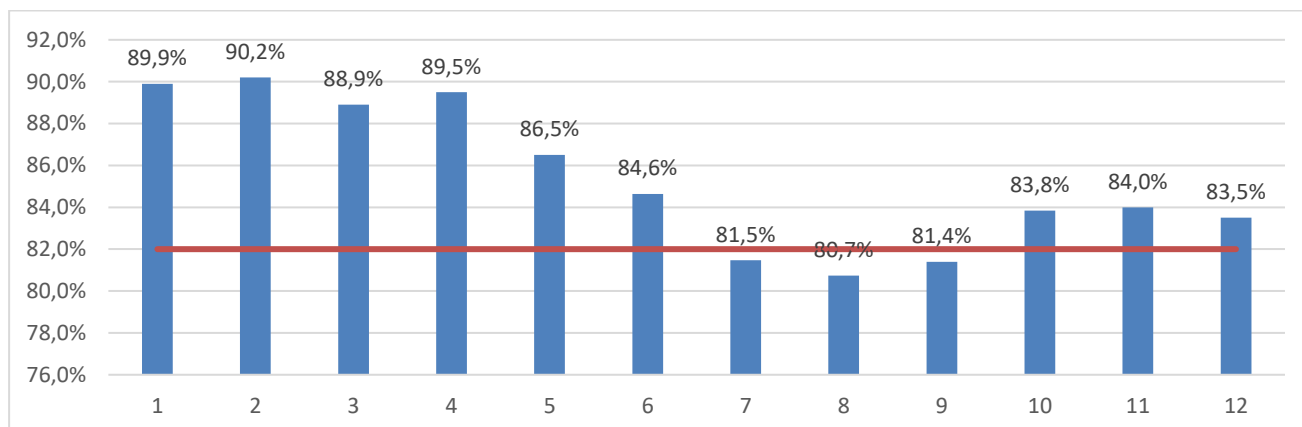
Net als voor de kamers van het woonzorgcentrum werd het jaar gestart met een zeer lage bezetting voor de zeven kamers kortverblijf. De opvulling van de kamers gebeurde langzamer, waarbij vanaf juni het streefcijfer van 70% bezettingsgraad wel weer werd gehaald.





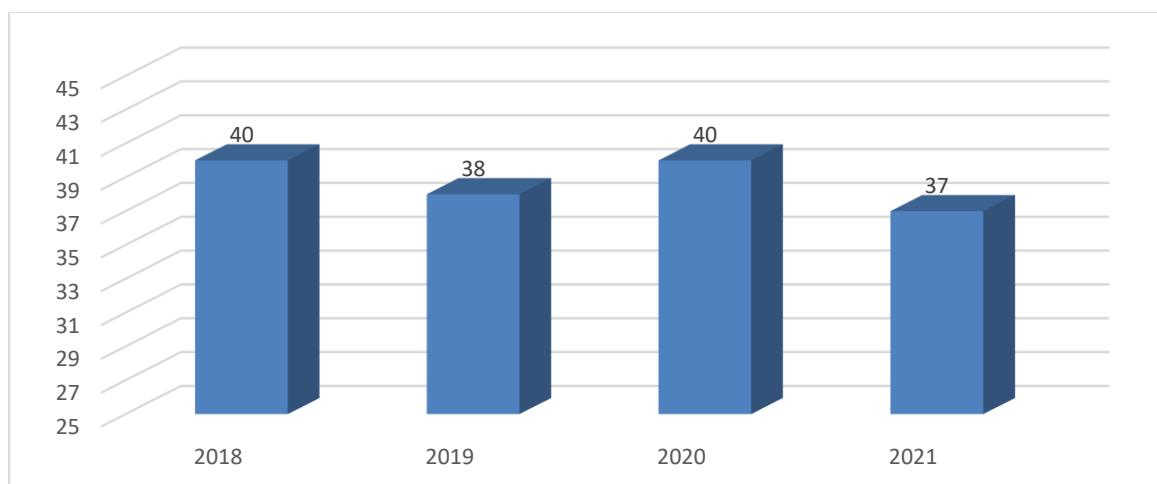
1.2. Zorggraad

De zorggraad (% B-, C-, Cd- & D-profielen) lag in het begin van het jaar bijzonder hoog. Dit kan deels worden verklaard door de opname van enkele zware zorgprofielen, de zeer lage bezetting in kortverblijf en de gevolgen van de COVID-uitbraak voor de bewoners. Enkel tijdens de zomermaanden, ten gevolge van een zeer hoge bezetting in kortverblijf, werd het streefcijfer van 82% niet gehaald. Dit doel werd over heel het jaar wel behaald



1.3. Gemiddelde verblijfsduur

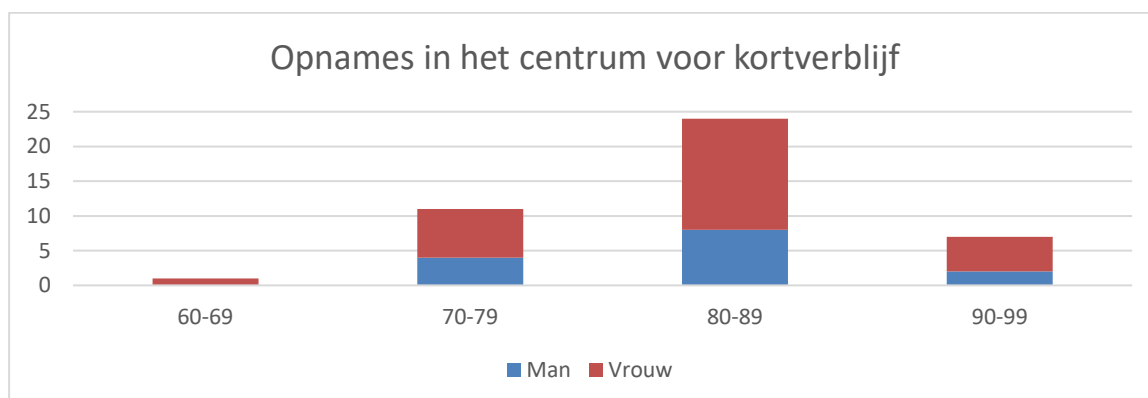
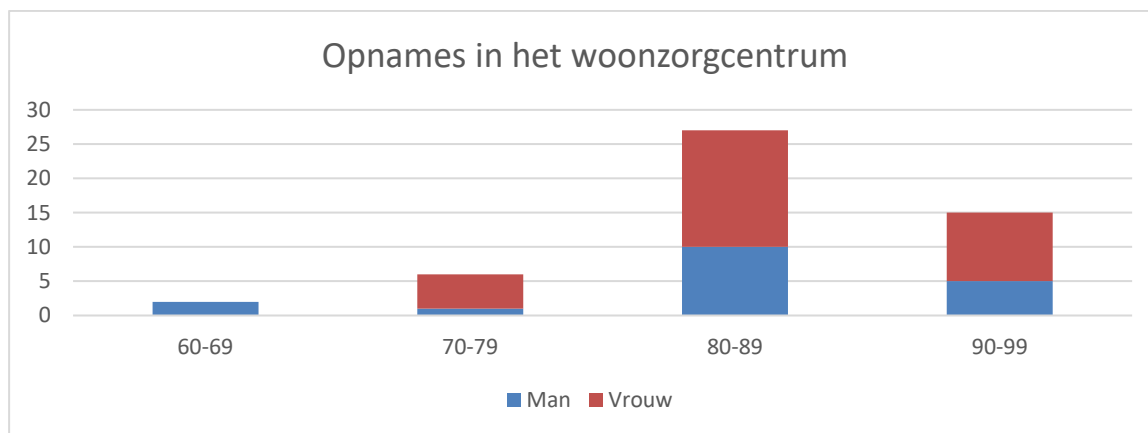
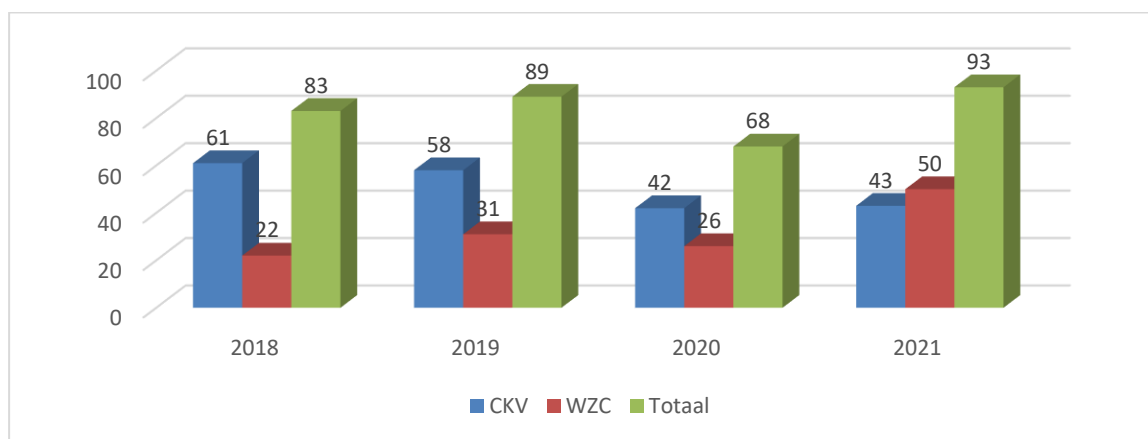
De gemiddelde verblijfsduur van bewoners in het woonzorgcentrum uitgedrukt in maanden zakte licht ten opzichte van de voorbije jaren.





1.4. Opnames in het WZC en in het CVK

Het totaal aantal opnames lag in 2021 opvallend hoger dan in 2020. Vooral het aantal vaste opnames lag opmerkelijk hoger dan de afgelopen jaren. Dit is uiteraard het gevolg van het opnieuw moeten opvullen van de kamers na de overlijden ten gevolge van de COVID-uitbraak in december 2020. Hieronder worden ook de grafieken van het aantal opnames per leeftijdscategorie gevoegd.



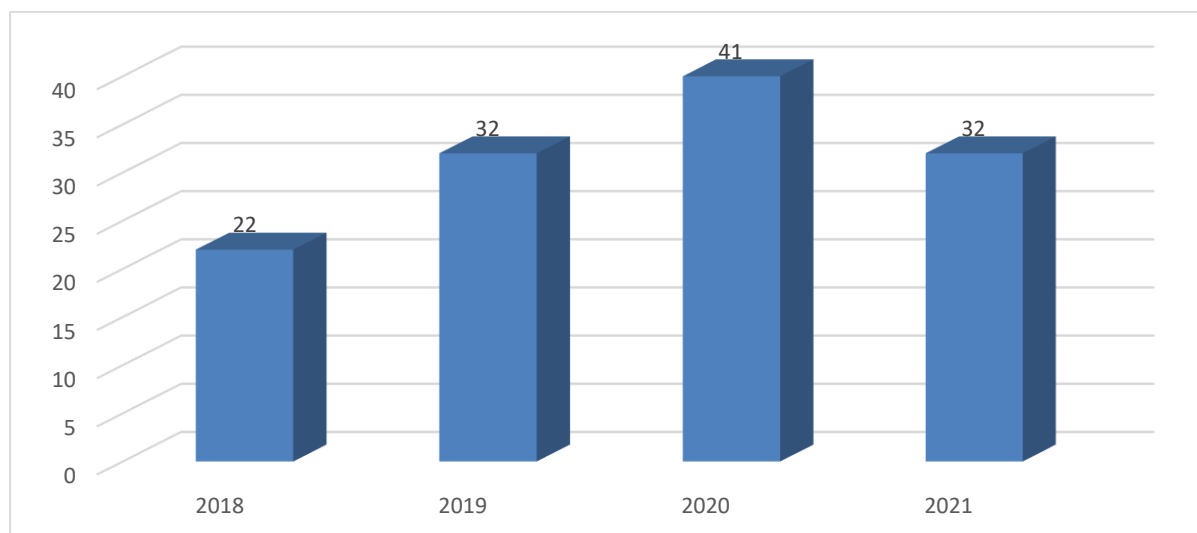


De herkomst van de bewoners die vast werden opgenomen in 2022, wordt hieronder weergegeven. Hieruit blijkt duidelijk dat de voorrangregels het gewenste gevolg hebben.

Sint-Pieters-Leeuw	41
Halle	1
Drogenbos	1
Ukkel	1
Pepingen	1
Lennik	1
Middelkerke	1
Langemark-Poelkapelle	1
Hofstade	1
Aspelare	1

1.5. Aantal overlijdens

Na een bijzonder hoog aantal overlijdens in 2020, daalde het totaal aantal opnieuw naar hetzelfde niveau van voor de COVID-crisis.



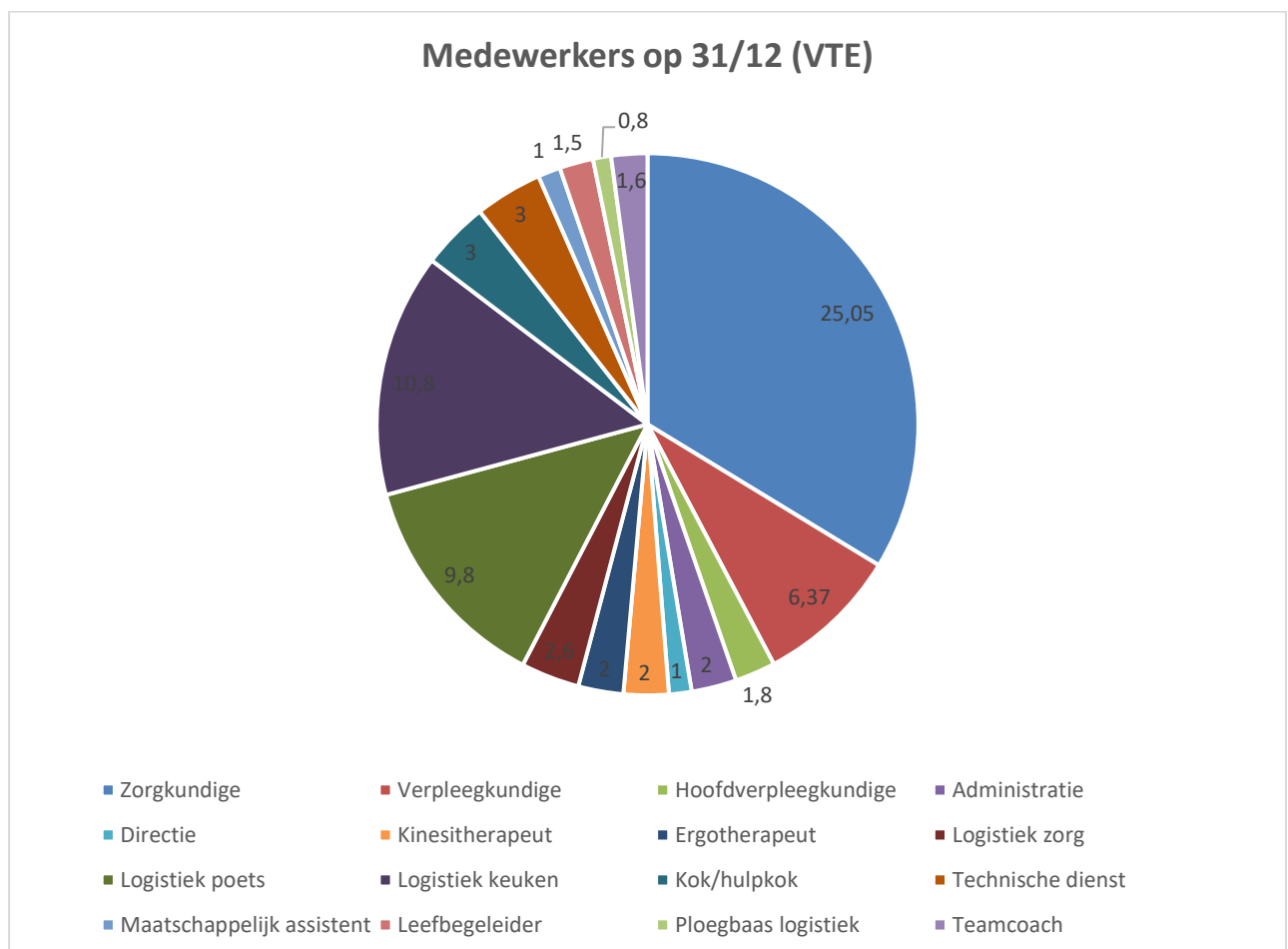


2. PERSONEELSSTATISTIEKEN 2021

Een woonzorgcentrum staat of valt met zijn medewerkers. Het aantrekken van voldoende en goed personeel is in de huidige arbeidsmarkt echter een blijvende uitdaging. Dit geldt niet enkel voor verpleegkundigen, wat een oud zeer is, maar meer en meer ook voor de andere zorgmedewerkers. Bijna alle functies binnen het woonzorgcentrum zijn intussen te vinden op de knelpuntberoepenlijst. Hieronder worden enkele statistieken met betrekking tot de medewerkers meegegeven.

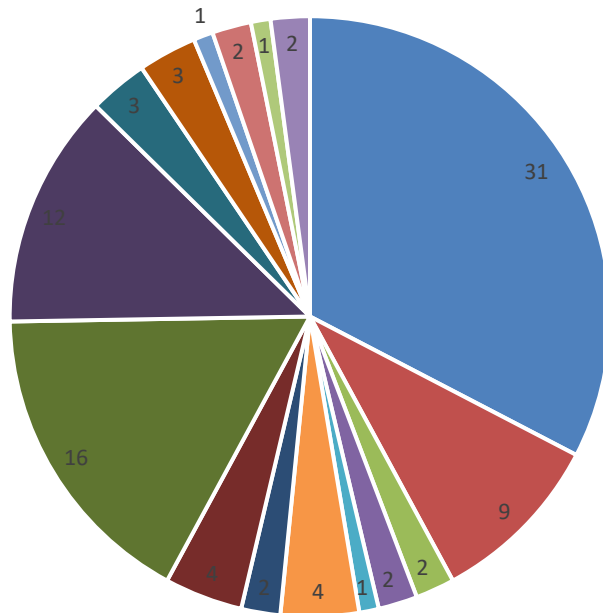
2.1. Verdeling medewerker per functie

Hieronder worden de aantallen medewerkers per functie opgenomen, in VTE en in koppen. De langdurig afwezigen en de medewerkers in project 600 werden hierbij niet meegenomen.



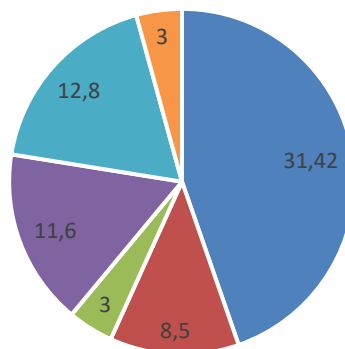


Medewerkers op 31/12 (koppen)



- Zorgkundige
- Verpleegkundige
- Hoofdverpleegkundige
- Administratie
- Directie
- Kinesitherapeut
- Ergotherapeut
- Logistiek zorg
- Logistiek poets
- Logistiek keuken
- Kok/hulpkok
- Technische dienst
- Maatschappelijk assistent
- Leefbegeleider
- Ploegbaas logistiek
- Teamcoach

Medewerkers per team op 31/12 (VTE)

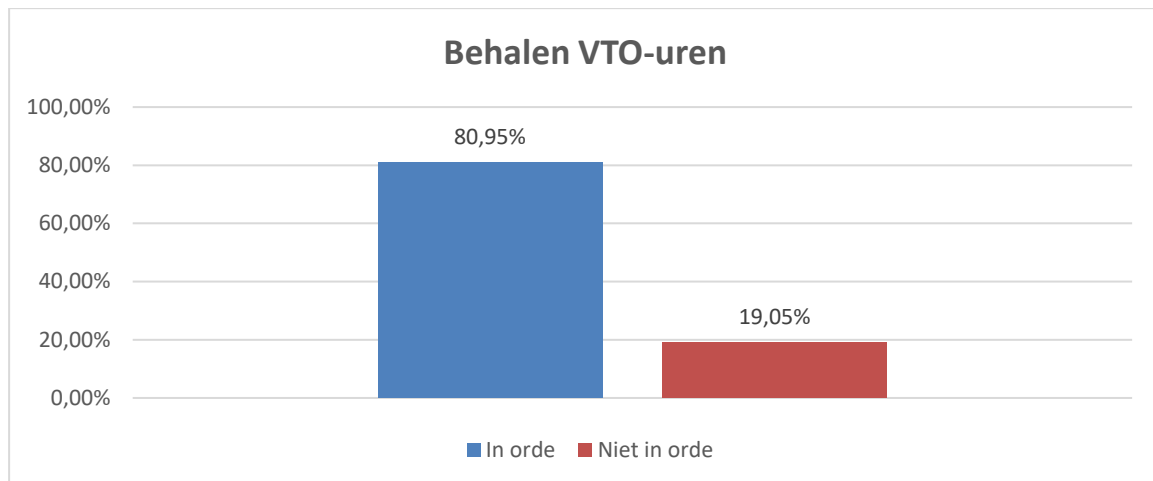


- Zorg
- Reactivatie
- Administratie & directie
- Poets & wasserij
- Keuken
- Technische dienst

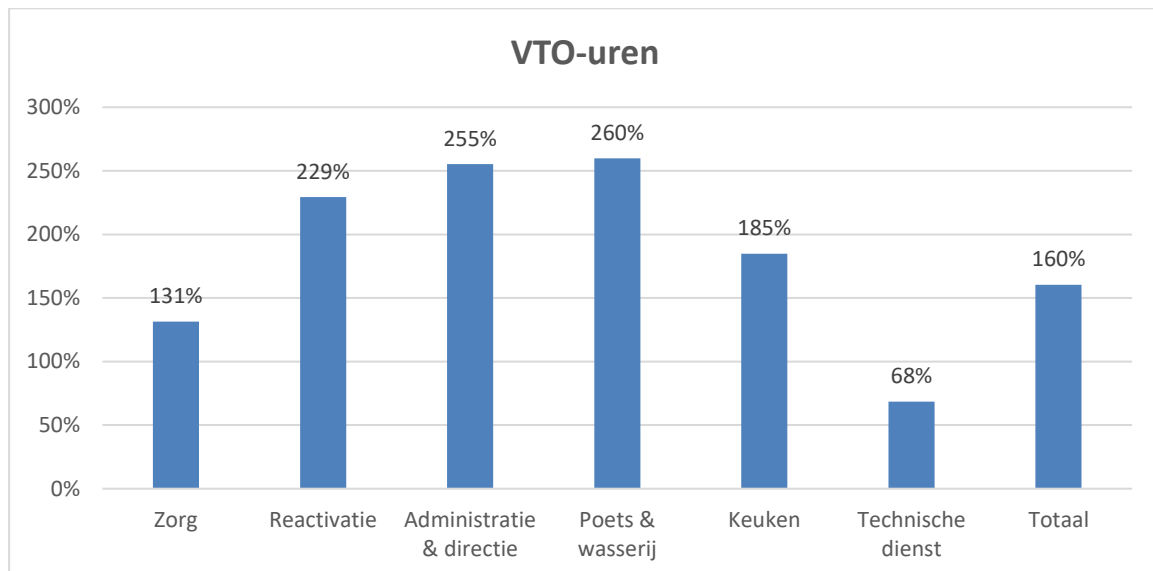


2.2. VTO-statistieken

In 2021 werd er, met nadruk het najaar, een inhaalbeweging gedaan op vlak van opleidingsuren. Dit resulteerde in onderstaande percentages, waarbij wel enkel rekening werd gehouden met de medewerkers in dienst op 31/12/2021.



Het aantal totaal gevolgde uren lag opmerkelijk hoger dan het volgens de normen noodzakelijk aantal. Hieruit blijkt dat de verdeling van het aantal uren per medewerker vrij ongelijk is verdeeld. In 2022 zal er meer aandacht nodig zijn zodat alle medewerkers aan hun norm-uren komen.





3. KWALITEITSWERKING 2021

Hieronder worden de belangrijkste acties opgenomen die in 2021 werden genomen om de kwaliteit van de werking van woonzorgcentrum Zilverlinde te verbeteren.

3.1. Uitbreiding ergo- en animatielokaal

Voor 2021 werd het animatielokaal enkel gebruikt als bureauruimte en als opslagruimte, aangezien er geen plaats was voor activiteiten. De technische dienst van het woonzorgcentrum verwijderde een muur tussen het voormalige bureau van de schoonmaak en het animatielokaal, om zo tot één grote ruimte te komen.

In dit vernieuwde lokaal kregen naast de begeleiders wonen en leven ook de ergotherapeuten hun plaats. De opslag van materiaal werd grotendeels anders gestockeerd zodat de ruimte in 2022 eindelijk wel zal gebruikt kunnen worden als therapie- en activiteitenlokaal.

3.2. Heropstart werkgroepen

Hoewel er reeds voor de coronacrisis werkgroepen bestonden in het woonzorgcentrum, was de output hiervan niet altijd even groot. De meeste werkgroepen waren niet meer samen gekomen sinds eind 2019. Om hier weer nieuw leven in te blazen werd er een oproep gelanceerd, zodat ook nieuwe medewerkers konden aansluiten.

De vijf gevormde werkgroepen zijn de volgende:

- Dementie
- Palliatieve zorg
- (Be)leven en omgeving (omvat o.a. huiselijkheid)
- Beweging (omvat o.a. valpreventie en fixatie)
- Detailzorg

3.3. Nieuw logo

Om de herkenbaarheid van het woonzorgcentrum en de assistentiewoningen sterker in de markt te zetten, zowel naar potentiële bewoners als naar potentiële medewerkers, werd een gemeenschappelijke huisstijl uitgewerkt. Bijhorende logo's stralen dan weer de eigen identiteit uit die de voorbije jaren werd opgebouwd.

Zo symboliseert het huis in het midden van elk logo de thuissfeer waarin persoonlijkheid en eigenheid gerespecteerd worden. Voor het woonzorgcentrum wordt dit symbool



omsloten door een blad van een Zilverlinde, uiteraard als verwijzing naar zijn naam. In het logo van de assistentiewoningen wordt het huis omsloten door een hart dat het veilig en geborgen gevoel voorstelt dat wij onze bewoners willen bezorgen. Zowel het blad als het hart worden weergegeven als puzzels van vlakken waarmee we de verbondenheid tussen alle medewerkers, bewoners, vrijwilligers en bezoekers willen uitbeelden. Ieder van hen vervult immers een belangrijke rol in onze woonzorgafdeling.



Er werd ook nagedacht over het kleurgebruik binnen de huisstijl. Omwille van de groene en rustige omgeving van het woonzorgcentrum werd voor Zilverlinde voor een groentint geopteerd. Bij de assistentiewoningen weerspiegelt het koraalroze het evenwicht tussen het zelfstandig wonen en de zorgbehoefte. Bewoners kunnen vertrouwen op de zorg die ze nodig hebben, zowel in het woonzorgcentrum als in de assistentiewoningen. Aangezien blauw vertrouwen wekt, vormt dit de ideale gezamenlijke kleur.

Op basis van deze nieuwe huisstijl werd ook het sjabloon van het Zilverblaadje aangepast, dat vanaf januari 2022 in gebruik werd genomen.

3.4. Heropstart VTO-werking en uitwerken vormingsbeleid

De voorbije jaren was de VTO-werking wat stilgevallen, waardoor niet altijd alle medewerkers aan hun wettelijk verplichte uren kwamen. De coronacrisis versterkte dit effect nog, waardoor er in 2020 een groot tekort was. Om hieraan tegemoet te komen is vanaf het najaar 2021 een inhaalbeweging ingezet.

Het resultaat van de verschillende georganiseerde opleidingen is dat het woonzorgcentrum als geheel in 2021 ruimschoots haar doelstelling haalde qua uren, maar dat dit nog niet helemaal het geval was voor alle individuele medewerkers. Dit laatste zal dan ook als werkpunt worden meegenomen naar 2022.

Parallel werd een nieuw vormingsbeleid uitgeschreven, dat werd opgenomen in het kwaliteitshandboek. Hierin is de visie op vorming opgenomen, het wettelijk kader en een aantal meer specifieke beleidslijnen rond opleidingen voor medewerkers van het woonzorgcentrum, met inbegrip van taallessen.



3.5. Opening belevingstuin

Op zaterdag 11 september werd het buurtpark en de belevingstuin van het WZC Zilverlinde en het LDC Meander feestelijk geopend. Met deze groene ruimte kreeg het woonzorgcentrum eindelijk een toegankelijke groene ruimte, die met aandacht voor personen met dementie werd aangelegd.



3.6. Afdelingsgebonden werken

De coronacrisis en -uitbraak in november/ december 2020 legden een aantal zaken bloot in de werking van het woonzorgcentrum. Een van de elementen waar verandering nodig was, is het herdenken van de organisatiestructuur van het woonzorgcentrum, in het bijzonder hoe de medewerkers die instaan voor de directe zorg voor de bewoners, verdeeld zijn over de teams.

Er werd een voorstel uitgewerkt om in de toekomst te werken met een structuur waarbij de medewerkers niet langer verdeeld zijn per functie, maar wel in functie van de afdeling waarvoor ze verantwoordelijk zijn (Bloemenbos, Zonnedal, Wolkenveld en Heuvelland), door zoveel als mogelijk medewerkers te binden aan één van de vier afdelingen.

Door de verschillende leidinggevenden werd hiermee in 2021 al rekening gehouden bij het opmaken van de uurroosters. In 2022 zal dit verder worden uitgerold, door o.a. gemeenschappelijke briefingsmomenten.



3.7. Aanpassing opnamedocumenten

Door de inwerkingtreding van het nieuwe Woonzorgdecreet, en bijhorend besluit van de Vlaamse regering, op 1 januari 2020, dienen de opnamedocumenten (de opnameovereenkomst en de afsprakennota) voor het woonzorgcentrum en het centrum voor kortverblijf te worden aangepast. Een aantal elementen, o.a. over de beëindiging van de overeenkomst, dienden extra te worden toegevoegd, en een aantal elementen dienden van de opnameovereenkomst naar de afsprakennota te worden verplaatst, en omgekeerd.

Inhoudelijk werd in de eerste plaats de opnameprocedure aangepast. Zo zal op elk moment het beoogde zorgprofiel in de eerste plaats doorslaggevend zijn, voor eventuele voorrangscategorieën. Daarnaast worden dezelfde voorrangscategorieën die nu al gelden voor de assistentiewoningen, toegevoegd aan de procedure van het woonzorgcentrum. Een kandidaat-bewoner met een sterkere lokale binding zal, bij eenzelfde zorggraad, voorrang kunnen krijgen op een bewoner met een mindere lokale binding. Aangezien dezelfde categorieën als bij de assistentiewoningen worden toegepast, wordt de algemene voorrangsregeling voor bewoners van gemeentelijke assistentiewoningen afgeschaft. De voorrangsregeling voor partners blijft bestaan, weliswaar na de keuze voor een bepaald zorgprofiel. Binnen de opnameprocedure worden twee overgangsmaatregelen genomen: de bewoners van de assistentiewoningen op 1 januari 2022 en de personen op de opnamelijst op 1 november 2021, worden beschouwd als zijnde deel van categorie 1. Ten tweede wordt er meer vrijheid gegeven aan de bewoner om zijn kamer zelf in te richten, weliswaar binnen bepaalde beperkingen inzake veiligheid en valpreventie. Ten derde wordt de procedure voor het aanschaffen van extra toegangsbadges toegevoegd, gelet op de installatie ervan op Bloemenbos. De overige inhoudelijke wijzigingen zijn beperkt.

3.8. Versterken leidinggevend team

Eind 2021 werden er twee teamcoaches aangeworven, die als assistent van de hoofdverpleegkundigen zullen fungeren. Hierdoor versterken we de aanwezigheid van leidinggevendenden op de werkvloer en creëren we tijd en ruimte om de projecten van de komende jaren, in het bijzonder de MDO- en BelRAI-werking tot een goed einde te brengen.

3.9. Opstarten van werken met een overkoepelende jaarplanning

Voor 2021 werd er enkel door de begeleiders wonen en leven een jaarplanning opgemaakt, waarin ook enkel de activiteiten werden opgenomen. Doordat dit niet algemeen gedragen was, leidde dit regelmatig tot conflicten tussen activiteiten en



andere werkingen binnen het woonzorgcentrum en tot situaties waarbij de medewerkers niet allemaal op de hoogte waren van bepaalde plannings.

Teneinde de gedragenheid te vergroten, werd begin oktober voor de eerste maal een denkdag georganiseerd met alle leden van de stafvergadering en met leden van het ANKER-team. Op deze dag werd een jaarplanning opgemaakt, waarin niet alleen de grote activiteiten zijn opgenomen, maar ook de kleinere/wekelijkse zaken (briefings, overlegmomenten, kleinere activiteiten). Dit jaarplan is via Outlook raadpleegbaar door alle medewerkers. Tegelijkertijd werden de verantwoordelijkheden voor grotere activiteiten niet alleen meer bij het ANKER-team gelegd, zodat de gedragenheid vergroot wordt. In 2022 zal op basis van deze jaarplanning verder worden gewerkt en is er reeds een nieuwe denkdag gepland, om hetzelfde te kunnen doen in 2023.

3.10. Verhogen beveiliging op afdeling Bloemenbos

Teneinde de veiligheid van de bewoners op Bloemenbos te verhogen, werden alle individuele kamers voorzien van toegangscontrole. Zo vermijden we dat bewoners bijvoorbeeld tijdens het dolen bij elkaar binnen zouden wandelen.



4. KWALITEITSPLANNING 2022

4.1. THEMA: Herwerken van kwaliteitssysteem

Een eerste aan te pakken thema is een herwerking van de basis van het kwaliteitssysteem. Na evaluatie werd immers vastgesteld dat de bestaande documenten onvoldoende beantwoorden aan de wettelijke vereisten, noch als werkmiddel worden gebruikt.

Acties

- Uitvoeren van nulmeting over de tevredenheid van de bewoners en van de medewerkers van het woonzorgcentrum, waarbij de meest geciteerde aandachtspunten automatisch
- Herwerken van het kwaliteitshandboek, met om te beginnen het opnemen van alle verplichte procedures en het toevoegen van een aantal checklists
- De opstart van een aantal maandelijkse metingen bovenop de kwaliteitsindicatoren
- Versterken van de communicatiekanalen naar de medewerkers zodat kwaliteitsmaatregelen ook op de werkvloer gevolgen hebben, via o.a. een interne nieuwsbrief

4.2. THEMA: Invoeren BelRAI & MDO

Reeds in 2021 werd er gestart met de opleidingen van indicatorstellers voor BelRAI en werd de procedure voor de zorgplanning herwerkt in het kwaliteitshandboek. In 2022 is het doel om de MDO-werking volledig op te starten en om alle bewoners op te nemen in BelRAI. Hiermee zal op deze manier al voldaan zijn aan de wettelijke verplichting vanaf 1/6/2023.

Acties

- Opstarten van maandelijkse MDO en MDO bij opname
- Inschalen in BelRAI van alle nieuwe en huidige bewoners tegen uiterlijk 31/12/2022
- Afwerken van de interne opleidingen voor indicatorstellers
- Minstens twee medewerkers extern opleiden tot BelRAI-trainer

4.3. THEMA: Planning ANKER-werking

Aangezien er in 2021 en 2022 heel wat nieuwe medewerkers start(t)en in het ANKER-team, kan van de gelegenheid gebruik worden gemaakt om de werking van het team aan te passen, om zo tot een beter en gevarieerder aanbod voor de bewoners te komen.

Acties

- Verdere uitbouw van vaste maandplanningen en weekplanningen
- Starten met opmaken van activiteitenfiches per activiteit



4.4. THEMA: Uitwerken beleidsthema's via werkgroepen

In bijlage 11 van het woonzorgdecreet worden 16 thema's opgelijst waarover het woonzorgcentrum een beleid moet voeren, met een uiterste datum van 31/12/2022. Aangezien op heden nog niet al deze thema's aan expliciet aan bod komen binnen de werking, dient hier in 2022 werk van worden gemaakt. Hierbij wordt beroep gedaan op de in 2021 heropgestarte werkgroepen om multidisciplinair tot werkbare beleidskeuzes en procedures te komen.

Acties

- Opmaken van een stand van zaken van de beleidsthema's in het WZC
- Verdelen uit te werken thema's over de werkgroepen
- Vastleggen beleidskeuzes en uitrol over de werking

4.5. THEMA: Versterken van huiselijkheid

Hoewel hier al even rond wordt gewerkt, zijn er nog geen concrete acties ondernomen om de huiselijkheid voor de bewoners te verbeteren, via een herinrichting van de leefruimtes, de gangen en de bewonerskamers. Op personeelsvlak werd er in 2021 wel al een aanzet gegeven om de medewerkers meer afdelingsgebonden te laten werken, dit dient verder te worden uitgebouwd.

Acties

- Herinrichting van de leefruimtes, met oog op meer huiselijkheid
- Schilderwerken in de leefruimtes en de gangen, om deze meer dementievriendelijk te maken
- Opstarten project rond inkleding van de bewonerskamers, te starten met de kamers kortverblijf
- Verder uitrollen van project afdelingsgebonden werken

4.6. THEMA: Digitalisering van de werking

Om de werking van de medewerkers efficiënter te maken komen er heel wat digitale tools op de markt. Tot op heden wordt hier in het woonzorgcentrum nog niet veel gebruik van gemaakt, onder meer door een gebrekkige infrastructuur. Samen met de ICT-dienst worden hier in 2022 stappen gezet.

Acties

- Verbeteren van WIFI-dekking het gebouw en aanpassing van de netwerkinfrastructuur
- Overgang naar een nieuw zorgdossier met meer mobiele mogelijkheden
- Uitrol van mobiele toestellen voor o.a. het aftekenen van prestaties

4.7. THEMA: Levensindeplanning



De werkgroep palliatieve zorg werd in 2021, net als de andere werkgroepen, opnieuw opgestart. Tevens volgde een medewerker de opleiding palliatief referent. Vanuit de werkgroep is de doelstelling bepaald om de werking palliatieve zorg kwalitatiever uit te bouwen.

Acties

- We maken voor elke vaste bewoner een dossier vroegtijdige zorgplanning op

4.8. THEMA: Vrijwilligerswerking

In 2021 werden er al meer vrijwilligers ingeschakeld in de werking van het wonen en leven, als buddy voor het voeren van gesprekken met de bewoners of om ermee te gaan wandelen. In 2022 willen we de aantallen vrijwilligers verhogen én de kwaliteit ervan verhogen, door interne opleidingen te organiseren.

Acties

- Organiseren van opleidingen voor vrijwilligers
- Zoeken van bijkomende vrijwilligers voor maaltijdbegeleiding en wonen en leven.

Personeel & onderwijs

6	2022_GR_00141	Goedkeuring van het schoolreglement en de afsprakennota's - Beslissing GOEDGEKEURD
---	---------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het schoolbestuur moet voor elk van zijn scholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de leerlingen / ouders regelt. Zoals de vorige schooljaren kunnen de ouders de afsprakennota's en het schoolreglement met inbegrip van het pedagogisch project raadplegen op de website van de scholen. Indien zij dit wensen, kunnen ze een papieren versie aanvragen. Het schoolreglement en de afsprakennota's werden goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 20 juni 2022, voorgelegd aan het schriftelijk Afzonderlijk bijzonder overleg- en onderhandelingscomité onderwijs (ABOC) op 16 juni 2022 en goedgekeurd door de schoolraad op 13 juni 2022. Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het schoolreglement en de afsprakennota's van de gemeentelijke basisscholen goed te keuren.

Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.
Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 en latere wijzigingen.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het schoolreglement en de daarbij horende afsprakennota's goedgekeurd door de gemeenteraad van 24 juni 2021 worden opgeheven.

Artikel 2

De onderstaande wijzigingen en aanvullingen worden goedgekeurd.
(In de documenten in bijlage zijn de wijzigingen in een kleur aangeduid.)
Aan het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen naar aanleiding van de nieuwe wetgeving:

- artikel 2: ouders kunnen ook hun digitaal akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of het schoolreglement. (onder voorbehoud van goedkeuring van het decreet over diverse maatregelen voor het onderwijs)
- artikel 4: verfijning definitie regelmatige leerling met 'voldoet aan de toelatingsvoorwaarden' en 'is slechts ingeschreven in één school'

- artikel 5: verduidelijking toelatingsvoorwaarden lager onderwijs
 1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen, wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.
 2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits: een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
 3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.
Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
 4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
 5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
 - a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
- heeft een gunstige beslissing van de klassenraad nodig van de school voor lager onderwijs.
 - De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'
 - Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- artikel 16: schoolloopbaan
 - verlengd verblijf in het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden vóór 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde
 - verfijning vervroegde instap lager onderwijs: zie artikel 5 punt 5
- artikel 30: het getuigschrift toekennen

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven. Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen. (onder voorbehoud van goedkeuring van het decreet over diverse maatregelen voor het onderwijs)

Aan de afsprakennota's van de gemeentelijke basisscholen:

- Visie op basisonderwijs (Wegwijzer)
- Aanpassing data voor instappers in het kleuteronderwijs
- Indeling van de klassen ('t Populiertje)
- Taalscreening - taalintegratietraject - taalbad
- Verhoging bijdrageregeling voor scherpe en minder scherpe maximumfactuur, de persoonlijke uitgaven voor warme maaltijden en soep en de betaling van de facturen
- Vakanties en vrije dagen schooljaar 2022-2023.

Artikel 3

Het bijgevoegde schoolreglement en de daarbij horende afsprakennota's die er integraal deel van uitmaken worden goedgekeurd.

Bijlagen

- 2022-2023 Schoolreglement_wijzigingen aangeduid.pdf
- Afsprakennota_Den_Top_2022-2023.pdf
- Afsprakennota_Puur_Natuur_2022-2023.pdf
- 2022_2023_afsprakennota_tPopuliertje.pdf
- Afsprakennota_Wegwijzer_2022-2023.pdf



Schoolreglement

Gemeentelijke basisscholen Sint-Pieters-Leeuw

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 30 juni 2022

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	:Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2	:Procedure van inschrijving en schoolverandering	5
Hoofdstuk 3	:Engagementsverklaring	8
Hoofdstuk 4	:Sponsoring	8
Hoofdstuk 5	:Kostenbeheersing	9
Hoofdstuk 6	:Extra-murosactiviteiten.....	11
Hoofdstuk 7	:Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	11
Hoofdstuk 8	:Afwezigheden en te laat komen.....	13
Hoofdstuk 9	:Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden.....	15
Hoofdstuk 10	:Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	16
Hoofdstuk 11	:Getuigschrift basisonderwijs	20
Hoofdstuk 12	:Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	21
Hoofdstuk 13	:Schoolraad, ouderaad en leerlingenraad.....	23
Hoofdstuk 14	:Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	23
Hoofdstuk 15	:Smartphone, tablet, laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	25
Hoofdstuk 16	:Absoluut en permanent algemeen rookverbod	26
Hoofdstuk 17	:Grensoverschrijdend gedrag	26
Hoofdstuk 18	:Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier	27
Hoofdstuk 19	:Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	27
Hoofdstuk 20	:Vrijstelling wegens een bepaalde handicap.....	28
Hoofdstuk 21	:Klachtenprocedure	28
Hoofdstuk 22	:Medicatie	28
Hoofdstuk 23	:Slotbepaling	29

Hoofdstuk 1 :Algemene bepalingen

Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement. (onder voorbehoud van goedkeuring van het decreet over diverse maatregelen voor het onderwijs)

Artikel 3

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3° Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- 4° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 5° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 6° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

7° Regelmatige leerling:

- Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- Is slechts in één school ingeschreven
- In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid
- Vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen);
- Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

9° LOP: het lokaal overlegplatform.

- 10° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 11° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 12° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 13° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 14° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 15° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 16° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 :Procedure van inschrijving en schoolverandering

Artikel 5 Toelatingsvoorwaarden

Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om toegelaten worden in het kleuteronderwijs moet een kind tenminste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaart

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits:
 - o Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon onderwijs te kunnen starten.
 - o Bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon onderwijs te kunnen, wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.
2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

- o Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - o Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
 - o Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht in overcapaciteit inschrijven.
5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vòòr 1 januari van het lopende schooljaar.
- a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.
- Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.
- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
- Een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs.
 - De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.
 - Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
- Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

Artikel 6 Inschrijven

Afspraken inzake inschrijvingen, inschrijvingsmomenten en voorwaarden worden vastgelegd in het Lokaal Overleg Platform (LOP) van Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw. Alle scholen in onze LOP-regio werken met een centraal aanmeldingsregister. Meer informatie hieromtrent is terug te vinden op de website van de school en de gemeente.

Artikel 7 Weigering

Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- Als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij op school instapt.
- Als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school.
- Als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.
- Wanneer de capaciteit overschreden wordt.

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren:

- Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.
- Als de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt.

Inschrijving onder ontbindende voorwaarde:

Een leerling met een attest buitengewoon onderwijs, uitgezonderd het attest type 8, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na horen van de ouders en CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

Artikel 8 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders. De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

Hoofdstuk 3 :Engagementsverklaring

Artikel 9

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

Meer informatie is terug te vinden in de afsprakennota.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. Dit verhoogt de kansen op schoolse successen. In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders. Indien het kind vijf of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

De ouders staan positief ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en doen er alles aan om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Dit kan onder meer door :

- zelf lessen Nederlands te volgen
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,...
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie,...
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv- of radioprogramma's te laten kijken/luisteren en er samen met hem/haar over te praten.
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en uw kind aansporen erin te lezen
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen
- ...

Hoofdstuk 4 :Sponsoring

Artikel 10

§1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

- §2 Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - 2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 5 :Kostenbeheersing

Artikel 11

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school stelt het materiaal dat nodig is om de eindtermen te behalen gratis ter beschikking. Dit materiaal blijft eigendom van de school. Het materiaal nodig voor huistaken en lessen wordt ook ter beschikking gesteld, maar moet na gebruik terug binnengeleverd worden.

Als dit materiaal verloren wordt gedaan of er schade wordt aan toegediend door de leerling zal dit vergoed worden door de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -bladzjes, fotokopieën, software	
ICT -materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...

Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerkosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten;
5. de aankooprij van turn- en zwemkledij;
6. de kosten bij occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.

De maximum bijdrage per schooljaar is terug te vinden in de afsprakennota.

§3 Minder scherpe maximumfactuur - Meerdaagse extra mursactiviteiten.

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

De maximum bijdrage over de ganse duur van het lager onderwijs is terug te vinden in de afsprakennota.

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materiaal aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten;
2. turn T-shirt;
3. buitenschoolse opvang;
4. middagtoezicht;
5. maaltijden;
6. abonnementen voor tijdschriften;
7. nieuwjaarsbrieven;
8. klasfoto's;
9. steunacties.

De ouders kiezen hierbij of ze van deze diensten gebruik maken of niet.

De facultatieve bijdragen zijn terug te vinden in de afsprakennota.

§5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over bepaalde zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. Het overzicht wordt op het einde van het schooljaar meegedeeld aan de ouders.

§6 Betalingen

De betalingen worden gedaan via de maandelijks factuur. Het betalen per domiciliëring is mogelijk.

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

Meer specifieke uitleg met betrekking tot de kosten en bijdragen is opgenomen in de afsprakennota van de school.

Hoofdstuk 6 :Extra-murosactiviteiten

Artikel 12

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

Hoofdstuk 7 :Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 13 Schoolagenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift. De ouders paraferen wekelijks het heen-en-weerschrift. In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders paraferen dagelijks de schoolagenda. De ouders kunnen eveneens mededelingen, vragen aan de leraar overmaken.

Artikel 14 Huiswerk en lessen

De huiswerken en lessen worden genoteerd in de schoolagenda.

Maandag, dinsdag en donderdag zijn de vaste huiswerkdagen waarop er nieuwe taken en lessen kunnen gegeven worden. Op woensdag en vrijdag zal er misschien ook gewerkt moeten worden, maar dan gaat het niet om nieuwe taken.

Wij verwachten dat ouders zich bij de begeleiding van hun kinderen als "coach" opstellen, door interesse te tonen en na te kijken of de taken uitgevoerd werden. De verbetering en het uitleggen van de leerstof is de taak van de klasleerkracht. Indien een leerling zijn huiswerk niet gemaakt heeft, zal er door de klasleerkracht maatregelen getroffen worden.

Indien een leerling zijn huistaak vergeten is op school, is het niet de bedoeling dat men naar school terug komt om het vergeten huiswerk te komen ophalen.

Artikel 15 Rapport en evaluatie

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar. De ouders behouden het rapport op het einde van het schooljaar.

Artikel 16 Schoolloopbaan

§ 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- Voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 **Vroeger naar het lager onderwijs:**

- a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
- Een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs.
 - De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.
 - Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling.

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het

leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

Hoofdstuk 8 : Afwezigheden en te laat komen

Artikel 17 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolloopbaan.

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 275 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet de afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a) Een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- b) Een medisch attest:
 - Als ouders al vier maal per schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend.
 - Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleerleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen. De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor *maximaal zes* lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

De directie is hiertoe niet verplicht en kan de aanvraag dus ook weigeren, zelfs al is aan alle voorwaarden voldaan.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren.

- a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

- b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven .

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

§3 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur of het secretariaat.

§4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd. In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf **5** halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Artikel 18 Te laat komen

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar het secretariaat en daarna naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 9 :Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 19 Overmacht

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 20 Pedagogische studiedagen

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

§2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt voor 30 juni van het schooljaar en zijn terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 21 Facultatieve vrije dagen

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep 2 dagen per schooljaar worden geschorst. Deze dagen kunnen ook in halve dagen opgenomen worden.

- §2 Deze vrije dagen worden bekendgemaakt voor 30 juni van het schooljaar en zijn terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 22 Staking

- §1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.
- §2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 23 Verkiezingen

- §1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 10 :Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 24 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels zijn opgenomen in de afsprakennota van de school.

Artikel 25 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

- § 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
- § 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
- een mondelinge opmerking;
 - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

- § 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
 - De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
 - preventieve schorsing :
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- § 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- § 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 26 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

- § 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
 - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
 - de school materiële schade toebrengt.

- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- § 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.
- § 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 27 Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 28 Tuchtdossier

§1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen zoals omschreven in artikel 24, §2;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 29 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

§2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van twee externe leden en een delegatie van twee interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§4 De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen en onder de externe leden aangeduid.

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- 1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen
- 2° de samenstelling is als volgt: leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen.

De werking van de beroepscommissie

3° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden.
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.
- 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting.
- 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "[e-procedure](#)" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een

vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 11 :Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 30 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen. (onder voorbehoud van goedkeuring van het decreet over diverse maatregelen voor het onderwijs)

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

Artikel 31 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen .

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 32 Beroepsprocedure

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 29.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheden bij de Raad van State (termijn en modaliteiten zie artikel 29-§6)

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 33

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 34

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen

Hoofdstuk 12 :Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 35

§1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

§2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. De leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
 3. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- §4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, bij brief of via een specifiek aanvraagformulier.
- Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking al komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
- Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
- Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
- Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden.
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet.

Hoofdstuk 13 :Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 36

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap.

De samenstelling en werking van de schoolraad is terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 37

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 38

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar erom vragen.

Hoofdstuk 14 :Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 39 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de **school en de gemeente**. <https://www.sint-pieters-leeuw.be/privacy>

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerd verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 40 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het College van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 41 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Artikel 42 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Hoofdstuk 15 : ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 43

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT-materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid en onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 43

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 44

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 45

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 46

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 47

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 48

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 49

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 50

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 16 :Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 51

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 17 :Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 52

§1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

§2 Hun namen en functies kunnen opgevraagd worden via het schoolbestuur

Hoofdstuk 18 :Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier

Artikel 53

- §1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht automatisch tussen de oude en de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5 Als u de overdracht van het CLB-dossier niet wilt, moet u :
- een brief sturen naar de directeur van het vorige CLB
 - dit binnen de 10 dagen
 - de gegevens rond gezondheidszorg en afwezigheden worden altijd doorgegeven
- §6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 19 :Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 54

- §1 Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:
- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
 - dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf de eerste schooldag van september, afgegeven aan de directeur. De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

- §2 In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in onze lagere school.

Hoofdstuk 20 :Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Artikel 55

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 21 :Klachtenprocedure

Artikel 56

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.
- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.
- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 22 :Medicatie

Artikel 57

- §1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- § 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
- 1° die is voorgeschreven door een arts en
 - 2° die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .
- Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:
- de naam van het kind

- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

3° In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 23 :Slotbepaling

Artikel 58

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school. Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw in zitting van 30 juni 2022.

Walter Vastiau
algemeen directeur

Jan Desmeth
burgemeester



Afsprakennota 2022-2023

Gemeentelijke basisscholen Sint-Pieters-Leeuw

Den Top



1. Inhoudsopgave	
2. WELKOM.....	5
3. SITUERING VAN ONZE SCHOOL	6
3.1. PRAKTISCHE GEGEVENS	6
3.2. SCHOOLBESTUUR	6
3.3. PERSONEEL.....	6
3.4. SECRETARIAAT	7
3.5. SCHOOLRAAD	7
3.6. SCHOLENGEMEENSCHAP	7
3.7. TOPKRING.....	7
3.8. PEDAGOGISCHE BEGELEIDING	8
3.9. ONDERSTEUNINGSNETWERK	9
4. BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT	10
5. HET PEDAGOGISCH PROJECT	11
5.1. SITUERING VAN DE ONDERWIJSINSTELLING	11
5.2. FUNDAMENTELE UITGANGSPUNTEN	11
5.3. VISIE OP BASISONDERWIJS	12
5.4. BELEID OP LEERLINGENBEGELEIDING	14
5.5. LEERKRACHTEN.....	16
6. KLEUTERSCHOOL	17
6.1. DAGINDELING	17
6.2. INDELING VAN DE KLASGROEPEN	17
6.3. INSTAPPEN	17
6.4. ONZE VISIE.....	18
6.5. UW KLEUTER GAAT VOOR HET EERST NAAR SCHOOL	18
6.6. GOEDE AFSPRAKEN.....	19
6.7. OUDERCONTACTEN	19
6.8. INTEGRATIE KLEUTERSCHOOL – LAGERE SCHOOL.....	19
6.9. AFWEZIGHEDEN.....	19
7. LAGERE SCHOOL	21
7.1. DAGINDELING	21
7.2. INDELING VAN DE KLASSEN	21
7.3. TAALSCREENING - TAALTRAJECT - TAALBAD.....	22
7.4. AGENDA	22
7.5. HUISWERK	22
7.6. RAPPORTEN.....	22
7.7. OUDER- EN KINDCONTACTEN	23
7.8. SPORTIEVE VORMING.....	23

7.9.	CULTURELE VORMING	24
7.10.	SOCIO-EMOTIONELE VORMING	24
7.11.	VORMING IN WEERBAARHEID.....	24
7.12.	AFWEZIGHEDEN.....	24
7.13.	GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	24
7.14.	LEERPLANNEN EN GEBRUIKTE METHODEN.....	24
8.	<u>VEILIGHEID EN GEZONDHEID.....</u>	26
8.1.	EHBO EN MEDICATIE	26
8.2.	VERZEKERING.....	26
8.3.	ONDERWIJS AAN HUIS.....	26
8.4.	GRENSOverschrijdend Gedrag	26
8.5.	LUIZENALARM.....	27
8.6.	VEILIG OP DE BAAN.....	27
9.	<u>TAAIGEBRUIK EN OMGANGSVORMEN</u>	28
10.	<u>BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG.....</u>	29
11.	<u>TARIEVEN.....</u>	30
11.1.	BIJDRAGEREGELING	30
11.2.	BETALING VAN DE MAANDELIJKSE FACTUREN	31
11.3.	SCHOOLTOELAGE	31
12.	<u>ALGEMENE AFSPRAKEN</u>	32
12.1.	INSCHRIJVING VAN EEN LEERLING VOOR HET SCHOOLJAAR 2023-2024.....	32
12.2.	LEERPLICHT EN TOELATINGSVOORWAARDEN	32
12.3.	GODSDIENSTKEUZE – ZEDENLEER	32
12.4.	SCHOOLVERANDERING	32
12.5.	OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN	32
12.6.	ZITTENBLIJVEN OF OVERGAAN	32
13.	<u>PRAKTISCHE AFSPRAKEN</u>	34
13.1.	ETEN EN DRINKEN	34
13.2.	VAKANTIES EN VRIJE DAGEN.....	35
13.3.	AANKOMST EN VERTREK	35
13.3.1.	GAREBAAN EN MEKINGENWEG	35
13.3.2.	VERTREK.....	36
13.4.	BEZOEK TIJDENS DE SCHOOLUREN.....	36
13.5.	LEERMIDDELEN EN SCHOOLBEHOEFTEEN	36
13.6.	STIJL	36
13.7.	GSM GEBRUIK EN ANDERE ELEKTRONISCHE TOESTELLEN	36
13.8.	CONTACT OUDERS EN SCHOOL	37
13.9.	VERLOREN VOORWERPEN.....	37

13.10. SCHOOLUITSTAPPEN 37

14. SLOTWOORD..... 38

2. Welkom

Beste ouders,

U heeft beslist het onderwijs van uw kinderen toe te vertrouwen aan Den Top. Dat vinden wij erg fijn en we feliciteren u met uw keuze.

Om een idee te geven van wat uw kind op school zoal doet, willen wij u graag via deze informatie een overzicht geven van de algemene gang van zaken op onze school. U vindt er ook specifieke inlichtingen in zoals de vakanties en vrije dagen voor dit schooljaar, de werking van de schoolraad, enz. Wij raden u daarom aan dit boekje zorgvuldig te bewaren.

De teksten in deze brochure sluiten aan bij het schoolreglement dat u op de website van de school kan raadplegen.

Dit boekje mag echter niet het enige contact tussen u en de school zijn. Veel beter nog is het als u de leerkrachten en ook de klasgenootjes van uw kind beter leert kennen. Daarom worden meerdere oudercontacten en activiteiten georganiseerd waarop u natuurlijk heel erg welkom bent. Uw aanwezigheid en belangstelling zullen een stimulans zijn voor uw kind en voor de leerkrachten.

Indien u de indruk zou hebben dat zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u best meteen contact opnemen met de leerkracht. Samen kunnen we dan zoeken hoe we het kind best door de moeilijkheden heen helpen.

De basisschool (van onthaalklas tot zesde leerjaar) vormt een doorlopende cyclus; de kleuterklassen vormen een aanloop naar de lagere school en men zal er dan ook de activiteiten afstemmen om de kinderen de overgang naar het 1ste leerjaar vlot te laten maken. In elke klas wordt verder gebouwd op wat er in de vorige jaren werd aangevat.

Omdat dit alles wordt geregeld via afspraken tussen de diverse leerkrachten en door een doordachte planning, is het uiterst belangrijk dat deze cyclus slechts zo weinig mogelijk wordt onderbroken en dat uw kind dus tot het zesde leerjaar aan Den Top toevertrouwd blijft. Zo zal het op de beste manier voorbereid zijn om naar het even welke secundaire school te gaan.

Wij wensen u en uw kind(eren) een fijn schooljaar toe!

Het schoolteam

3. Situering van onze school

3.1. Praktische gegevens

Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool Den Top
Garebaan 5
1600 Sint-Pieters-leeuw
Tel.: 02 377 19 51
Website: www.dentop.be

Directie: mevrouw Eva Wauters
E-mail: directie.dentop@sint-pieters-leeuw.be
eva.wauters@sint-pieters-leeuw.be

E-mail secretariaat: secretariaat.dentop@sint-pieters-leeuw.be

Vestigingsplaats 1:

Gemeentelijke basisschool Den Top
Garebaan 5
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel.: 02 377 19 51

Vestigingsplaats 2:

Gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
Molenborrestraat 34
1600 Sint-Laureins-Berchem
Tel.: 0475 64 08 67

3.2. Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel.: 02 371 22 11

Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit, open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer...

Voor vragen i.v.m. het onderwijs binnen onze gemeente kan u steeds terecht bij:

- Mevrouw An Speeckaert, de Schepen van onderwijs
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Op afspraak - tel. 0475 35 31 25
E-mail: an.speeckaert@sint-pieters-leeuw.be
- De dienst onderwijs van het gemeentebestuur op het gemeentehuis
Tel.: 02 371 22 38
E-mail: onderwijs@sint-pieters-leeuw.be

3.3. Personeel

Bij het begin van het schooljaar ontvangt u een namenlijst van de personeelsleden.

3.4. Secretariaat

Bij de organisatie van een school komt er heel wat administratie kijken. Indien u hierover vragen heeft kunt u tijdens de schooluren contact opnemen met het secretariaat. Veerle en Leen helpen u graag verder.

3.5. Schoolraad

In 2005 werd de schoolraad opgericht. Hierin zetelen vertegenwoordigers van de geledingen ouders, leraren en lokale gemeenschap voor alle instellingen van het gemeentelijk basisonderwijs. Op 17 mei 2021 werd een nieuwe schoolraad geïnstalleerd en dit voor 4 jaar. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

Samenstelling van de schoolraad

Voorzitter: Mevrouw Femke Wageneer, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top

Secretaris: Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt eveneens het onderwijzend personeel van de gemeentelijke basisschool 't Populiertje

Vertegenwoordigers onderwijzend personeel:

- De Heer Geert Knops, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Anke Debraekeleer, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
- Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- Mevrouw Inge Clerinx, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer

Vertegenwoordiger ouders:

- Mevrouw Femke Wageneer, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Pascale Vandekerckhove, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
- Mevrouw Inneke Roobaert, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- Mevrouw Elena Linariti, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap:

- Mevrouw Hilde Van Onsem

3.6. Scholengemeenschap

Vanaf schooljaar 2020-2021 vormen wij samen met de gemeentelijke basisscholen 't Populiertje en Wegwijzer een scholengemeenschap GBS Leeuw.

3.7. Topkring

De Topkring is een actieve groep sympathisanten van het gemeentelijk onderwijs. Ouders en leerkrachten bundelen er hun krachten. Zij organiseren diverse activiteiten, waarvan de opbrengst volledig ten goede komt aan de kinderen uit onze school.

De Vriendenkring verleent een tussenkomst:

- Extra-muros activiteiten:
 - voor de boerderij- en sneeuwklassen
 - voor de schoolreis of een andere activiteit
- Een geschenkje bij volgende gelegenheden:

- bezoek van Sinterklaas en paaseitjes met Pasen
- geboorte van een broertje of zusje bij één van onze leerlingen
- Grotere aankopen ten voordele van de leerlingen van onze school: zoals bijvoorbeeld laptops, speeltuigen voor de kleuters, speelgoed voor de speelplaats, beamers, camera, geluidsinstallatie, enz.
- Zij werken actief mee bij organisatie van schoolfeesten, e.d.

Onze Topkring is aangesloten bij de "Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs" (KOOGO). Ze zoeken voortdurend nieuwe leden. Belangstelling? Neem contact op met de voorzitter of met de directie.

Het bestuur kan je bereiken via: topkring.is.top@gmail.com

3.8. Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Lindsay Pollet.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

3.9. Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum.

Contactgegevens:

Tel.: 02 430 67 70

Email: netwerkcoach@oncentrum.be

Website: www.vgc.be/onw-centrum

Voor algemene vragen over de ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de directie of de zorgcoördinator.

***Elk kind is anders.
Elk kind leert anders.
Elk kind heeft recht op zorg.
Sommige kinderen vragen meer zorg dan anderen.***



Elk kind wordt later wereldburger!

4. Beginselverklaring neutraliteit

Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

5. Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van de gemeentelijke basisscholen werd omschreven volgens advies van de schoolraad en goedgekeurd door de gemeenteraad.

5.1. Situering van de onderwijsinstelling

Onze scholen behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van de cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leraren wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld het pedagogisch project te respecteren.

5.2. Fundamentele uitgangspunten

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij. Wat voor een mens, wat voor een maatschappij beoogt men met de opvoeding en het onderwijs?

Openheid

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

Verscheidenheid

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

Democratisch

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

Socialisatie

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelnemen aan een democratische en pluralistische samenleving.

Emancipatie

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

Totale persoon

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

Gelijke kansen

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

Medemens

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreemdbare goed is van elkeen.

Europees

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

Mensenrechten

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

5.3. Visie op basisonderwijs

Het **pedagogisch project** is terug te vinden in de **kernwaarden van onze school**.

Duurzaamheid → draag zorg voor materiaal en milieu, we hebben maar één wereld.

Eerlijkheid → wees eerlijk, dan vertrouwen mensen je.

Nieuwsgierigheid → wees nieuwsgierig, dan zal je blijven leren.

Tolerantie → draag zorg voor de ander, we zijn er voor elkaar.

Onafhankelijkheid → wees onafhankelijk, dan kan je alles aan.

Persoonlijkheid → draag zorg voor jezelf, iedereen is uniek.

Duurzaamheid:

Wij trachten goed voor onze leerlingen, leerkrachten en ouders te zorgen door toekomstgericht te denken en te handelen.

De continuïteit in ons leerlingvolgsysteem, een duurzame communicatie met al onze partners en het nastreven van effecten en doelen op lange(re) termijn dragen hiertoe bij.

Via ons zorgbeleidsplan behouden we een overzicht op onze concrete acties voor de komende drie schooljaren.

Door het voeren van overgangsgesprekken en het maken van klasscreenings zorgen wij voor een vlottere overgang naar de volgende klas.

Eerlijkheid:

We proberen steeds een eerlijke communicatie te voeren naar alle partijen toe omdat je vanuit eerlijkheid komt tot echte oplossingen en hiermee wederzijds vertrouwen opbouwt. Zowel bij goednieuws- als bij slechtnieuwsgesprekken, kind- en oudercontacten, functioneringsgesprekken besteden we hier bijzondere aandacht aan. Eerlijkheid ligt ook mee aan de basis van het flexibel inzetten van de zorguren, op basis van de noden van leerlingen en leerkrachten. In een eerlijke sfeer zeggen wat goed gaat maar ook durven benoemen waar beterschap mogelijk is, biedt de mogelijkheid om hieraan te werken.

Nieuwsgierigheid:

De nieuwsgierigheid van onze leerlingen stimuleren wij door het aanbod van verrijkend materiaal in de klas en in de verschillende klashoeken, wat ervoor zorgt dat ervaringskansen worden vergroot en creatieve processen tot stand komen.

Via klasoverschrijdende toonmomenten worden realisaties met andere leerlingen en de ouders gedeeld. Wij zorgen ervoor dat een thema 'levend' aanwezig is in de school.

Tevens willen wij tegemoet komen aan de nieuwsgierigheid van de ouders door o.a. een dagelijks onthaal in de klas voor de peuters en hun ouders, de algemene infoavond en andere infomomenten rond de extra-muros-activiteiten, overgang naar de lagere school en naar het secundair onderwijs...

Naar professionalisering toe staat levenslang leren in de kijker, zo krijgen teamleden de kans zich op regelmatige basis bij te scholen.

Tolerantie:

Je mag zijn wie je bent, elk met zijn talenten en mogelijkheden. Zorg dragen voor elkaar met aandacht en respect voor de gevoelens van de anderen en verdraagzaamheid, zijn waarden die we als school hoog in het vaandel dragen.

Om deze waarden daadkracht bij te zetten organiseren wij op onze school specifieke projecten die de sociale vaardigheden van onze leerlingen stimuleren: 'De Confluxers', waarbij leerlingen zelf bemiddelen bij 'kleinere' conflicten tijdens de speeltijden, 'Het Toeka-project', waarin we werken aan een veilig schoolklimaat, 'Coöperatieve werkvormen', waarbij wij inspelen op de sterktes van onze leerlingen en zo het beste in elke leerling naar boven te halen.

Onafhankelijkheid:

Doorheen onze basisschool krijgen de kinderen opdrachten via contract- en hoekenwerk waardoor we hen zelfstandig leren werken. In het 6de leerjaar noemt deze uitgebreide vorm van zelfstandig werken het 'plusboxproject'.

Voor leerlingen in de lagere school die thuis onvoldoende begeleiding krijgen bij het maken van hun huiswerk en les organiseren we met steun van het schoolbestuur huiswerkklassen. Kinderen krijgen in kleine groep de kans hun taken te maken onder begeleiding van een leerkracht.

Om van elkaar te leren met het oog op onafhankelijkheid wordt het buddysysteem toegepast waarbij de leerlingen per twee zorg dragen voor elkaar tijdens het uitvoeren van een gezamenlijke taak.

Ook ouders worden onafhankelijker als zij het Nederlands beheersen. Daarom worden er op onze school door de gemeente Nederlandse lessen ingericht voor anderstalige ouders.

Via co-teaching leren onze leerkrachten van elkaar met als doel sterker en onafhankelijker te worden in hun opdracht.

Persoonlijkheid:

Kinderen zijn individuen met hun eigen talenten. In hun zoektocht naar hun eigen ik wordt er ingezet op talenten doorheen de basisschool. Een portfolio en talentgericht hoekenwerk helpen hen bij de zoektocht naar hun eigen persoonlijkheid.

Elke persoon heeft naast intellectuele capaciteiten ook socio-emotionele vaardigheden. Deze zetten we doorheen het schooljaar in de kijker met het attituderapport in de lagere school. Ook een screening van het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen helpt hen hun persoonlijkheid te ontdekken en verder te ontwikkelen. Tijdens de kindcontacten in de lagere school gaan leerlingen hierover in communicatie met hun leerkracht.

Door gerichte observaties in de kleuterschool en de foutenanalyses met WOM-werking in de lagere school krijgen onze leerlingen en hun ouders een zicht op hun eigen kunnen. Er wordt besproken wat vlot gaat en waar er nog groeikansen liggen. Differentiëren komt tegemoet aan de verschillen tussen de leerlingen.

5.4. Beleid op leerlingenbegeleiding

5.4.1. Ons beleid is afgestemd op de lokale context, de leerlingenpopulatie en het pedagogisch project.

Den Top is een buurtschool, gelegen in de dorpskern van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw in de Brusselse rand. Door de capaciteitsnoden in de gemeente, vanaf 2014, is onze school uitgebreid naar een tweeklassige structuur. Er is ook een evolutie merkbaar van kleine klasgroepen naar een maximale bezetting per klas. Voor onze zorgwerking biedt dit zowel uitdagingen als nieuwe kansen. Enerzijds vraagt een grotere school en meer leerlingen om meer overlegmomenten, goede schoolafspraken, een efficiënte administratie en opvolging via het digitaal leerlingvolgsysteem. Anderzijds kan je met parallelklassen en parallellelerkrachten zorguren efficiënter inzetten en samen meer bereiken.

Puur Natuur is een wijkafdeling van Den Top. Deze vestigingsplaats met alleen kleuters, bevindt zich in de landelijke deelgemeente Oudenaken. De school bestaat uit twee klassen met gemengde leeftijdsgroepen. Na de derde kleuterklas stromen de kleuters door naar het eerste leerjaar in den Top. Deze overgang wordt voorbereid door integratiemomenten en gezamenlijke zwemlessen. De zorgcoördinator van de kleuterafdeling begeleidt zowel de kleuters van Den Top als de kleuters van Puur Natuur en speelt in op de noden van leerlingen en leerkrachten in beide vestigingsplaatsen.

Onze **schoolpopulatie** is een mix van Nederlandstaligen en meertaligen, kansrijken en kansarmen. We zien ook een grote diversiteit in noden zoals leerlingen met gedragsmoeilijkheden, leerlingen met socio-emotionele problemen, leerlingen die ondersteuning nodig hebben bij het leren en studeren, al dan niet in samenwerking met het ondersteuningsnetwerk (ONW) voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Het aantal kinderen met ses-kenmerken blijft echter beperkt wat zijn weerslag heeft op het aantal zorguren. De laatste jaren zien we wel een toename van het aantal leerlingen met een schooltoelage en/of van leerlingen waarvan de mama niet over een diploma beschikt. We zijn er ons van bewust dat de ontwikkeling van alle kinderen niet op dezelfde manier verloopt en dat hun onderwijsbehoeften verschillen. We willen met onze zorgwerking inspelen op deze evolutie en verschillen op vlak van het socio-emotionele, de cognitieve en motorische ontwikkeling met als doel gelijke kansen voor iedereen.

Ons **schoolteam** is geëvolueerd van een klein stabiel team naar een groter gevarieerd team en bestaat voor een groot deel uit jongere leerkrachten. We trachten ons beleid hierop af te stemmen door meer tijd te nemen om vernieuwingen te implementeren en vaste waarden te behouden. De aanwezige expertise van de leerkrachten geeft kansen om deze te delen en de samenwerking tussen de teamleden verloopt vlot en opbouwend. Daarnaast is het zorgteam een belangrijke schakel in de ondersteuning van onze leerkrachten.

De **ouderwerking** via de Topkring maakt het mogelijk ons financieel te steunen bij extra muros- en andere activiteiten. Ze nemen ook praktische zaken op zich waardoor de samenwerking en goede verstandhouding tussen ouders en schoolteam bevorderd wordt.

Tijdens het 6de leerjaar worden leerlingen en hun ouders begeleid in hun keuze voor het secundair onderwijs. Door op het individueel oudercontact te spreken over de BaSo-fiche wordt er aandacht besteed aan de studierichting die het best bij de persoonlijkheid van het kind past.

5.4.2. Ons beleid is opgebouwd vanuit een gedragen visie op zorg, optimale onderwijskansen en het zorgcontinuüm.

Met onze zorgvisie beogen we een **continue zorgwerking** doorheen de school en een **gelijkgerichtheid** van alle participanten. We vinden het belangrijk zowel de kinderen als de ouders, teamleden, clb en externe partners te betrekken bij dit proces. Hiervoor biedt het

handelingsgericht werken een duidelijk kader. De zorgwerking op school is de gedeelde verantwoordelijkheid van de klastitularis, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. We beschouwen het als een **uitdaging** dat iedereen zich goed, veilig en thuis blijft voelen in onze groter wordende school en dat dit een **stevige basis** vormt voor de verdere ontplooiing van onze leerlingen in het secundair onderwijs.

Binnen onze brede basiszorg trachten wij de ontwikkeling van al onze leerlingen te stimuleren door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- De leerlingen systematisch op te volgen
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- Beschermende factoren te versterken

Onze zorgwerking doorloopt de verschillende fasen van het **zorgcontinuüm**.



5.4.3. Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen.

A. Onderwijsloopbaan

Om ieder kind zijn eigen plekje te helpen vinden in de maatschappij vinden wij het belangrijk kinderen te leren nadenken over hun mogelijkheden en hun interesses.

Al van in de kleuterschool hebben we aandacht voor zelfstandigheid in keuzes maken, keuzes betreft interesses, maar ook betreft vaardigheden en het inschatten van hun eigen kunnen. Door hun horizon te verruimen kunnen we hun interesseveld verbreden en worden de mogelijkheden voor hun verdere loopbaan meer uitgebreid. Om hun schoolloopbaan zo vlot mogelijk te laten verlopen, hebben we aandacht voor een vlotte overgang van de kleuter- naar de lagere school en van de lagere naar de secundaire school. In deze grote stappen in een kinderleven is het belangrijk ook de ouders hier voldoende over te informeren.

B. Leren en studeren

Uiteraard bieden wij als school ruime aandacht aan de leerresultaten van onze leerlingen en bieden wij hen daarvoor uitgebreide steun. De preventieve basiszorg met een veilig klasklimaat en een rijk aanbod aan leerkansen, zal hiervoor de basis vormen. De leerkracht zal hierbij rekening houden met de noden van zijn klasgroep.

Met zijn allen halen we steeds het beste uit de leerlingen door in te spelen op wat kinderen op dat moment nodig hebben in hun groeiproces. Het is onze taak hen zo ver mogelijk te begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling. Om kinderen voor te bereiden op het secundair onderwijs maken we ook werk van het in handen nemen van het eigen leerproces.

C. Psychisch en sociaal functioneren.

We vinden het belangrijk dat kinderen zich goed voelen, dat ze mogen zijn wie ze zijn, met hun eigen sterktes en tekortkomingen, want enkel een kind dat graag naar school komt, zal

er ten volle tot leren kunnen komen. Door in te zetten op een warm klasklimaat, een schoolsfeer van wederzijds vertrouwen door een goede interactie tussen leerkracht en leerling, waar we in elkaar geloven en op zoek gaan naar elkaars sterktes maken we hier als school werk van. Bij het vinden van hun plaats in de maatschappij willen we kinderen helpen zorgzame burgers te worden en ze voldoende weerbaar maken om steeds in harmonie met zichzelf en de andere te handelen. Het feit dat groeien steeds met vallen en opstaan gaat, is tevens een belangrijk inzicht dat we hen meegeven in hun verdere loopbaan.

D. Preventieve gezondheidszorg

Op onze school vinden we het belangrijk in te zetten op preventieve gezondheidszorg. We hebben hierbij in de eerste plaats aandacht voor gezonde voeding en voldoende beweging. Als school zijn we tevens alert om signalen of symptomen van ziektebeelden, ontwikkelingsproblemen, psychische problemen,.. te detecteren en hier actie voor te ondernemen waar nodig.

5.4.4. Zorgzaam handelen doe je als school samen met externe partners.

Ons schoolteam vindt een **goede communicatie** met alle participanten (leerlingen, ouders, teamleden, clb, externe partners) belangrijk zodat iedereen op een gelijkwaardige manier betrokken wordt bij het opvoedings- en ontwikkelingsproces van onze leerlingen.

Concreet overzicht van alle partners:

- CLB: CLB-VGC Sint-Agatha-Berchem
- Pedagogische begeleidingsdienst: OVSG
- Ondersteuningsnetwerk: Centrum
- Lokale (zorg)actoren: logopedisten, kinesisten, ergotherapeuten, psychologen en CAR (Halle)

5.5. Leerkrachten

Leerkrachten krijgen kansen om zich te professionaliseren door met elkaar in gesprek te gaan, door te hospiteren en door deel te nemen aan individuele en teamgerichte nascholingen. Hierdoor zijn ze samen op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe didactiek en methodologie.

6. Kleuterschool

6.1. Dagindeling

07u.00 - 08u.35	Ochtendtoezicht, vanaf 8u20 worden de kinderen opgevangen in de klas
08u.35 - 10u.15	activiteiten in de klas
10u.15 - 10u.35	speeltijd
10u.35 - 12u.15	activiteiten in de klas
12u.15 - 12u.45	kleuters eten warm of boterhammen in de refter
12u.45 - 13u.30	middagpauze
13u.30 - 15u.10	activiteiten in de klas
15u.10 - 15u.30	slotactiviteit
15u.30 tot 18u.00	naschools toezicht

Opgelet! Op woensdag eindigt de school om 12u.15!

Maandelijks krijgt u een overzicht van de activiteiten die er die maand te doen zijn. Je kunt deze nieuwsbrief ook raadplegen op onze website.

De kleuters krijgen **bewegingsopvoeding** van de leerkracht lichamelijke opvoeding.

We organiseren zwemlessen voor de kleuters van de 3^{de} kleuterklas.

6.2. Indeling van de klasgroepen

Na goed overleg heeft ons schoolteam beslist om de leerlingengroepen in de kleuterschool niet jaarlijks te mengen. De organisatie van het kleuteronderwijs biedt voldoende kansen om tegemoet te komen aan de individuele noden van de kleuters tijdens hun ontwikkeling. Deze verloopt ook niet altijd voorspelbaar waardoor het mengen van klasgroepen niet nodig is. Doordat de kleuterklassen regelmatig klasdoorbrekende activiteiten organiseren bieden we de kleuters de kans om met iedereen om te gaan. Met ouders van een tweeling gaan we in overleg over het wel of niet bij elkaar zitten in dezelfde klas. De klassen worden gemengd bij de overgang naar het 1^{ste} leerjaar. De kinderen van Puur Natuur sluiten aan bij de klasgroepen.

6.3. Instappen

Kleuters kunnen pas instappen in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. We verwachten dat de kleuter zindelijk is.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze naar school komen op één van de wettelijke opgelegde instapdata.

Dit schooljaar zijn deze data: 1 september 2022, 7 november 2022, 9 januari 2023, 1 februari 2023, 27 februari 2023, 17 april 2023 en 22 mei 2023.



6.4. Onze Visie

Goede evaluatie is een belangrijk punt binnen de preventieve basiszorg van de kleuterschool. Als kleuterteam proberen wij steeds voldoende aandacht te geven aan de totale ontwikkeling van de kleuter. Tijdens de activiteiten observeert elke leerkracht de na te streven doelen per ontwikkelingsgebied. Zo worden de grove en fijne motoriek, de reken- en taalvaardigheden, het welbevinden, de betrokkenheid en de zelfredzaamheid geobserveerd en gebruikt voor een verdere differentiatie. Deze doelen zijn specifiek leeftijdsgericht.

A.d.h.v. dergelijke documenten is het snel duidelijk welke kinderen extra begeleiding nodig hebben of waar het goed is onze klaspraktijk aan te passen. Deze evaluatie wordt ook met de ouders besproken. Dergelijke systematische en transparante evaluatie is nodig om de kleuters te kunnen begeleiden tot een maximale ontwikkeling. We vinden het belangrijk dat het kind in zijn totaliteit besproken wordt.

6.5. Uw kleuter gaat voor het eerst naar school

Bereid uw kind goed voor:

- Laat uw kind af en toe enkele uren of zelfs een dag bij familie vertoeven (zonder uw aanwezigheid). Zo leert het dat u telkens terugkomt en raakt het niet meer zo gemakkelijk in paniek wanneer u weggaat.
- Kom eens met uw peuter naar de ingang van de school om andere kleuters te zien binnengaan of buitenkomen of breng uw kind mee om broer, zus of buurkind af te halen. Zo wordt het schoolgaan een verlangen.
- Wen uw kind aan het uur van opstaan. Wanneer het pas vanaf de eerste schooldag vroeg moet opstaan kan het vermoeid raken.
- "Zelfredzaamheid" is heel belangrijk
Thuis kan u uw kleuter al leren:
 - zelf de jas aan en uit te trekken
 - zelf de broek op te trekken na het toiletbezoek
 - zelf de schooltas / de brooddoos te openen en te sluiten
 - zelf een zakdoek te nemen en hun neus te snuiten
- Vertel uit boeken en laat je kleuter kijken in boekjes over "naar school gaan", over "afscheid nemen"
- Ga samen met je kleuter een schooltasje kopen, zodat de schooltas reeds een vertrouwd voorwerp is. Dit geeft je kleuter een stukje "veilige thuis" mee naar school. Bij het kiezen van de schooltas zou het praktische moeten primeren: kies een schooltas die de kleuter zelf kan open- en dichtdoen en waarin voldoende plaats is voor een boterhammen- en koekjesdoos, een hersluitbare fles en een heen- en weermapje.

En dan ... eindelijk naar school:

- U mag uw peuter 's morgens in de klas afzetten bij de juf vanaf 8u.20. Op die manier verlagen we bij het instappen de drempel voor onze jongste kleuters.
- Voor sommige kinderen kan het een houvast zijn een knuffel van thuis, een fopspeen (tutje) en/of een troostdoek in de schooltas te hebben. Vaak geven die troost of rust bij een verdrietig moment of pijn. De jongste kleuters hebben ook de kans onder toezicht van een kleuterjuf/ de directeur te slapen tijdens de middagpauze.
- Te lang afscheid nemen, is voor de kleuter vaak moeilijk. Bij het afscheid nemen van mama of papa of wie hem lief is, weent een kleuter wel eens. Een goede raad: omhels uw kind even, laat uw kind vlug over aan de toezichtster of de kleuterjuf en ... na enige tellen is het verdriet vergeten.
- Je kan je kleuter en de kleuterjuf een handje helpen door:
 - het dragen van gemakkelijke kleren
 - het dragen van kleren die goed te wassen zijn (ondanks de schilderschorten komen er soms nog verfvlekken op de kleren)

- het dragen van schoenen die goed stevig aan de voeten zitten. Veters met een extra knoop dichtstrikken.
- een lus in de jas te voorzien die het ophangen gemakkelijker maakt
- Wil je na een ongelukje-in-de-broek de kleren van de klas gewassen terugbezorgen?
- Stop in de schoeltas een hapje voor het tienuurtje. Dat mag best een boterham of een geschild stuk fruit zijn en voor de namiddag een koek. Dit wordt verpakt in een doos zonder papiertjes.

6.6. Goede afspraken

- Kom op tijd naar school zodat de kleuter het onthaalmoment niet mist.
- Voorzie alles van een naam of kenteken, want er zijn meerdere kleuters met eenzelfde jas of schoeltas.
- Het heen- en weermapje is een mapje waarin de leerkracht briefjes steekt over het klasgebeuren. Jullie kunnen er ook gebruik van maken om er een briefje voor ons in te steken.
- Om conflicten te vermijden vragen we dat uw kleuter geen speelgoed van thuis meebrengt.
- Voor de gezondheid geeft u best geen snoep of koeken met chocolade aan de buitenkant mee.

6.7. Oudercontacten

Bij het begin van elk schooljaar worden de ouders uitgenodigd op een **algemene infoavond**.

Individuele gesprekken met de klastitularis over de vorderingen van uw kind worden georganiseerd tijdens de maanden november en maart. De juiste data worden meegedeeld op de nieuwsbrief en via Smartschool.

Het 1ste individuele oudercontact wordt georganiseerd met de bedoeling alle ouders te kunnen spreken. Op het 2de oudercontact geven de leerkrachten aan of de aanwezigheid van de ouders noodzakelijk is.

Op het afsluitend oudercontact, na het laatste rapport, worden ouders persoonlijk uitgenodigd indien dit gewenst is. De andere ouders hebben de kans het rapport bij de juf/meester af te halen tijdens de voorlaatste dag van juni.

Occasioneel: Indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind aanvragen. Bij voorkeur maakt u via Smartschool een afspraak, zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent.

6.8. Integratie kleuterschool – lagere school

Om de overgang van de kleuterschool naar het lager onderwijs vlot te laten verlopen worden er tijdens het schooljaar integratiemomenten georganiseerd met de kinderen en leerkrachten van de 3de kleuterklas en het 1ste leerjaar van onze beide vestigingen.

6.9. Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is er geen leerplicht, maar wij vinden het wel fijn indien u telefonisch, mondeling of via email het secretariaat inlicht indien uw kind niet aanwezig kan zijn.

Graag willen wij vragen om ook met je kleuter tijdig op school te zijn! Het onthaal missen is voor je kind en de klasgenootjes niet leuk.

Leerplichtige kinderen in de 3^{de} kleuterklas moeten wel een briefje meebrengen met de reden van afwezigheid. Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders van deze kleuters de nodige informatie en documenten. Het afwezigheidsbriefje wordt de eerste dag dat ze terug op school zijn aan de klastitularis of op het secretariaat afgegeven.

Vanaf de 3de kleuterklas moet een kleuter minstens 290 halve dagen aanwezig geweest zijn. Voor wie onvoldoende aanwezig is geweest, neemt de klassenraad de beslissing om in het eerste leerjaar te starten.

Alle kleuters moeten volgens de normen voldoende dagen aanwezig zijn in de kleuterschool om de schooltoelage te behouden.

7. Lagere school

7.1. Dagindeling

07u.00 - 08u.35	ochtendtoezicht
08u.35 - 10u.15	les
10u.15 - 10u.35	speeltijd
10u.35 - 12u.15	les
12u.15 - 12u.45	speeltijd/ boterhammen
12u.45 - 13u.15	warme maaltijden en soep
13u.15 - 13u.30	speeltijd
13u.30 - 15u.10	les
15u.10 - 15u.30	speeltijd
15u.30 tot 18u.00	naschools toezicht

Op woensdag is er les tot 12u.15!

Omdat het de lesactiviteiten erg verstoort wanneer uw kind te laat binnenkomt, verzoeken wij u vriendelijk deze uurregeling stipt te respecteren. Voor uw kind is het niet leuk om te laat toe te komen. Wie toch te laat komt, gaat zich eerst aanmelden op het secretariaat, laat daar het briefje in zijn/haar agenda tekenen en begeeft zich dan zo snel mogelijk naar de klas. Die dag handtekenen de ouders dit briefje in de agenda.

7.2. Indeling van de klassen

Na een bevraging van leerlingen, ouders en leerkrachten heeft ons schoolteam beslist om de leerlingengroepen in de lagere school na het 2^{de} en 4^{de} leerjaar te mengen.

Naast onze taak om leerstof over te brengen, streven we ook naar een sfeer van openheid, vertrouwen, respect, waardering, verdraagzaamheid en vriendschap. In onze huidige maatschappij zijn deze begrippen niet meer zo vanzelfsprekend en is het ook onze verantwoordelijkheid om de kinderen vaardig te maken in het omgaan met elkaar. Vanuit deze bezorgdheid hebben we voor deze aanpak gekozen.

Een groep kinderen is steeds in evolutie. Door te mengen kunnen we de groepen terug gelijkwaardig maken. We hanteren drie criteria voor de groepsindeling. Gaan de leerlingen zich goed voelen in deze klasgroep? Is er een gezond evenwicht tussen jongens en meisjes? Is het aantal kinderen met extra zorg in evenwicht zodat elk kind de aandacht kan krijgen die het verdient? Het mengen van groepen heeft een erg positief effect op de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van kinderen. Het is goed dat ze met anderen leren omgaan. Dit alles verloopt in een leer- en groeiproces waarin ze socialer en assertiever van worden.

Onze parallelklassen volgen hetzelfde programma en werken ook regelmatig klasdoorbrekend waardoor de kinderen van hetzelfde leerjaar elkaar goed kennen.

De leerkrachten, de zorgcoördinatire en directie stellen de nieuwe klasgroepen samen. Dit gebeurt vanuit een duidelijke observatie binnen de school en op basis van sociale relaties zoals die zich voordoen op school en in de klas.

Met ouders van een tweeling gaan we in overleg over het wel of niet bij elkaar zitten in dezelfde klas.

Op het einde van het schooljaar wordt de klasverdeling en de leerkracht voor het nieuwe schooljaar bekend gemaakt.

7.3. Taalscreening - taaltraject - taalbad

Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening moeten de leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Taalintegratietraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximum één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

7.4. Agenda

Om tot een goed overzicht te komen betreffende werkinstructies, mededelingen, veranderingen e.d., is het wenselijk dagelijks de schoolagenda van uw kind na te kijken en te voorzien van een handtekening. Uiteraard betekent dit ook dat u controleert of de werken en lessen werden uitgevoerd die in het agenda ingeschreven staan.

7.5. Huiswerk

Elke maandag, dinsdag en donderdag krijgen de leerlingen een huistaak en lessen. Op woensdag en vrijdag wordt er geen nieuw huiswerk gegeven. Toetsen en opdrachten plannen we ruim op voorhand. Na schooltijd krijgen de kinderen de kans om zelfstandig hun huiswerk te maken en lessen te leren in de stille studie. Leerlingen die meer begeleiding nodig hebben krijgen ondersteuning in de huiswerkklas van vrijwillige leerkrachten. Deze leerlingen worden geselecteerd na overleg tussen de klastitularis, de ouders, de zorgcoördinator en de directeur.

7.6. Rapporten

Als eerste verantwoordelijke voor de opvoeding van uw kind heeft u het recht op informatie over de vorderingen en het gedrag van uw kind op school. Ook de leerlingen willen weten welke resultaten zij hebben bereikt en hoe hun prestaties worden beoordeeld. Het schoolrapport geeft hiervan een overzicht.

Bij het **evalueren** gaan we na of de leerlingen de leerdoelen bereikt hebben en dit zowel op cognitief, socio-emotioneel, muzisch en sportief vlak. We kijken naar het kind in al zijn facetten om zo zicht te krijgen op de evolutie en de ontwikkeling van het kind.

De rapportering gebeurt over verschillende korte periodes en wordt door de klastitularissen opgemaakt.

7.7. Ouder- en kindcontacten

Bij het begin van elk schooljaar worden de ouders uitgenodigd op een **algemene infoavond**.

Individuele gesprekken met de klastitularis over de vorderingen van uw kind worden georganiseerd tijdens de maanden november en maart. De juiste data worden meegedeeld op de nieuwsbrief en via Smartschool.

Het 1ste individuele oudercontact wordt georganiseerd met de bedoeling alle ouders te kunnen spreken. Op het 2de oudercontact geven de leerkrachten aan of de aanwezigheid van de ouders noodzakelijk is.

Op het afsluitend oudercontact, na het laatste rapport, worden ouders persoonlijk uitgenodigd indien dit gewenst is. De andere ouders hebben de kans het rapport bij de juf/meester af te halen tijdens de voorlaatste dag van juni.

Occasioneel: Indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind aanvragen. Bij voorkeur maakt u via Smartschool een afspraak, zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent.

Kindcontacten: Tijdens het schooljaar worden er kindcontacten georganiseerd voor de kinderen van de lagere school. Zij voeren een individueel gesprek met hun juf/meester over hun welbevinden en hun competenties.

7.8. Sportieve vorming

Voor de les **lichamelijke opvoeding** vragen wij dat de uitrusting steeds in orde is. Het is nuttig dat alle kledingstukken van een naam voorzien zijn.

Turnen:

- een lichtblauw turnbloesje. Er zijn T-shirts met schoollogo te koop op school voor €8.
- een blauw of zwart turnbroekje.
- sportschoenen of witte turnpantoffels, die alleen gebruikt worden voor de turnlessen.
- juwelen, uurwerken zijn niet toegelaten (gelieve deze thuis te laten, de klastitularis/de school is niet verantwoordelijk bij verlies of schade)
- lange haren worden in een staart bijeen gebonden

Zwemmen:

- een zwempak of zwembroek (bikini's en losse zwemshorten zijn niet toegestaan)
- een zwembril
- een handdoek
- een kam
- een badmuts is niet verplicht
- lange haren worden in een staart bijeen gebonden

Wie om bepaalde redenen niet mag turnen of zwemmen verwittigt de leerkracht via agenda of Smartschool. Wie voor een langere periode geen zwemles of turnles mag volgen, legt een **medisch attest** voor.

Onze school neemt regelmatig deel aan **sportmanifestaties** die door de gemeente of door de Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS) worden georganiseerd.

7.9. Culturele vorming

De kinderen brengen maandelijks een klassikaal bezoek aan de bibliotheek. Zo maken ze kennis met de werking van de bibliotheek en ontdekken een uitgebreide wereld van literatuur en documentatie.

We nemen deel aan het schooltoneel dat georganiseerd wordt door de cultuurdienst van de gemeente.

7.10. Socio-emotionele vorming

Doorheen het schooljaar zijn er verschillende activiteiten met de kinderen om hun socio-emotionele ontwikkeling te stimuleren. Onze kernwaarden en het Toeka-project vormen hierbij een belangrijk uitgangspunt. Bij de start van elke evaluatieperiode worden de attitudes besproken die in de kijker staan. Elk kind van de lagere school en elke klastitularis zal op het einde van elke periode stilstaan bij deze attitudes door een waardering te uiten op het attituderapport.

7.11. Vorming in weerbaarheid

Samenwerking met de politie: We doen mee aan verkeersacties van de plaatselijke politie voor een veilig verkeer. Tijdens "het levend verkeerspark" wordt de fietsvaardigheden van leerlingen getest. De 6^{de} klas volgt het "MEGA"project in samenwerking met de plaatselijke politie.

In de klas wordt de actualiteit besproken en toegelicht.

We trachten onze leerlingen ook weerbaar te maken en inzichten bij te brengen bij het gebruik van sociale media en internet.

7.12. Afwezigheden

Zie schoolreglement.

Bij een afwezigheid door ziekte van maximum drie schooldagen, volstaat een schriftelijke verklaring van de ouders. Bij veelvuldige afwezigheid (dit is vanaf de vijfde keer in hetzelfde schooljaar) moet voor elke afwezigheid een medisch attest worden gevraagd.

Als de afwezigheid niet kan gewettigd worden, registreert de school deze als '**problematische afwezigheid**'. In dat geval verwittigt de zorgcoördinator de medewerker van het CLB.

7.13. Getuigschrift Basisonderwijs

Leerlingen die het zesde leerjaar met vrucht hebben voltooid, ontvangen een getuigschrift basisonderwijs.

Procedures: zie schoolreglement

7.14. Leerplannen en gebruikte methoden

De doelen van het pedagogisch project worden concreet uitgewerkt via de leerplannen OVSG.

Volgende leergebieden worden daarin omschreven :

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- taal

- wereldoriëntatie
- tweede taal
- wiskundige initiatie en wiskunde.

en de leergebiedoverschrijdende thema's :

- leren leren
- sociale vaardigheden
- ICT

Deze leerplannen zijn opgesteld door de begeleidingsdienst van het gemeentelijk onderwijs.

Ze werden goedgekeurd door de leerplancommissie van het Departement onderwijs en door de gemeenteraad.

Gebruikte methoden:

- Wiskunde: 'De Wiskanjers' (1ste tot het 6de leerjaar)
- Nederlands: 'Veilig leren lezen' (1ste leerjaar) - 'De Taalkanjers' (2de tot het 6de leerjaar)
- WO: Wereldkanjers
- Frans: eigen methode gebaseerd op de eindtermen (5de en 6de leerjaar)

8. Veiligheid en gezondheid

8.1. EHBO en medicatie

Om ongelukken te vermijden mag de school bij wet geen medicijnen aan kinderen geven. Kleine wonden worden verzorgd door personeelsleden die een cursus EHBO volgden. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de ouders, de huisarts, een andere dokter of in ernstige gevallen met de hulpdiensten.

Enkel voorgeschreven medicijnen met een ingevuld attest (u krijgt via de school enkele voorgedrukte exemplaren of via de dokter) worden aan je kind gegeven.

8.2. Verzekering

De schoolverzekering dekt elk ongeval van de leerlingen:

- op de weg van en naar de school;
- tijdens de lessen;
- tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd, ook de organisaties die buiten de normale schooluren vallen.

Voor schade aan kledingstukken en brillen is er geen vergoeding voorzien in de schoolverzekering. Dit is eveneens het geval voor verloren of ontvreemde voorwerpen. Voor materiële schade veroorzaakt door het kind verwijzen we naar de familiale verzekering van de ouders.

De verzekering is tweeledig:

- Een **ongevallenverzekering** die een groot deel van de kosten dekt bij een ongeval.
- Een **aansprakelijkheidsverzekering** die de schade vergoedt die een leerling toebrengt aan andere mensen. In sommige schadegevallen zal men eerst de tussenkomst vragen van de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering ("familiale") van de ouders.

8.3. Onderwijs aan huis.

Zie schoolreglement.

8.4. Grensoverschrijdend gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich op school goed voelen. Het is in ieders belang dat we het pesten zo vlug mogelijk aanpakken.

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op de weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen. Daarom:

Advies 1

Indien je erachter komt dat je kind zijn probleem niet durft melden op school, probeer je kind dan toch te stimuleren om naar een leerkracht toe te stappen.

Advies 2

Als dit niet lukt, neem je best zelf contact op met de school. Je kan als ouder steeds terecht bij de klastitularis, de zorgcoördinator of de directie.



Advies 3

Blijf thuis tijd maken om met je kinderen over het probleem te praten en laat hen duidelijk aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat. Geloof samen dat er een eind aan het pesten zal komen.

Advies 4

Tracht door gerichte vragen te stellen de situatie zo goed mogelijk in te schatten. Er zijn steeds verschillende partijen met elk hun eigen verhaal.

Advies 5

Geef als ouder zelf het goede voorbeeld. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen, op een positieve manier.

Advies 6

Bespreek ook de gevolgen van pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken. Reageer positief op elke gedragsverbetering, hoe miniem ook.

8.5. Luizenalarm

Als we melding krijgen van luizen in een klas, dan wordt u daar via de schoolagenda van verwittigd via deze luizenalarmsticker. Mogen wij vragen deze aan te vinken wanneer er de controle is uitgevoerd.



8.6. Veilig op de baan

Met een paar eenvoudige vuistregels van het Belgisch Instituut voor Verkeersveiligheid kunnen tragische ongelukken voorkomen worden:

Algemeen:

- Reacties van kinderen zijn onvoorspelbaar.
- Verken samen met uw kind de veiligste route.
- Vertrek tijdig.
- Maak uw kind duidelijk dat de straat geen speelterrein is.

Met de auto:

- Klik uw kind vast.
- Stop niet om het even waar : blokkeer het doorgaande verkeer niet, maar parkeer het liefst in de omgeving. Parkeer zeker niet op het voetpad of het zebrapad.
- In- en uitstappen aan de kant van het voetpad.
- De 30km-zone in de schoolomgeving zorgt voor veiligheid rond de school.
- De zoenstrook is geen parkeerplaats

Met de fiets:

- Leerlingen die voldoende rijvaardig zijn, kunnen met de fiets naar school.
- Toon uw kind waar hij/zij het best afstapt, waar het best oversteekt en wat de veiligste weg van en naar school is.
- Kijk regelmatig de fiets na zodat die volledig in orde is.
- Dragen van een fluo-vestje en een veiligheidshelm is aan te raden.

Te voet:

- Geef steeds het veilige voorbeeld.
- Om gezien te worden draagt uw kind wenselijk een fluo-vestje.

Gemachtigde opzichter:

In normale omstandigheden staat er voor de school een leerkracht als gemachtigde opzichter (G.O.) om de leerlingen over te zetten aan het zebrapad. U kunt in dat geval met een gerust hart je kind laten overzetten door de G.O. Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat er niemand staat. Mogen wij vragen aan de ouders die hier gebruik van maken er zich toch even van te vergewissen of de G.O. aanwezig is, voor u uw kind alleen laat gaan.

9. Taalgebruik en omgangsvormen

SAMEN spreken we NEDERLANDS in onze SCHOOL

Sint-Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en dus ook de onderwijstaal. Met het oog op de maximalisering van kansen van de leerlingen werkt de school, met ondersteuning van het onderwijsflankerend beleid van de gemeente, aan een optimale taalvaardigheid en gelijke kansen, in een sfeer van wederzijds respect samen met ouders en partners. Alle Leeuwse basisscholen, over de onderwijsnetten heen, hanteren dezelfde afspraken.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, zeg maar wereldburgers. Toch willen we erover waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We wensen dat alle leerlingen en ouders die voor onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. **De voertaal is het Nederlands.** In de klas, op de speelplaats en in de rij gebruiken de leerlingen een verzorgde, Nederlandse omgangstaal.

Het is noodzakelijk dat ouders op de hoogte zijn van het belang van het Nederlands voor de ontwikkeling van hun kind en om te functioneren, zich te integreren en te participeren in onze Vlaamse gemeente. Voor alle kinderen en hun ouders is het belangrijk een goede kennis van de Nederlandse taal te hebben of te verwerven. Onze leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om te slagen in het basisonderwijs.

Communicatie op school

Alle communicatie tussen ouders en leerkrachten is in het Nederlands. Ouders die geen Nederlands spreken dienen zich bij overlegmomenten (oudercontacten, praktische vragen, briefwisseling...) te laten bijstaan door een tolk (een familielid, buur, vriend...) . Met uitzondering van de eerste twee jaar dat uw kind op onze school zit, kan er in een gemeenschappelijke contacttaal gesproken worden bij dringende en gevoelige gesprekken. Dit gesprek kan enkel gevoerd worden met de directie en/of de zorgcoördinator. De leerkracht spreekt uitsluitend Nederlands en kan deelnemen aan dit gesprek.

In de communicatie met de ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind... en een anderstalige zijnde ouder, bezoeker... een oefenmoment is.

Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

We nemen deze maatregelen vooral in het belang van uw kind. Iedereen die zich aan deze afspraken houdt en met onze school wil samenwerken, is hartelijk welkom. We zijn er zeker van dat uw kind zich in onze school vlug thuis zal voelen.

Lessen Nederlands voor anderstalige ouders

In samenwerking met de dienst integratie worden op verschillende locaties in de gemeente Nederlandse taallessen georganiseerd voor volwassenen, gericht op de onderwijstaal. Voor meer informatie betreffende locatie, tijdstippen en niveaugroep, kan u terecht bij de schooldirecteur of dienst integratie.

Meer info op : 02 371 03 64 of integratie@sint-pieters-leeuw.be

Taalonderwijs: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/leven-welzijn/levensloop/onderwijs-en-vorming/taalonderwijs>

Taalstimulering: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/node/687>

Informatie rond het Taalbeleid van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/bestuur-beleid/taalbeleid>

10. Buitenschoolse kinderopvang

De voor- en naschoolse kinderopvang alsook het middagtoezicht wordt georganiseerd i.s.m. 3Wplus – 't Leeuwenbos. We verwijzen jullie door naar het huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt begin schooljaar meegegeven aan de kinderen. Deze kan u ook raadplegen op de website van Sint-Pieters-Leeuw.

<https://3wplus.be/kinderopvang/binnenschoolse-en-vakantieopvang-sint-pieters-leeuw>

<http://www.sint-pieters-leeuw.be/kinderopvang>



11. Tarieven

11.1. Bijdrageregeling

Kosteloos onderwijs:

Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de eindtermen wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Als het kind door zijn/haar gedrag het materiaal beschadigt of verliest dienen de ouders nieuw aan te kopen. Beschadigde/verloren leerboeken zullen aangerekend worden (de ouders krijgen een lijst op het einde van het schooljaar).

De gemeentelijke pedagogische leerlingtoelage:

De gemeenteraad heeft in zitting van 26 februari 2015 beslist om aan de school voor de leerlingen vanaf de 3de kleuterklas een pedagogische leerlingtoelage toe te kennen van €15,00 die de school bijvoorbeeld kan besteden aan een extra uitstap.

De scherpe maximumfactuur:

Deze maximumfactuur omvat kosten gemaakt voor pedagogische activiteiten van **één dag** zoals museumbezoek, theater, uitstappen, schoolreizen... Dankzij tussenkomsten van de vriendenkring kan de kostprijs van sommige projecten laag gehouden worden. De wekelijkse zwemles wordt helemaal bekostigd door het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw.

De scherpe maximumfactuur door de overheid vastgelegd bedraagt voor het schooljaar 2022-2023:

€ 50 : voor alle klassen van de kleuterschool

€ 95 : voor alle klassen van de lagere school

Ter info: op de verkoop van schoolfoto's, turn T-shirt, abonnementen op tijdschriften ed. heeft u als ouder geen aankoopverplichting. Deze uitgaven vallen dus niet onder deze regel.

De minder scherpe maximumfactuur:

De minder scherpe maximumfactuur voor **meerdaagse uitstappen** bedraagt €480 voor de hele lagere schooltijd. De betaling dient volledig in orde te zijn voor de dag van vertrek. Bij een eventuele annulering van de deelname worden de kosten die de school moet betalen aan de organisatie doorgerekend aan de ouders.

Kostprijzen voor de meerdaagse uitstappen worden via een brief aan de ouders kenbaar gemaakt. We kiezen er voor om iedereen te laten sparen. Via de mutualiteit bestaat de mogelijkheid om een som terug te vorderen van deze kosten.

Persoonlijke uitgaven:

DIENST	KLEUTER	LAGER
Warme maaltijd (*)	€ 3.00	€ 3.40

(*) Prijzen onder voorbehoud van wijziging.

(*) In het geval van achterstallige facturen brengen de leerlingen een lunchpakket mee.

Vanaf schooljaar 2022-2023 is er geen soep meer voor kinderen die 's middag s boterhammen eten.

Reeds voorziene activiteiten voor het schooljaar 2022-2023:

Activiteit	Kostprijs per kind	Tussenkomst	Kostprijs voor de ouders
Schooltoneel (2 x per schooljaar)	€ 6/voorstelling		€ 6/voorstelling.
Zwemmen vanaf de 3de kleuterklas (om de twee weken)	€ 1/les	€ 1/les van het schoolbestuur	Gratis

* onder voorbehoud van mogelijke prijswijzigingen

Kostprijzen voor de extra-murosactiviteiten (boerderij- en sneeuwklassen) worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

Via uw mutualiteit bestaat de mogelijkheid om een som terug te vorderen voor de boerderij- en sneeuwklassen.

11.2. Betaling van de maandelijkse facturen

De betaling gebeurt door overschrijving op onze bankrekening met vermelding van het **gestructureerde nummer** dat u op de factuur vindt. De vermelding van het gestructureerde nummer is noodzakelijk, omdat ons programma uw betaling anders niet kan lezen.

Betaling per domiciliëring: Wij raden deze formule sterk aan omdat de betaling van de schoolfacturen dan rechtevreeks via de bank gebeurt. Wie van deze dienst gebruik wil maken, kan een formulier aanvragen op het secretariaat.

Vanaf schooljaar 2022-2023 zullen wij werken met voorschotfacturen. 4 keer per jaar krijgen jullie een factuur.

	Kleuters	Lager
Oktober	Voorschotfactuur €15	Voorschotfactuur €25
December	Voorschotfactuur €10	Voorschotfactuur €25
Maart	Voorschotfactuur €10	Voorschotfactuur €20
Juni	Afrekening maximum €15	Afrekening maximum €25



11.3. Schooltoelage

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde. De schooltoelage wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

De schooltoeslag wordt eenmaal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Meer informatie: <https://www.groeipakket.be>

12. Algemene afspraken

12.1. Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2023-2024

De basisscholen van alle netten, gelegen in het LOP-gebied Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw, werken met een **centraal aanmeldingsregister (CAR)**. Dit betekent dat u uw kind eerst moet aanmelden via internet en pas vervolgens kan inschrijven in de school zelf. Broers en zussen en kinderen van het personeel kunnen gebruikmaken van een voorrangperiode.

Voor wie ?

- alle kinderen **geboren in 2021** die starten in het schooljaar 2023-2024. Ook kinderen geboren in november of december 2021 die pas starten in het schooljaar 2024-2025!
- **nieuwe leerlingen**

Kinderen die reeds zijn ingeschreven in de school, moeten zich niet aanmelden.

Meer info ?

Neem een kijkje op : www.basisschool-aanmelden.be

12.2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Procedure: zie schoolreglement

12.3. Godsdienstkeuze – zedenleer

In de kleuterschool wordt geen godsdienst – zedenleer keuze gemaakt.

Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring de keuze van het levensbeschouwelijke vak waarvan hun kind de lessen zal volgen.

Die keuze kunt u elk schooljaar wijzigen. U vraagt dan vóór 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar een nieuw formulier aan bij de directeur of secretaresse.

De inschrijving en voorbereiding op de 1ste communie en het vormsel gebeuren niet op school, maar in de parochie.

12.4. Schoolverandering

Zie schoolreglement

12.5. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

12.6. Zittenblijven of overgaan

Zittenblijven gebeurt alleen wanneer de leerprestaties en de ontwikkeling van het kind opvallend achterblijven en als wij verwachten dat het zittenblijven een positief effect zal hebben.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van het kind naar een andere klasgroep. De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. Deze beslissing tot zittenblijven moet aan de ouders schriftelijk bezorgd worden met daarin een gemotiveerde reden tot zittenblijven en de aandachtspunten voor het daaropvolgende schooljaar.

Wanneer het zorgcontinuüm niet volstaat om het kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden, kan een gerichte en verantwoorde doorwijzing naar het buitengewoon onderwijs plaatsvinden. Hiervoor is een inschrijvingsverslag, opgesteld door het CLB, vereist. Uiteindelijk beslissen de ouders over de overgang naar het buitengewoon onderwijs.

13. Praktische afspraken

13.1. Eten en drinken

Warme maaltijden: niet op woensdagmiddag!

De warme maaltijden worden bereid door Hanssens catering. Het menu voorziet gevarieerde en volledige maaltijden. Vragen over allergenen kunnen hen gesteld worden.

Lunchpakket:

Om de afvalberg op school te verminderen worden aluminiumfolie, drankkartons, blikjes en andere verpakkingen niet meer toegelaten. Maak gebruik van **een boterhamendoos** en **een goed sluitende drinkbeker**. Er zijn manden per klas voorzien om de brooddozen en drankbusjes in te leggen. Elk kind is voor zijn/haar eigen spullen verantwoordelijk.



Dranken te koop: soep

We proberen de kinderen te laten eten in een rustige en stille sfeer. Wij menen dat het een goede manier is om ze nette eetmanieren bij te brengen.

Tienuurkje:

In het kader van de gezondheidsopvoeding proberen wij het suikerverbruik bij de kinderen te beperken. Gezonde leerlingen presteren beter en een tekort aan vitaminen en mineralen kan leiden tot vermoeidheid, concentratiestoornissen en prikkelbaarheid. Daarom zouden wij onze leerlingen een gezonde gewoonte willen aanleren door allen samen fruit of groenten te eten en water te drinken en dit elke dag. Ook deze tussendoortjes worden zonder verpakking in een doosje meegegeven naar school.

Cola's, andere suikerhoudende priklimonades zijn verboden evenals snoep, chips en chocolade...

Bij feestelijke gelegenheden kan op deze regel een uitzondering gemaakt worden.



13.2. **Vakanties en vrije dagen**

Hervatting van de lessen:	donderdag 1 september 2022
Facultatieve verlofdag:	maandag 10 oktober 2022
Herfstvakantie:	van maandag 31 oktober tot zondag 6 november 2022
Pedagogische studiedag:	woensdag 16 november 2022
Kerstvakantie:	van maandag 26 december 2022 tot zondag 8 januari 2023
Pedagogische studiedag:	woensdag 8 februari 2023
Krokusvakantie:	van maandag 20 tot zondag 26 februari 2023
Facultatieve verlofdag:	maandag 20 maart 2023
Paasvakantie:	van maandag 3 tot maandag 16 april 2023
Pedagogische studiedag:	woensdag 10 mei 2023
Hemelvaartsdag:	donderdag 18 mei 2023
Vrije dag (brugdag):	vrijdag 19 mei 2023
Pinkstermaandag:	maandag 29 mei 2023
Halve dag:	vrijdag 30 juni 2023
Begin zomervakantie:	zaterdag 1 juli 2023

Vakantiekalender volgend schooljaar:

Schooljaar	Herfstvakantie	Kerstvakantie	Krokusvakantie	Paasvakantie	Hemelvaart
2023-2024	30/10-05/11	25/12-07/01	12/02-18/02	01/04-14/04	9/05-10/05

meer: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolvakanties-volgende-schooljaren>

13.3. **Aankomst en vertrek**

13.3.1. Garebaan en Mekingenweg

Aan de Garebaan vindt u de hoofdingang van de school.

Langs deze straat heeft u geen toegang tot het gebouw van 8u. tot 8u.35 en van 15u.30 tot 16u.00. Dit zijn de drukste momenten in de straat door het brengen en halen van de meeste kinderen. Deze periodes kan u de kinderen brengen en halen door uw auto te parkeren en via de voetweg in de Mekingenweg naar school te komen. De Mekingenweg wordt ook een periode voor en na schooltijd met slagbomen afgesloten om iedereen de kans te geven veilig de school te bereiken.

13.3.2. Vertrek

De kleuters worden rond 15u.20 afgehaald aan de schuiframen van de kleuterklassen. De kinderen die in naschools toezicht blijven gaan naar de speelplaats van de lagere school.

De kinderen van de lagere school vormen rijen op de speelplaats om het verlaten van de school ordelijk te laten verlopen.

- Een rij voor de kinderen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar. Zij worden afgehaald aan de hoofdingang in de Garebaan.
- Een rij voor de kinderen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. Zij kunnen afgehaald worden aan de poort in Mekingeweg.
- Broers en zussen kunnen met de oudste van het gezin meegaan.
- Een rij voor de kinderen die in de naschoolse opvang blijven.
- Een rij voor de fietsers en kinderen die alleen naar huis mogen gaan. Deze kinderen hebben een fluovestje aan.

13.4. Bezoek tijdens de schooluren

Om de lessen zo weinig mogelijk te storen, vragen we om tijdens de schooluren niet rechtstreeks naar de klassen of de speelplaats te gaan, maar steeds langs te gaan op het secretariaat.

13.5. Leermiddelen en schoolbehoeften

Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de eindtermen wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Dit betreft schoolboeken, schriften, schrijfgerief en ander didactisch materiaal. Wij verwachten dat elke leerling zijn/haar materiaal met zorg behandelt. Als een leerling door onzorgvuldig gedrag het materiaal beschadigt of verliest dienen de ouders nieuw materiaal aan te kopen of in geval van leerboeken, deze te vergoeden. Wij laten elk kind kennismaken met de computer en ander multimediamateriaal.

Voor de kleuters wordt er een uitgebreid gamma spel materiaal voorzien.



13.6. Stijl

De school heeft het recht om aanstootgevende kledij en excentrieke versieringen niet toe te laten. We stellen een verzorgd uiterlijk op prijs : in de klaslokalen draag je geen pet of ander hoofddeksel.

Af en toe wordt de school overspoeld door een rage. Het schoolteam heeft hier geen probleem mee zolang er positief mee omgegaan wordt. Van zodra dit aanleiding geeft tot ruzies of onaangepast gedrag kan het schoolteam overwegen om deze dingen te verbieden.

13.7. GSM gebruik en andere elektronische toestellen

De leerlingen van de lagere school die een GSM meebrengen voor de weg naar school en terug naar huis zetten deze volledig uit van bij hun aankomst op school tot hun vertrek. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van elektronische toestellen. Op eendaagse of meerdaagse uitstappen wordt de GSM niet toegelaten. Gebruik je de GSM wel

dan kan een personeelslid deze in bewaring nemen tot de ouders hem komen terughalen. Elektronische spelletjes e.d. zijn niet toegelaten op school!

13.8. Contact ouders en school

Digitale communicatie

We werken met Smartschool. Bij de start van uw kind op school ontvangt u een inlog dat u toegang geeft tot het digitaal platform.

Mondelinge communicatie

Bij de start van het schooljaar organiseren we een klassikaal oudercontact voor alle klassen van de school. Hierin wordt de werking van de klas en de school uitgelegd. Vervolgens worden er ook individuele ouderavonden ingericht.

13.9. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen...).

Op school staan op verschillende plaatsen houten bakken met verloren voorwerpen. Neem er een kijkje als je kind iets verloren heeft.

13.10. Schooluitstappen

Er worden lesgebonden schooluitstappen van **één dag** georganiseerd. Een schooluitstap is een verplichte schooldag en uw kind moet dus aanwezig zijn.

De school organiseert ook **meerdaagse uitstappen**. De kinderen van het 2de leerjaar gaan op boerderijklassen, de leerlingen van het 6de leerjaar gaan in de winter op sneeuwklassen. De betaling dient volledig in orde te zijn voor de dag van vertrek. Indien niet, neemt het kind niet deel aan de meerdaagse uitstap en worden er eventuele annulatiekosten van de organisatie aan de ouders doorgerekend. We kiezen er voor om iedereen te laten sparen.

14. Slotwoord

Indien u na het lezen van de afsprakennota nog vragen hebt, kan u terecht bij de directie.

Namens het hele schoolteam van Den Top danken wij u voor het vertrouwen dat u in ons stelt en wensen wij u en uw kind(eren) het komende schooljaar veel succes.



PUUR NÀTUUR

Afsprakennota 2022-2023

Gemeentelijke basisscholen Sint-Pieters-Leeuw

Puur Natuur



Inhoudsopgave

1.	Welkom.....	4
2.	Situering van onze school	5
2.1.	Praktische gegevens.....	5
2.2.	Schoolbestuur	5
2.3.	Personeel.....	5
2.4.	Secretariaat	6
2.5.	Schoolraad.....	6
2.6.	Scholengemeenschap.....	6
2.7.	De Vrienden van Puur Natuur.....	6
2.8.	Pedagogische begeleiding	6
2.9.	Ondersteuningsnetwerk	7
3.	Beginselverklaring neutraliteit	8
4.	Het pedagogisch project	9
4.1.	Situering van de onderwijsinstelling	9
4.2.	Fundamentele uitgangspunten	9
4.3.	Visie op basisonderwijs	10
4.4.	Beleid op leerlingenbegeleiding	12
4.5.	Concrete uitwerking	14
4.6.	Leerkrachten.....	14
5.	Kleuterschool	15
5.1.	Dagindeling	15
5.2.	Indeling van de klasgroepen.....	15
5.3.	Instappen	16
5.4.	Onze visie	16
5.5.	Uw kleuter gaat voor het eerst naar school	16
5.6.	Goede afspraken.....	17
5.7.	Oudercontacten	17
5.8.	Integratie kleuterschool - lagere school.....	18
5.9.	Afwezigheden	18
6.	Veiligheid en gezondheid.....	19
6.1.	EHBO en medicatie.....	19
6.2.	Verzekering	19
6.3.	Veilig op de baan	19
7.	Taalgebruik en omgangsvormen	20
8.	Buitenschoolse kinderopvang	21

9.	Tarieven	22
9.1.	Bijdrageregeling	22
9.2.	Betaling van de maandelijkse facturen	22
9.3.	Schooltoelage	23
10.	Algemene bepalingen	24
10.1.	Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2023-2024.....	24
10.2.	Leerplicht en toelatingsvoorwaarden	24
10.3.	Godsdienstkeuze – zedenleer	24
10.4.	Schoolverandering.....	24
10.5.	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	24
10.6.	Zittenblijven of overgaan	24
11.	Praktische afspraken.....	26
11.1.	Eten en drinken.....	26
11.2.	Vakanties en vrije dagen	27
11.3.	Aankomst en vertrek.....	27
11.4.	Leermiddelen en schoolbehoeften	27
11.5.	Stijl.....	27
11.6.	Elektronische toestellen	28
11.7.	Contact ouders en school	28
11.8.	Verloren voorwerpen.....	28
11.9.	Schooluitstappen	28
12.	Slotwoord	29

1. Welkom

Beste ouders,

U heeft beslist het onderwijs van uw kinderen toe te vertrouwen aan Puur Natuur. Dat vinden wij erg fijn en we feliciteren u met uw keuze.

De kleuters in Puur Natuur krijgen onderwijs in de oude gemeenteschool van Sint-Laureins-Berchem. Dit gebouw werd recent gerenoveerd.

In Puur Natuur kunnen de kinderen hun kleuterschool doorlopen waarna ze vanaf het 1ste leerjaar naar Den Top doorstromen. Om de overgang zo vlot mogelijk te laten verlopen worden er activiteiten georganiseerd met kinderen van de 3de kleuterklas van de beide vestigingsplaatsen.

Om een idee te geven van wat uw kind op school zoal doet, willen wij u graag via deze informatie een overzicht geven van de algemene gang van zaken op onze school. U vindt er ook specifieke inlichtingen in zoals de vakanties en vrije dagen voor dit schooljaar, de werking van de schoolraad, enz. Wij raden u daarom aan dit boekje zorgvuldig te bewaren.

De teksten in deze brochure sluiten aan bij het schoolreglement dat u op de website van de school kan raadplegen.

Dit boekje mag echter niet het enige contact tussen u en de school zijn. Veel beter nog is het als u de leerkrachten en ook de klasgenootjes van uw kind beter leert kennen. Daarom worden meerdere oudercontacten en activiteiten georganiseerd waarop u natuurlijk heel erg welkom bent. Uw aanwezigheid en belangstelling zullen een stimulans zijn voor uw kind en voor de leerkrachten.

Indien u de indruk zou hebben dat zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u best meteen contact opnemen met de leerkracht. Samen kunnen we dan zoeken hoe we uw kind best door de moeilijkheden heen helpen.

Wij wensen u en uw kind(eren) een fijn schooljaar toe!

Het schoolteam

2. Situering van onze school

2.1. Praktische gegevens

Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool Den Top
Garebaan 5
1600 Sint-Pieters-leeuw
Tel.: 02 377 19 51
Website: www.dentop.be

Directie: mevrouw Eva Wauters
E-mail: directie.dentop@sint-pieters-leeuw.be
eva.wauters@sint-pieters-leeuw.be

E-mail secretariaat: secretariaat.dentop@sint-pieters-leeuw.be

Vestigingsplaats 1:

Gemeentelijke basisschool Den Top
Garebaan 5
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel.: 02 377 19 51

Vestigingsplaats 2:

Gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
Molenborrestraat 34
1600 Sint-Laureins-Berchem
Tel.: 0475 64 08 67

2.2. Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel.: 02 371 22 11

Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit, open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer...

Voor vragen i.v.m. het onderwijs binnen onze gemeente kan u steeds terecht bij:

- Mevrouw An Speeckaert, de Schepen van onderwijs
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Op afspraak - tel. 0475 35 31 25
E-mail: an.speeckaert@sint-pieters-leeuw.be
- De dienst onderwijs van het gemeentebestuur op het gemeentehuis
Tel.: 02 371 22 38
E-mail: onderwijs@sint-pieters-leeuw.be

2.3. Personeel

Bij het begin van elk schooljaar ontvangt u een namenlijst van het personeel.

2.4. Secretariaat

Bij de organisatie van een school komt er heel wat administratie kijken. Indien u hierover vragen heeft kunt u tijdens de schooluren contact opnemen met het secretariaat van Den Top. Veerle en Leen helpen u graag verder.

2.5. Schoolraad

In 2005 werd de schoolraad opgericht. Hierin zetelen vertegenwoordigers van de geledingen ouders, leraren en lokale gemeenschap voor alle instellingen van het gemeentelijk basisonderwijs. Op 17 mei 2021 werd een nieuwe schoolraad geïnstalleerd en dit voor 4 jaar. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

Samenstelling van de schoolraad

Voorzitter: Mevrouw Femke Wageneer, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
Secretaris: Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt eveneens het onderwijzend personeel van de gemeentelijke basisschool 't Populiertje

Vertegenwoordigers onderwijzend personeel:

- De Heer Geert Knops, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Anke Debraekeleer, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
- Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- Mevrouw Inge Clerinx, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer

Vertegenwoordiger ouders:

- Mevrouw Femke Wageneer, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Pascale Vandekerckhove, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
- Mevrouw Inneke Roobaert, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- Mevrouw Elena Linariti, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap:

- Mevrouw Hilde Van Onsem

2.6. Scholengemeenschap

Vanaf schooljaar 2020-2021 vormen wij samen met de gemeentelijke basisscholen 't Populiertje en Wegwijzer een scholengemeenschap GBS Leeuw.

2.7. De Vrienden van Puur Natuur

'De Vrienden van Puur Natuur' zijn enthousiaste ouders, leerkrachten en de directie die hun krachten bundelen en diverse activiteiten organiseren, waarvan de opbrengst volledig ten goede komt aan de kinderen uit onze school.

2.8. Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Lindsay Pollet.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

2.9. Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum.

Contactgegevens:

Tel.: 02 430 67 70

Email: netwerkcoach@oncentrum.be

Website: www.vgc.be/onw-centrum

Voor algemene vragen over de ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de directie of de zorgcoördinator.

***Elk kind is anders.
Elk kind leert anders.
Elk kind heeft recht op zorg.
Sommige kinderen vragen meer zorg dan anderen.***



Elk kind wordt later wereldburger!

3. Beginselverklaring neutraliteit

Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

4. Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van de gemeentelijke basisscholen werd omschreven volgens advies van de schoolraad en goedgekeurd door de gemeenteraad.

4.1. Situering van de onderwijsinstelling

Onze scholen behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van de cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leraren wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld het pedagogisch project te respecteren.

4.2. Fundamentele uitgangspunten

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij. Wat voor een mens, wat voor een maatschappij beoogt men met de opvoeding en het onderwijs?

Openheid

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

Verscheidenheid

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

Democratisch

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

Socialisatie

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelhebben aan een democratische en pluralistische samenleving.

Emancipatie

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

Totale persoon

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

Gelijke kansen

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

Medemens

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elkeen.

Europees

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

Mensenrechten

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

*Elk kind is anders.
Elk kind leert anders.
Elk kind heeft recht op zorg.
Sommige kinderen vragen meer zorg dan anderen.*



Elk kind wordt later wereldburger!

4.3. Visie op basisonderwijs

Het **pedagogisch project** is terug te vinden in de **kernwaarden van onze school**.

Duurzaamheid → draag zorg voor materiaal en milieu, we hebben maar één wereld.

Eerlijkheid → wees eerlijk, dan vertrouwen mensen je.

Nieuwsgierigheid → wees nieuwsgierig, dan zal je blijven leren.

Tolerantie → draag zorg voor de ander, we zijn er voor elkaar.

Onafhankelijkheid → wees onafhankelijk, dan kan je alles aan.

Persoonlijkheid → draag zorg voor jezelf, iedereen is uniek.

Duurzaamheid:

Wij trachten goed voor onze leerlingen, leerkrachten en ouders te zorgen door toekomstgericht te denken en te handelen.

De continuïteit in ons leerlingvolgsysteem, een duurzame communicatie met al onze partners en het nastreven van effecten en doelen op lange(re) termijn dragen hiertoe bij.

Via ons zorgbeleidsplan behouden we een overzicht op onze concrete acties voor de komende drie schooljaren.

Door het voeren van overgangsgesprekken en het maken van klasscreenings zorgen wij voor een vlottere overgang naar de volgende klas.

Eerlijkheid:

We proberen steeds een eerlijke communicatie te voeren naar alle partijen toe omdat je vanuit eerlijkheid komt tot echte oplossingen en hiermee wederzijds vertrouwen opbouwt. Zowel bij goednieuws- als bij slechtnieuwsgesprekken, kind- en oudercontacten, functioneringsgesprekken besteden we hier bijzondere aandacht aan. Eerlijkheid ligt ook mee aan de basis van het flexibel inzetten van de zorguren, op basis van de noden van leerlingen en leerkrachten. In een eerlijke

sfeer zeggen wat goed gaat maar ook durven benoemen waar beterschap mogelijk is, biedt de mogelijkheid om hieraan te werken.

Nieuwsgierigheid:

De nieuwsgierigheid van onze leerlingen stimuleren wij door het aanbod van verrijkend materiaal in de klas en in de verschillende klashoeken, wat ervoor zorgt dat ervaringskansen worden vergroot en creatieve processen tot stand komen.

Via klasoverschrijdende toonmomenten worden realisaties met andere leerlingen en de ouders gedeeld. Wij zorgen ervoor dat een thema 'levend' aanwezig is in de school.

Tevens willen wij tegemoetkomen aan de nieuwsgierigheid van de ouders door o.a. een dagelijks onthaal in de klas voor de peuters en hun ouders, de algemene infoavond en andere infomomenten rond de extra-muros-activiteiten, overgang naar de lagere school en naar het secundair onderwijs...

Naar professionalisering toe staat levenslang leren in de kijker, zo krijgen teamleden de kans zich op regelmatige basis bij te scholen.

Tolerantie:

Je mag zijn wie je bent, elk met zijn talenten en mogelijkheden. Zorg dragen voor elkaar met aandacht en respect voor de gevoelens van de anderen en verdraagzaamheid, zijn waarden die we als school hoog in het vaandel dragen.

Om deze waarden daadkracht bij te zetten organiseren wij op onze school specifieke projecten die de sociale vaardigheden van onze leerlingen stimuleren: 'Het Toeka-project', waarin we werken aan een veilig schoolklimaat, 'Coöperatieve werkvormen', waarbij wij inspelen op de sterktes van onze leerlingen en zo het beste in elke leerling naar boven te halen.

Onafhankelijkheid:

Doorheen onze basisschool krijgen de kinderen opdrachten via contract- en hoekenwerk waardoor we hen zelfstandig leren werken. In het 6de leerjaar noemt deze uitgebreide vorm van zelfstandig werken het 'plusboxproject'.

Voor leerlingen in de lagere school die thuis onvoldoende begeleiding krijgen bij het maken van hun huiswerk en les organiseren we met steun van het schoolbestuur huiswerkclassen. Kinderen krijgen in kleine groep de kans hun taken te maken onder begeleiding van een leerkracht.

Om van elkaar te leren met het oog op onafhankelijkheid wordt het buddysysteem toegepast waarbij de leerlingen per twee zorg dragen voor elkaar tijdens het uitvoeren van een gezamenlijke taak.

Ook ouders worden onafhankelijker als zij het Nederlands beheersen. Daarom worden er op onze school door de gemeente Nederlandse lessen ingericht voor anderstalige ouders.

Via co-teaching leren onze leerkrachten van elkaar met als doel sterker en onafhankelijker te worden in hun opdracht.

Persoonlijkheid:

Kinderen zijn individuen met hun eigen talenten. In hun zoektocht naar hun eigen ik wordt er ingezet op talenten doorheen de basisschool. Een portfolio en talentgericht hoekenwerk helpen hen bij de zoektocht naar hun eigen persoonlijkheid.

Elke persoon heeft naast intellectuele capaciteiten ook socio-emotionele vaardigheden. Deze zetten we doorheen het schooljaar in de kijker met het attituderapport in de lagere school. Ook een screening van het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen helpt hen hun persoonlijkheid te ontdekken en verder te ontwikkelen. Tijdens de kindcontacten in de lagere school gaan leerlingen hierover in communicatie met hun leerkracht.

Door gerichte observaties in de kleuterschool en de foutenanalyses met WOM-werking in de lagere school krijgen onze leerlingen en hun ouders een zicht op hun eigen kunnen. Er wordt besproken wat vlot gaat en waar er nog groeikansen liggen. Differentiëren komt tegemoet aan de verschillen tussen de leerlingen.

4.4. Beleid op leerlingenbegeleiding

4.4.1. Ons beleid is afgestemd op de lokale context, de leerlingenpopulatie en het pedagogisch project.

Den Top is een buurtschool, gelegen in de dorpskern van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw in de Brusselse rand. Door de capaciteitsnoden in de gemeente, vanaf 2014, is onze school uitgebreid naar een tweeklassige structuur. Er is ook een evolutie merkbaar van kleine klasgroepen naar een maximale bezetting per klas. Voor onze zorgwerking biedt dit zowel uitdagingen als nieuwe kansen. Enerzijds vraagt een grotere school en meer leerlingen om meer overlegmomenten, goede schoolafspraken, een efficiënte administratie en opvolging via het digitaal leerlingvolgsysteem. Anderzijds kan je met parallelklassen en parallelleerkrachten zorguren efficiënter inzetten en samen meer bereiken.

Puur Natuur is een wijkafdeling van Den Top. Deze vestigingsplaats met alleen kleuters, bevindt zich in de landelijke deelgemeente Oudenaken. De school bestaat uit twee klassen met gemengde leeftijdsgroepen. Na de derde kleuterklas stromen de kleuters door naar het eerste leerjaar in den Top. Deze overgang wordt voorbereid door integratiemomenten en gezamenlijke zwemlessen. De zorgcoördinator van de kleuterafdeling begeleidt zowel de kleuters van Den Top als de kleuters van Puur Natuur en speelt in op de noden van leerlingen en leerkrachten in beide vestigingsplaatsen.

Onze **schoolpopulatie** is een mix van Nederlandstaligen en meertaligen, kansrijken en kansarmen. We zien ook een grote diversiteit in noden zoals leerlingen met gedragsmoeilijkheden, leerlingen met socio-emotionele problemen, leerlingen die ondersteuning nodig hebben bij het leren en studeren, al dan niet in samenwerking met het ondersteuningsnetwerk (ONW) voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Het aantal kinderen met ses-kenmerken blijft echter beperkt wat zijn weerslag heeft op het aantal zorguren. De laatste jaren zien we wel een toename van het aantal leerlingen met een schooltoelage en/of van leerlingen waarvan de mama niet over een diploma beschikt. We zijn er ons van bewust dat de ontwikkeling van alle kinderen niet op dezelfde manier verloopt en dat hun onderwijsbehoeften verschillen. We willen met onze zorgwerking inspelen op deze evolutie en verschillen op vlak van het socio-emotionele, de cognitieve en motorische ontwikkeling met als doel gelijke kansen voor iedereen.

Ons **schoolteam** is geëvolueerd van een klein stabiel team naar een groter gevarieerd team en bestaat voor een groot deel uit jongere leerkrachten. We trachten ons beleid hierop af te stemmen door meer tijd te nemen om vernieuwingen te implementeren en vaste waarden te behouden. De aanwezige expertise van de leerkrachten geeft kansen om deze te delen en de samenwerking tussen de teamleden verloopt vlot en opbouwend. Daarnaast is het zorgteam een belangrijke schakel in de ondersteuning van onze leerkrachten.

De **ouderwerking** via de Topkring maakt het mogelijk ons financieel te steunen bij extra muros- en andere activiteiten. Ze nemen ook praktische zaken op zich waardoor de samenwerking en goede verstandhouding tussen ouders en schoolteam bevorderd wordt.

Tijdens het 6de leerjaar worden leerlingen en hun ouders begeleid in hun keuze voor het secundair onderwijs. Door op het individueel oudercontact te spreken over de BaSo-fiche wordt er aandacht besteed aan de studierichting die het best bij de persoonlijkheid van het kind past.

4.4.2. Ons beleid is opgebouwd vanuit een gedragen visie op zorg, optimale onderwijskansen en het zorgcontinuüm.

Met onze zorgvisie beogen we een **continue zorgwerking** doorheen de school en een **gelijkgerichtheid** van alle participanten. We vinden het belangrijk zowel de kinderen als de ouders, teamleden, CLB en externe partners te betrekken bij dit proces. Hiervoor biedt het **handelingsgericht werken** een duidelijk kader. De zorgwerking op school is de gedeelde verantwoordelijkheid van de klastitularis, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. We beschouwen het als een **uitdaging** dat iedereen zich goed, veilig en thuis blijft voelen in onze groter wordende school en dat dit een **stevige basis** vormt voor de verdere ontplooiing van onze leerlingen in het secundair onderwijs.

Binnen onze brede basiszorg trachten wij de ontwikkeling van al onze leerlingen te stimuleren door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- De leerlingen systematisch op te volgen
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- Beschermende factoren te versterken

Onze zorgwerking doorloopt de verschillende fasen van het **zorgcontinuüm**.



4.4.3. Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen.

A. Onderwijsloopbaan

Om ieder kind zijn eigen plekje te helpen vinden in de maatschappij vinden wij het belangrijk kinderen te leren nadenken over hun mogelijkheden en hun interesses.

Al van in de kleuterschool hebben we aandacht voor zelfstandigheid in keuzes maken, keuzes betreft interesses, maar ook betreft vaardigheden en het inschatten van hun eigen kunnen. Door hun horizon te verruimen kunnen we hun interesseveld verbreden en worden de mogelijkheden voor hun verdere loopbaan meer uitgebreid. Om hun schoolloopbaan zo vlot mogelijk te laten verlopen, hebben we aandacht voor een vlotte overgang van de kleuter naar de lagere school en van de lagere naar de secundaire school. In deze grote stappen in een kinderleven is het belangrijk ook de ouders hier voldoende over te informeren.

B. Leren en studeren

Uiteraard bieden wij als school ruime aandacht aan de leerresultaten van onze leerlingen en bieden wij hen daarvoor uitgebreide steun. De preventieve basiszorg met een veilig klasklimaat en een rijk aanbod aan leerkansen, zal hiervoor de basis vormen. De leerkracht zal hierbij rekening houden met de noden van zijn klasgroep.

Met zijn allen halen we steeds het beste uit de leerlingen door in te spelen op wat kinderen op dat moment nodig hebben in hun groeiproces. Het is onze taak hen zo ver mogelijk te begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling. Om kinderen voor te bereiden op het secundair onderwijs maken we ook werk van het in handen nemen van het eigen leerproces.

C. Psychisch en sociaal functioneren.

We vinden het belangrijk dat kinderen zich goed voelen, dat ze mogen zijn wie ze zijn, met hun eigen sterktes en tekortkomingen, want enkel een kind dat graag naar school komt, zal er ten volle tot leren kunnen komen. Door in te zetten op een warm klimate, een schoolsfeer van wederzijds vertrouwen door een goede interactie tussen leerkracht en leerling, waar we in elkaar geloven en op zoek gaan naar elkaars sterktes maken we hier als school werk van. Bij het vinden van hun plaats in de maatschappij willen we kinderen helpen zorgzame burgers te worden en ze voldoende weerbaar maken om steeds in harmonie met zichzelf en de andere te handelen. Het feit dat groeien steeds met vallen en opstaan gaat, is tevens een belangrijk inzicht dat we hen meegeven in hun verdere loopbaan.

D. Preventieve gezondheidszorg

Op onze school vinden we het belangrijk in te zetten op preventieve gezondheidszorg. We hebben hierbij in de eerste plaats aandacht voor gezonde voeding en voldoende beweging. Als school zijn we tevens alert om signalen of symptomen van ziektebeelden, ontwikkelingsproblemen, psychische problemen, ... te detecteren en hier actie voor te ondernemen waar nodig.

4.4.4. Zorgzaam handelen doe je als school samen met externe partners.

Ons schoolteam vindt een **goede communicatie** met alle participanten (leerlingen, ouders, teamleden, CLB, externe partners) belangrijk zodat iedereen op een gelijkwaardige manier betrokken wordt bij het opvoedings- en ontwikkelingsproces van onze leerlingen.

Concreet overzicht van alle partners:

- CLB: CLB-VGC Sint-Agatha-Berchem
- Pedagogische begeleidingsdienst: OVSG
- Ondersteuningsnetwerk: Centrum
- Lokale (zorg)actoren: logopedisten, kinesisten, ergotherapeuten, psychologen en CAR (Halle)

4.5. Concrete uitwerking

De concrete uitwerking van het pedagogisch project is terug te vinden in de maximale begeleiding van alle kinderen.

Op **klasniveau**: gedifferentieerd onderwijs volgens de mogelijkheden van het kind

- Binnenklasdifferentiatie door aangepaste werkvormen zoals hoekenwerk.
- Thuisonderwijs voor kinderen die langer dan 28 schooldagen na elkaar ziek zijn.

Op **schoolniveau**:

- MDO (Multi Disciplinair Overleg): regelmatige bespreking van de vorderingengegevens van de kinderen. Samenstelling van het MDO: directeur, zorgcoördinator, klas titularis en externe deskundigen.
- Samenwerking met het CLB
- Kindvolgsysteem: de vorderingen en eventuele specifieke zorg van elk kind worden bijgehouden in een persoonlijk volg dossier.
- Groepsindeling: het schoolbestuur bepaalt in samenspraak met de schooldirecties de indeling in groepen.

4.6. Leerkrachten

Leerkrachten krijgen kansen om zich te professionaliseren door met elkaar in gesprek te gaan, door te hospiteren en door deel te nemen aan individuele en teamgerichte nascholingen. Hierdoor zijn ze samen op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe didactiek en methodologie.

5. Kleuterschool

5.1. Dagindeling

07u.00 - 08u.35	ochtendtoezicht
08u.35 - 10u.15	activiteiten in de klas
10u.15 - 10u.35	speeltijd
10u.35 - 12u.15	activiteiten in de klas
12u.15 - 12u.45	kleuters eten warm of boterhammen in de refter
12u.45 - 13u.30	middagpauze
13u.30 - 15u.10	activiteiten in de klas
15u.10 - 15u.30	slotactiviteit
15u.30 tot 18u.00	naschools toezicht

Opgelet! Op woensdag eindigt de school om 12u.15!

De kleuters krijgen **bewegingsopvoeding** van de leerkracht lichamelijke opvoeding.

We organiseren zwemlessen voor de 3^{de} kleuterklas.

5.2. Indeling van de klasgroepen

De school telt 2 klasgroepen. De onthaakklas en 1ste kleuterklas vormen een klasje en de 2^{de} en 3^{de} kleuterklas vormen een tweede klas.

De leeftijdsgroepen hebben de volgende voordelen:

1. **Het werkt inspirerend:**

Jongere kinderen zien oudere kinderen bezig met hun werk, wat leidt tot ideeën over eigen werk. Dit geldt ook omgekeerd. Oudere kinderen pakken weer eens een bepaald werk op, op hun niveau, waar ze de jongeren enthousiast mee bezig zien.

2. **Het werkt ordenend:**

De jongere kinderen zien waartoe hun werk leidt en hoe allerlei werk en materiaal uitgevoerd en gehanteerd wordt.

3. **De kinderen kennen elkaar:**

Dit leidt tot zorg voor elkaar, hulpvaardigheid en een beroep mogen en willen doen op elkaar.

4. **Men kan meedoen met andere leerjaren:**

Oudere en jongere kinderen kunnen samenwerken al naar gelang hun belangstelling en niveau.

5. **De positie die het kind in de groep inneemt, varieert:**

Het ene jaar wordt hij veel geholpen, het andere jaar is hij de helper. Geen kind heeft jaar in jaar uit dezelfde positie.

6. **Het bevordert de tolerantie ten opzichte van elkaar:**

Het is vanzelfsprekend in de klassengemeenschap dat je van elkaar verschilt, maar even vanzelfsprekend dat je heel goed met elkaar kunt leven en werken. Juist door de verschillen is er belangstelling voor elkaar en elkaars bezigheden.

7. **Elk jaar verandert de groep van samenstelling:**

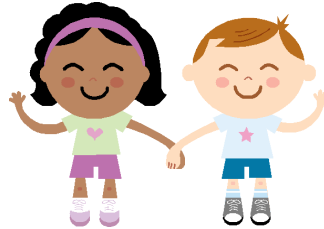
De oudste kinderen vertrekken en er komen nieuwe jongste kinderen bij. Deze jongsten komen bij een groep die al bekend is met de gang van zaken en die de nieuwelingen vrij snel wegwijs kan maken.

5.3. Instappen

Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. We verwachten dat de kleuter zindelijk is.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze naar school komen op één van de wettelijke opgelegde instapdata.

Dit schooljaar zijn deze data: 1 september 2022, 7 november 2022, 9 januari 2023, 1 februari 2023, 27 februari 2023, 17 april 2023 en 22 mei 2023.



5.4. Onze visie

Goede evaluatie is een belangrijk punt binnen de preventieve basiszorg van de kleuterschool. Als kleuterteam proberen wij steeds voldoende aandacht te geven aan de totale ontwikkeling van de kleuter. Tijdens de activiteiten observeert elke leerkracht de na te streven doelen per ontwikkelingsgebied. Zo worden de grove en fijne motoriek, de reken- en taalvaardigheden, het welbevinden, de betrokkenheid en de zelfredzaamheid geobserveerd en gebruikt voor een verdere differentiatie. Deze doelen zijn specifiek leeftijdsgericht.

A.d.h.v. dergelijke documenten is het snel duidelijk welke kinderen extra begeleiding nodig hebben of waar het goed is onze klaspraktijk aan te passen. Deze evaluatie wordt ook met de ouders besproken.

Dergelijke systematische en transparante evaluatie is nodig om de kleuters te kunnen begeleiden tot een maximale ontwikkeling. We vinden we het belangrijk dat het kind in zijn totaliteit besproken wordt.

5.5. Uw kleuter gaat voor het eerst naar school

Bereid uw kind goed voor:

- Laat uw kind af en toe enkele uren of zelfs een dag bij familie vertoeven (zonder uw aanwezigheid). Zo leert het dat u telkens terugkomt en raakt het niet meer zo gemakkelijk in paniek wanneer u weggaat.
- Kom eens met uw peuter naar de ingang van de school om andere kleuters te zien binnengaan of buitenkomen of breng uw kind mee om broer, zus of buurkind af te halen. Zo wordt het schoolgaan een verlangen.
- Wen uw kind aan het uur van opstaan. Wanneer het pas vanaf de eerste schooldag vroeg moet opstaan kan het vermoeid raken.
- "Zelfredzaamheid" is heel belangrijk
Thuis kan u uw kleuter al leren:
 - zelf de jas aan en uit te trekken
 - zelf de broek op te trekken na het toiletbezoek
 - zelf de schoeltas/ de brooddoos te openen en te sluiten
 - zelf een zakdoek te nemen en de neus te snuiten
- Vertel uit boeken en laat je kleuter kijken in boekjes over "naar school gaan" over "afscheid nemen"...

- Ga samen met je kleuter een schooltasje kopen, zodat de schooltas reeds een vertrouwd voorwerp is. Dit geeft je kleuter een stukje "veilige thuis" mee naar school. Bij het kiezen van de schooltas zou het praktische moeten primeren: kies een schooltas die de kleuter zelf kan open- en dichtdoen en waarin voldoende plaats is voor een fruit-, koekjes- en boterhamendoos, een drinkfles en een heen- en weerschriftje.

En dan ... eindelijk naar school:

- Voor sommige kinderen kan het een houvast zijn een knuffel van thuis, fopspeen (tutje) of troostdoek in de schooltas te hebben. Vaak geven die troost of rust bij een verdrietig moment of pijn. De jongste kleuters hebben ook de kans te slapen tijdens de middagpauze.
- Te lang afscheid nemen, is voor de kleuter vaak moeilijk. Bij het afscheid nemen van mama of papa of wie hem lief is, weent een kleuter wel eens. Een goede raad: omhels uw kind even, laat uw kind vlug over aan de toezichtster of de kleuterjuf en na enige tellen is het verdriet vergeten.
- Je kan je kleuter en de kleuterjuf een handje helpen door:
 - het dragen van gemakkelijke kleren
 - het dragen van kleren die goed te wassen zijn (ondanks de schilderschorten komen er soms nog verfvlekken op de kleren)
 - het dragen van schoenen die goed stevig aan de voeten zitten. Veters met een extra knoop dichtstrikken.
 - een lus in de jas te voorzien die het ophangen gemakkelijker maakt
- "Stop in de schooltas een hapje voor het tienuurtje. Dat mag best een boterham of stuk een geschild stuk fruit zijn en voor de namiddag een koek. Dit wordt verpakt in een doos zonder papiertjes.

5.6. Goede afspraken

- Kom op tijd naar school zodat de kleuter het onthaalmoment niet mist.
- Voorzie alles van een naam of kenteken, want er zijn meerdere kleuters met eenzelfde jas of schooltas.
- Het heen- en weerschriftje is een boekje waarin de juf briefjes steekt en meldingen noteert. Jullie kunnen er ook gebruik van maken als je de juf iets wil meedelen.
- Om conflicten te vermijden vragen we dat uw kleuter geen speelgoed van thuis meebrengt.
- Voor de gezondheid geeft u best geen snoep of koeken met chocolade aan de buitenkant mee.
- Sluit alstublieft steeds de schooldeur naar de straat!

5.7. Oudercontacten

Bij het begin van elk schooljaar worden de ouders uitgenodigd op een **algemene infoavond**.

Individuele gesprekken met de klastitularis over de vorderingen van uw kind worden georganiseerd tijdens de maanden november en maart. De juiste data worden meegedeeld op de nieuwsbrief en via Smartschool.

Het 1ste individuele oudercontact wordt georganiseerd met de bedoeling alle ouders te kunnen spreken. Op het 2de oudercontact geven de leerkrachten aan of de aanwezigheid van de ouders noodzakelijk is.

Op het afsluitend oudercontact, na het laatste rapport, worden ouders persoonlijk uitgenodigd indien dit gewenst is. De andere ouders hebben de kans het rapport bij de juf/meester af te halen tijdens de voorlaatste dag van juni.

Occasioneel: Indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind aanvragen. Bij voorkeur maakt u via Smartschool een afspraak, zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent.

5.8. Integratie kleuterschool - lagere school

Om de overgang van de kleuterschool naar het lager onderwijs vlot te laten verlopen, zullen de kleuters van de 3de kleuterklas een aantal keer op bezoek gaan in het eerste leerjaar van de gemeentelijke Basisschool Den Top.

5.9. Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is er geen leerplicht, maar wij vinden het wel fijn indien u telefonisch of mondeling de leerkrachten in Puur Natuur inlicht indien uw kind niet aanwezig kan zijn.

Graag willen wij vragen om ook met je kleuter **tijdig op school** te zijn! Het onthaal missen is voor je kind en de klasgenootjes niet leuk.

Leerplichtige kinderen in de 3de kleuterklas moeten wel een briefje meebrengen met de reden van afwezigheid. Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders van deze kleuters de nodige informatie en documenten. Het afwezigheidsbriefje wordt de eerste dag dat ze terug op school zijn aan de leerkracht afgegeven.

Vanaf de 3de kleuterklas moet een kleuter minstens 290 halve dagen aanwezig geweest zijn. Voor wie onvoldoende aanwezig is geweest, neemt de klassenraad de beslissing of de kleuter de taal voldoende beheerst om in het eerste leerjaar te starten.

Alle kleuters moeten volgens de normen voldoende dagen aanwezig zijn in de kleuterschool om de schooltoelage te behouden.

6. Veiligheid en gezondheid

6.1. EHBO en medicatie

Om ongelukken te vermijden mag de school bij wet geen medicijnen aan kinderen geven. Kleine wonden worden verzorgd door personeelsleden die een cursus EHBO volgden. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de ouders, de huisarts, een andere dokter of in ernstige gevallen met de hulpdiensten.

Enkel voorgeschreven medicijnen met een ingevuld attest (van de school of de dokter) worden aan je kind gegeven.

6.2. Verzekering

De schoolverzekering dekt elk ongeval van de leerlingen:

- op de weg van en naar de school;
- tijdens de lessen;
- tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd, ook de organisaties die buiten de normale schooluren vallen.

Voor schade aan kledingstukken en brillen is er geen vergoeding voorzien in de schoolverzekering. Dit is eveneens het geval voor verloren of ontvreemde voorwerpen. Voor materiële schade veroorzaakt door het kind verwijzen we naar de familiale verzekering van de ouders.

De verzekering is tweeledig:

- Een **ongevallenverzekering** die een groot deel van de kosten dekt bij een ongeval.
- Een **aansprakelijkheidsverzekering** die de schade vergoedt die een leerling toebrengt aan andere mensen. In sommige schadegevallen zal men eerst de tussenkomst vragen van de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering ("familiale") van de ouders.

6.3. Veilig op de baan

Met een paar eenvoudige vuistregels van het Belgisch Instituut voor Verkeersveiligheid kunnen tragische ongelukken voorkomen worden:

Algemeen:

- Reacties van kinderen zijn onvoorspelbaar.
- Verken samen met uw kind de veiligste route.
- Laat uw kind tijdig vertrekken.
- Maak uw kind duidelijk dat de straat geen speelterrein is.

Met de auto:

- Klik uw kind vast.
- Stop niet om het even waar: blokkeer het doorgaande verkeer niet, maar parkeer het liefst in de omgeving (op de parkeerstroken of in één van de zijstraten). Parkeer zeker niet dubbel.
- In- en uitstappen aan de kant van de straat.
- De 30km-zone in de schoolomgeving zorgt voor veiligheid rond de school.

Te voet:

- Geef steeds het veilige voorbeeld.
- Om gezien te worden draagt uw kind wenselijk een fluo-vestje.

7. Taalgebruik en omgangsvormen

SAMEN spreken we **NEDERLANDS** in onze **SCHOOL**

Sint- Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en dus ook de onderwijstaal. Met het oog op de maximalisering van kansen van de leerlingen werkt de school, met ondersteuning van het onderwijsflankerend beleid van de gemeente, aan een optimale taalvaardigheid en gelijke kansen, in een sfeer van wederzijds respect samen met ouders en partners. Alle Leeuwse basisscholen, over de onderwijsnetten en –koepels heen, hanteren dezelfde afspraken.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, zeg maar wereldburgers. Toch willen we erover waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We wensen dat alle leerlingen en ouders die voor onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. De **voertaal is het Nederlands**. In de klas, op de speelplaats en in de rij gebruiken de leerlingen een verzorgde, Nederlandse omgangstaal.

Het is noodzakelijk dat ouders op de hoogte zijn van het belang van het Nederlands voor de ontwikkeling van hun kind en om te functioneren, zich te integreren en te participeren in onze Vlaamse gemeente. Voor alle kinderen en hun ouders is het belangrijk een goede kennis van de Nederlandse taal te hebben of te verwerven. Onze leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om te slagen in het basisonderwijs.

Communicatie op school

Alle communicatie tussen ouders en leerkrachten is in het Nederlands. Ouders die geen Nederlands spreken dienen zich bij overlegmomenten (oudercontacten, praktische vragen, briefwisseling...) te laten bijstaan door een tolk (een familielid, buur, vriend...) . Met uitzondering van de eerste twee jaar dat uw kind op onze school zit, kan er in een gemeenschappelijke contacttaal gesproken worden bij dringende en gevoelige gesprekken. Dit gesprek kan enkel gevoerd worden met de directie en/of de zorgcoördinator. De leerkracht spreekt uitsluitend Nederlands en kan deelnemen aan dit gesprek.

In de communicatie met de ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind... en een anderstalige zijnde ouder, bezoeker... een oefenmoment is.

Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

We nemen deze maatregelen vooral in het belang van uw kind. Iedereen die zich aan deze afspraken houdt en met onze school wil samenwerken, is hartelijk welkom. We zijn er zeker van dat uw kind zich in onze school vlug thuis zal voelen.

Lessen Nederlands voor anderstalige ouders

In samenwerking met de dienst integratie worden op verschillende locaties in de gemeente Nederlandse taallessen georganiseerd voor volwassenen, gericht op de onderwijstaal. Voor meer informatie betreffende locatie, tijdstippen en niveaugroep, kan u terecht bij de schooldirecteur of dienst integratie.

Meer info op : 02/371.03.64 of integratie@sint-pieters-leeuw.be

Taalonderwijs: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/leven-welzijn/levensloop/onderwijs-en-vorming/taalonderwijs>

Taalstimulering: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/node/687>

Informatie rond het Taalbeleid van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/bestuur-beleid/taalbeleid>

8. Buitenschoolse kinderopvang

De voor- en naschoolse kinderopvang alsook het middagtoezicht wordt georganiseerd i.s.m. 3Wplus – 't Leeuwenbos. We verwijzen jullie door naar het huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt begin schooljaar meegegeven aan de kinderen. Deze kan u ook raadplegen op de website van Sint-Pieters-Leeuw.

<https://3wplus.be/kinderopvang/binnenschoolse-en-vakantieopvang-sint-pieters-leeuw>

<http://www.sint-pieters-leeuw.be/kinderopvang>



9. Tarieven

9.1. Bijdrageregeling

Kosteloos onderwijs:

Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de eindtermen wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen.

De gemeentelijke pedagogische leerlingentoeelage:

De gemeenteraad heeft in zitting van 26 februari 2015 beslist om aan de school voor de leerlingen vanaf de 3de kleuterklas een pedagogische leerlingentoeelage toe te kennen van € 15 die de school bijvoorbeeld kan besteden aan een extra uitstap.

De scherpe maximumfactuur:

Deze factuur omvat kosten gemaakt voor pedagogische activiteiten van één dag zoals een museumbezoek, een toneelvoorstelling, een schoolreis of een andere uitstap. Deze scherpe maximumfactuur door de overheid vastgelegd bedraagt voor het schooljaar 2022-2023 voor alle klassen van de kleuterschool € 50.

Ter info: op de verkoop van schoolfoto's, abonnementen op tijdschriften ed. heeft u als ouder geen aankoopverplichting. Deze uitgaven vallen dus niet onder deze regel.

Persoonlijke uitgaven:

DIENST	KLEUTER	LAGER
Warme maaltijd (*)	€ 2.60	€ 3.00
Soep (*)	€ 0.80	€ 0.80

(*) Prijzen onder voorbehoud van wijziging.

(*) In het geval van achterstallige facturen brengen de leerlingen een lunchpakket mee.

Reeds voorziene activiteiten voor het schooljaar 2021-2022:

Activiteit	Kostprijs per kind	Tussenkost	Kostprijs voor de ouders
Schooltoneel (2 x per schooljaar)	€ 6/voorstelling		€ 6/voorstelling.
Zwemmen vanaf de 3de kleuterklas (om de twee weken)	€ 1/les	€ 1/les van het schoolbestuur	Gratis

* onder voorbehoud van mogelijke prijswijzigingen

9.2. Betaling van de maandelijkse facturen

De betaling gebeurt door overschrijving op onze bankrekening met vermelding van het **gestructureerde nummer** dat u op de factuur vindt. De vermelding van het gestructureerde nummer is noodzakelijk, omdat ons programma uw betaling anders niet kan lezen.

Betaling per domiciliëring: Wij raden deze formule sterk aan omdat de betaling van de schoolfacturen dan rechtevreeks via de bank gebeurt. Wie van deze dienst gebruik wil maken, kan een formulier aanvragen op het secretariaat.

Vanaf schooljaar 2022-2023 zullen wij werken met voorschotfacturen. 4 keer per jaar krijgen jullie een factuur.

	Kleuters	Lager
Oktober	Voorschotfactuur €15	Voorschotfactuur €25
December	Voorschotfactuur €10	Voorschotfactuur €25
Maart	Voorschotfactuur €10	Voorschotfactuur €20
Juni	Afrekening maximum €15	Afrekening maximum €25

9.3. Schooltoelage

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde. De schooltoelage wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

De schooltoeslag wordt eenmaal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Meer informatie: <https://www.groeipakket.be>

10. Algemene bepalingen

10.1. Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2023-2024

De basisscholen van alle netten, gelegen in het LOP-gebied Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw, werken met een **centraal aanmeldingsregister (CAR)**. Dit betekent dat u uw kind eerst moet aanmelden via internet en pas vervolgens kan inschrijven in de school zelf. Broers en zussen en kinderen van het personeel kunnen gebruikmaken van een voorrangperiode.

Voor wie?

- alle kinderen **geboren in 2021** die starten in het schooljaar 2023-2024. Ook kinderen geboren in november of december 2021 die pas starten in het schooljaar 2024-2025!
- **nieuwe leerlingen**

Kinderen die reeds zijn ingeschreven in de school, moeten zich niet aanmelden.

Meer info?

Neem een kijkje op: www.basisschool-aanmelden.be

10.2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Procedure: zie schoolreglement

10.3. Godsdienstkeuze – zedenleer

In de kleuterschool wordt geen godsdienst- zedenleerkeuze gemaakt.

10.4. Schoolverandering

Zie schoolreglement.

10.5. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

10.6. Zittenblijven of overgaan

Zittenblijven gebeurt alleen wanneer de ontwikkeling van het kind opvallend achterblijft en als wij verwachten dat het zittenblijven een positief effect zal hebben.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van het kind naar een andere klasgroep. De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. Deze beslissing tot zittenblijven moet aan de ouders schriftelijk bezorgd worden met daarin een gemotiveerde reden tot zittenblijven en de aandachtspunten voor het daaropvolgende schooljaar.

Wanneer het zorgcontinuüm niet volstaat om het kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden, kan een gerichte en verantwoorde doorwijzing naar het buitengewoon onderwijs plaatsvinden. Hiervoor is een verslag, opgesteld door het CLB, vereist. Uiteindelijk beslissen de ouders over de overgang naar het buitengewoon onderwijs.

11. Praktische afspraken

11.1. Eten en drinken

Lunchpakket:

Om de afvalberg op school te verminderen worden papiertjes, aluminiumfolie, drankkartons, blikjes en andere verpakkingen niet meer toegelaten. Maak gebruik van **een boterhamendoos** en **een goed sluitende drinkbeker**.



We proberen de kinderen te laten eten in een rustige en stille sfeer. Wij menen dat het een goede manier is om ze nette eetmanieren bij te brengen.

Tienuurtje:

In het kader van de gezondheidsopvoeding proberen wij het suikerverbruik bij de kinderen te beperken. Gezonde leerlingen presteren beter en een tekort aan vitamines en mineralen kan leiden tot vermoeidheid, concentratiestoornissen en prikkelbaarheid. Daarom zouden wij onze leerlingen een gezonde gewoonte willen aanleren door allen samen fruit, groenten of yoghurt in een potje te eten en water te drinken en dit elke dag. Ook deze tussendoortjes worden zonder verpakking in een doosje meegegeven naar school.

Cola's, andere suikerhoudende prikmonades zijn verboden evenals snoep, koekjes met chocolade aan de buitenkant, fruitcompote, yoghurt in een zakje, Bij feestelijke gelegenheden kan op deze regel een uitzondering gemaakt worden.

Verjaardagen:

Geheel vrijblijvend mogen kinderen trakteren voor hun verjaardag. Gelieve vooraf met de leerkracht af te spreken wanneer er iets wordt meegebracht. Wij houden eraan om niet te snoepen en geen zakjes te verdelen voor thuis.



11.2. Vakanties en vrije dagen

Hervatting van de lessen:	donderdag 1 september 2022
Facultatieve verlofdag:	maandag 10 oktober 2022
Herfstvakantie:	van maandag 31 oktober tot zondag 6 november 2022
Pedagogische studiedag:	woensdag 16 november 2022
Kerstvakantie:	van maandag 26 december 2022 tot zondag 8 januari 2023
Pedagogische studiedag:	woensdag 8 februari 2023
Krokusvakantie:	van maandag 20 tot zondag 26 februari 2023
Facultatieve verlofdag:	maandag 20 maart 2023
Paasvakantie:	van maandag 3 tot maandag 16 april 2023
Pedagogische studiedag:	woensdag 10 mei 2023
Hemelvaartsdag:	donderdag 18 mei 2023
Vrije dag (brugdag):	vrijdag 19 mei 2023
Pinkstermaandag:	maandag 29 mei 2023
Halve dag:	vrijdag 30 juni 2023
Begin zomervakantie:	zaterdag 1 juli 2023

Vakantiekalender volgend schooljaar:

Schooljaar	Herfst-Vakantie	Kerst-Vakantie	Krokus-vakantie	Paasvakantie	Hemelvaart
2023-2024	30/10-05/11	25/12-07/01	12/02-18/02	01/04-14/04	9/05-10/05

meer: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolvakanties-volgende-schooljaren>

11.3. Aankomst en vertrek

's Morgens brengt u uw kind tot bij de persoon die toezicht houdt. Tot 8u.15 is dat het BKO-personeelslid, aangesteld, daarna is het een leerkracht. Op het einde van de schooldag wachten de ouders op de speelplaats.

11.4. Leermiddelen en schoolbehoeften

Voor de kleuters wordt er een uitgebreid gamma spelmateriaal gratis voorzien.

11.5. Stijl

We stellen een verzorgd uiterlijk op prijs: in de klaslokalen dragen de kleuters geen pet of ander hoofddeksel. Af en toe wordt de school overspoeld door een rage. Het schoolteam heeft hier geen probleem mee zolang er positief mee omgegaan wordt. Van zodra dit aanleiding geeft tot ruzies of onaangepast gedrag kan het schoolteam overwegen om deze dingen te verbieden.

11.6. Elektronische toestellen

Elektronische spelletjes e.d. zijn niet toegelaten op school!

11.7. Contact ouders en school

Digitale communicatie

We werken met Smartschool. Bij de start van uw kind op school ontvangt u een inlog dat u toegang geeft tot het digitaal platform.

Mondelinge communicatie

Bij de start van het schooljaar organiseren we een klassikaal oudercontact voor alle klassen van de school. Hierin wordt de werking van de klas en de school uitgelegd. Vervolgens worden er ook individuele ouderavonden ingericht.

11.8. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de leerkracht om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

11.9. Schooluitstappen

Er worden lesgebonden schooluitstappen van **één dag** georganiseerd. Het is wenselijk dat je kind aanwezig is. Voor leerplichtige kinderen in de 3de kleuterklas is elke schooldag verplicht.

12. Slotwoord

Indien u na het lezen van de afsprakennota nog vragen hebt, kan u terecht bij de directie.

Namens het schoolteam van Puur Natuur danken wij u voor het vertrouwen dat u in ons stelt en wensen wij u en uw kind(eren) het komende schooljaar veel succes.





Afsprakennota 2022-2023

Gemeentelijke basisscholen Sint-Pieters-Leeuw

't Populiertje



Inhoudsopgave

1. Welkom	4
2. Situering van onze school	5
2.1. Bereikbaarheid	5
2.2. Schoolbestuur	5
2.3. Personeel	5
2.4. Secretariaat	5
2.5. Schoolraad.....	5
2.6. Scholengemeenschap.....	6
2.7. Vriendenkring.....	6
2.8. Pedagogische begeleiding.....	6
2.9. Ondersteuningsnetwerk	6
3. Het beginselverklaring neutraliteit van het gemeentelijk onderwijs.....	8
4. Het pedagogisch project	10
4.1. Situering van de onderwijsinstelling	10
4.2. Fundamentele uitgangspunten	10
4.3. Visie op basisonderwijs	11
4.4. Beleid op leerlingenbegeleiding	12
4.5. Concrete uitwerking	13
4.6. Leerkrachten.....	13
5. kleuterschool	14
5.1. Dagindeling	14
5.2. Indeling van de klasgroepen.....	14
5.3. Instappen	14
5.4. Onze visie	14
5.5. Goede afspraken.....	15
5.6. Oudercontacten.....	15
5.7. Integratie kleuterschool – lagere school	15
5.8. Afwezigheden	15
6. Lagere school.....	17
6.1. Dagindeling	17
6.2. Indeling van de klassen	17
6.3. Taalscreening – taaltraject – taalbad	17
6.4. Visie	18
6.5. Agenda	18
6.6. Rapporten	18
6.7. Oudercontacten.....	18
6.8. Sportieve vorming	19
6.9. Culturele vorming.....	19
6.10. Vorming in weerbaarheid en veiligheid.....	19

6.11.	Afwezigheden	19
6.12.	Getuigschrift basisonderwijs.....	19
6.13.	Leerplannen.....	20
6.14.	Huiswerk.....	20
7.	Veiligheid en gezondheid.....	21
7.1.	Gezondheid.....	21
7.2.	Verplichte medische activiteiten.....	21
7.3.	EHBO en medicatie.....	21
7.4.	Verzekering	21
7.5.	Onderwijs aan huis	21
7.6.	Grensoverschrijdend gedrag.....	22
7.7.	Veilig op de baan	22
8.	Taalgebruik en omgangsvormen.....	24
9.	Tarieven	26
9.1.	Bijdrageregeling	26
9.2.	Betaling van de maandelijkse facturen	27
10.	BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG.....	28
11.	Algemene bepalingen	29
11.1.	Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2019 - 2020.....	29
11.2.	Leerplicht en toelatingsvoorwaarden	29
11.3.	Godsdienstkeuze – zedenleer	29
11.4.	Schoolverandering.....	29
11.5.	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	29
11.6.	Zittenblijven of overgaan	30
11.7.	Schooltoeslag	30
12.	Praktische afspraken.....	31
12.1.	Eten en drinken.....	31
12.2.	Vakanties en vrije dagen schooljaar 2019-2020.....	32
12.3.	Aankomst en vertrek.....	32
12.4.	Bezoek tijdens de schooluren	33
12.5.	Leermiddelen en schoolbehoeften	33
12.6.	Stijl.....	33
12.7.	GSM gebruik en andere elektronische toestellen	33
12.8.	Contact ouders - school.....	34
12.9.	Verloren voorwerpen.....	34
12.10.	Schooluitstappen	34
12.11.	Schoolbusvervoer.....	34
13.	Slotwoord	38

1. Welkom

Beste ouders,

Als directie mag ik u en uw kinderen verwelkomen voor een nieuw boeiend en leerrijk schooljaar. Het welbevinden van uw kind ligt mij nauw aan het hart.

Elke schooldag zal ik pas geslaagd vinden als ik uit de kindermond zal horen:" Het was leuk vandaag op school!"

Wij proberen met het hele team ernaar te streven dat uw kind zich thuis voelt op school.

Zoals de benaming het zegt, verzorgt de basisschool de fundamentele opleiding van uw kind(eren). Welke richting uw kind later uitgaat... wij verzekeren u een stevige basis en maximale ontplooiingskansen. Dit is een hele opgave voor de school. Wij kunnen dit doel maar bereiken als er een intense samenwerking is tussen u en de school.

Daarom wil ik u graag om uw samenwerking verzoeken in een paar praktische aspecten:

- Omdat we de beschikbare onderwijstijd maximaal willen gebruiken, is het noodzakelijk dat er zo weinig mogelijk lesonderbrekingen voorkomen. Daarom stellen de leerkrachten het bijzonder op prijs als alle kinderen **steeds op tijd aanwezig zijn.**

- Reeds bij het vormen van de rijen om naar de klas te gaan ,willen we de kinderen in een rustige sfeer op hun klaswerk voorbereiden. We vragen ook hier om uw medewerking. U kunt ons flink helpen door afscheid te nemen van uw kind aan de schoolpoort en zo uw kind de gelegenheid geven op de speelplaats reeds zijn/haar klasgenootjes te ontmoeten. Om de gecreëerde atmosfeer te kunnen bewaren, verzoeken wij u vriendelijk **na het vormen van de rijen geen contact meer te zoeken met uw kind.**

- Indien u een leerkracht wenst te spreken, gelieve zo mogelijk vooraf **telefonisch een afspraak te maken** zodat de leerkracht u buiten de lestijd kan ontvangen en zo de nodige aandacht aan uw probleem kan besteden.

Namens het hele schoolteam van 't Populiertje danken wij u voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Ingrid Borremans

2. Situering van onze school

2.1. Bereikbaarheid

Gesubsidieerde gemeentelijke Basisschool 't Populiertje
J. Vanderstraetenstraat 91
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel: 02 377 03 83
E-mail: secretariaat.populiertje@sint-pieters-leeuw.be

Directeur: Ingrid Borremans

E-mail : directie.populiertje@sint-pieters-leeuw.be
ingrid.borremans@sint-pieters-leeuw.be

2.2. Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit, open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer,...

Schoolbestuur: Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel. 02.371.22.11

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:

- Mevrouw An Speeckaert, Schepen van onderwijs
Pastorijstraat 21, 1600 St.- Pieters-Leeuw
Op afspraak - tel. 02/371.22.04 (an.speeckaert@sint-pieters-leeuw.be)
- De dienst onderwijs van het gemeentebestuur op het gemeentehuis
Tel. 02.371.22.38 (onderwijs@sint-pieters-leeuw.be)

2.3. Personeel

Bij het begin van elk schooljaar ontvangen de ouders een namenlijst van het personeel.

2.4. Secretariaat

Bij de organisatie van een school komt er heel wat administratie kijken. Mevrouw Heidi Vierendeels of Evi Smidts zal u graag verder helpen.

2.5. Schoolraad

In 2005 werd de schoolraad opgericht. Hierin zetelen vertegenwoordigers van de geledingen ouders, leraren en lokale gemeenschap voor alle instellingen van het gemeentelijk basisonderwijs.

Op 17 mei 2021 werd een nieuwe schoolraad geïnstalleerd en dit voor 4 jaar. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

Samenstelling van de schoolraad

Voorzitter: Mevrouw Femke Wageneer , vertegenwoordigt eveneens het onderwijzend personeel van de gemeentelijke basisschool Den Top

Secretaris: Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt eveneens het onderwijzend personeel van de gemeentelijke basisschool 't Populiertje.



Vertegenwoordigers onderwijzend personeel:

- Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- De Heer Geert Knops, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Inge Clerinx, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer
- Mevrouw Anke Debraekeleer vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur

Vertegenwoordigers ouders:

- Mevrouw Elena Linariti, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer
- Mevrouw Marie-Pascale Vandekerckhove, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
- Mevrouw Femke Wageneer, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Inneke Roobaerts, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap:

- Mevrouw Hilde Van Onsem

2.6. Scholengemeenschap

Vanaf schooljaar 2020-2021 vormen wij samen met de gemeentescholen Den Top/Puur Natuur en Wegwijzer een scholengemeenschap "GBS LEEUW".

2.7. Vriendenkring

De Vriendenkring is een **actieve groep sympathisanten** van het gemeentelijk onderwijs. Ouders en leerkrachten bundelen er hun krachten. Zij organiseren **verschillende activiteiten**, waarvan de opbrengst volledig ten goede komt aan de kinderen uit onze scholen.

De Vriendenkring verleent een **tussenkomst**:

- voor de sneeuwklassen.
- voor de schoolreis of een andere activiteit.

Een **geschenkje** bij bezoek van Sinterklaas en van de Paasklokken.

Grotere aankopen ten voordele van de leerlingen van onze school : speeltuigen , buitenspeelgoed, beamers,

Actieve medewerking bij de organisatie van schoolfeesten e.d.

Onze vriendenkring is aangesloten bij de " Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs " (KOOGO).

Wij zoeken voortdurend nieuwe leden. Belangstelling? Neem contact op met de schooldirectie.

2.8. Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw.) tel : 02/506.41.50

De pedagogische adviseur, Lindsay Pollet is de contactpersoon voor onze scholen.

2.9. Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum.

Contactgegevens :

Tel : 02/430 67 70

Email : netwerkcoach@oncentrum.be

Website : www.vgc.be/onw-centrum

Voor algemene vragen over de ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de directie of de zorgcoördinator.

3. Het beginselverklaring neutraliteit van het gemeentelijk onderwijs

Wettelijk kader :

OPEN VOOR IEDEREEN

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school "een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvatting van de ouders en de leerlingen."

BELGISCHE GRONDWET EN UNIVERSELE VERKLARING VAN DE RECHTEN VAN DE MENS EN VAN HET KIND.

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

DEMOCRATISCH BURGERSCHAP VERSTERKEN

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

ACTIEF PLURALISME

VERBONDENHEID STIMULEREN

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties, ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

DIVERSITEIT ERKENNEN EN RESPECTEREN

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuigingen, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

DIVERSITEIT ALS MEERWAARDE BENUTTEN

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

LOKAAL VERANDERD, OPEN OP DE WERELD EN OP DE TOEKOMST

LOKALE VERANKERING

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-) ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

WERELDBURGERSCHAP

Scholen, centra en academies zijn niet alleen veranderd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

DUURZAAMHEID

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

4. Het pedagogisch project

4.1. Situering van de onderwijsinstelling

Onze scholen behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van de cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leraren wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld het pedagogisch project te respecteren.

4.2. Fundamentele uitgangspunten

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij. Wat voor een mens, wat voor een maatschappij beoogt men met de opvoeding en het onderwijs?

1 Openheid

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

2 Verscheidenheid

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

3 Democratisch

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

4 Socialisatie

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelhebben aan een democratische en pluralistische samenleving.

5 Emancipatie

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

6 Totale persoon

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

7 Gelijke kansen

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

8 Medemens

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elkeen.

9 Europees

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

10 Mensenrechten

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

4.3. Visie op basisonderwijs

De fundamentele uitgangspunten zijn een kader waarbinnen men kwalitatief onderwijs in de basisscholen wil realiseren. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit dit pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent dus meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

Om de kwaliteit van ons onderwijs te optimaliseren streven we ernaar om de volgende kenmerken in te bouwen:

- samenhang;
- totale persoonlijkheidsontwikkeling;
- actief leren;
- continue ontwikkelingslijn.

Samenhang

Alle leergebieden worden zoveel mogelijk geïntegreerd benaderd. Kinderen beleven en ervaren de realiteit immers niet in vakjes.

Totale persoonlijkheidsontwikkeling

Alle aspecten van de persoonlijkheid dienen via de aangeboden vorming in hun ontwikkeling te worden gestimuleerd en dit op evenwichtige wijze.

Aandacht voor de totale persoonlijkheidsvorming houdt in dat het schoolteam zich beraadt over een evenwichtig vormingsaanbod en een evenwichtige activiteitenplanning.

De school houdt in haar aanbod niet alleen rekening met de verschillende ontwikkelingssterreinen maar ook met de verschillen in persoonlijkheidsontwikkeling.

Aandacht voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling impliceert daarom een gerichtheid op individualiserend onderwijs.

Actief leren

Actief leren is dus voor het kind een productief proces. Het is leren dat van het kind zelf uitgaat en door het kind spontaan als betekenisvol wordt ervaren. Het kind heeft belang bij wat het doet en gaat daarom volledig op in het anticiperen en oplossen van problemen.

De sociale interactie tussen leraar en leerling en tussen leerlingen onderling is een essentieel onderdeel van dit interactief proces.

Om actief leren op school te stimuleren, dienen realistische en betekenisvolle probleemsituaties (contexten) binnen de leersituatie te worden gecreëerd.

Bij actief leren ligt de klemtoon eerder op het verwerken van, dan op de hoeveelheid aan leerinhouden. Kennis en inzicht zijn in die mate belangrijk dat zij gekoppeld kunnen worden aan denkhandelingen en strategische vaardigheden. Hierdoor worden ze voor het kind hanteerbaar binnen probleemsituaties en worden ze hefboomen voor actief leren en ontwikkeling.

Continue ontwikkelingslijn

Het aangeboden onderwijs wordt zowel naar moeilijkheidsgraad als naar inhoud afgestemd op de ontwikkelingsmogelijkheden en -behoeften van de leerlingen.

Aandacht voor 'continuïteit' binnen onderwijs betekent ook dat men de drempels tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan, tussen leergebieden (zie samenhang), tussen thuis- en schoolervaringen van de leerlingen, zo laag mogelijk maakt.

De begeleiders van het kind door de basisschool moeten deze continuïteit nastreven. Voor de schoolteamleden betekent dit gelijkgerichtheid, stimuleren van een doorlopende leer- en ontwikkelingslijn, afspraken maken en nakomen.

4.4. Beleid op leerlingenbegeleiding

Als schoolteam willen we onze leerlingen zien opgroeien tot gelukkige en zelfstandige burgers. Burgers die vanuit een positieve ingesteldheid, met geloof in zichzelf en de anderen, van betekenis kunnen zijn in onze maatschappij en er hun verantwoordelijkheid in opnemen omdat ze denken vanuit oplossingen en niet vanuit problemen. We staan er dan ook op hen hiervoor een stevige basis mee te geven.

Daarom maken we samen sterk werk van TAAL, ZELFSTANDIGHEID en GROEI, drie belangrijke pijlers voor een leven lang leren, een belangrijke vaardigheid en attitude om te kunnen blijven meedraaien in onze snel evoluerende samenleving.

**Elk kind is anders.
Elk kind leert anders.
Elk kind heeft recht op zorg.
Sommige kinderen vragen meer zorg dan anderen.**



4.5. Concrete uitwerking

De concrete uitwerking van het pedagogisch project is terug te vinden in de maximale begeleiding van alle kinderen.

Voorzieningen op klasniveau: gedifferentieerd onderwijs volgens de mogelijkheden van het kind.

- Binnenklasdifferentiatie naar niveau en tempo van het kind door werkvormen als groepswerk, hoekenwerk, 3 – sporenbeleid
- Aandacht voor effectieve instructie als basis van een nieuwe les
- Thuisonderwijs voor kinderen die langer dan 28 schooldagen na elkaar ziek zijn.

Voorzieningen op schoolniveau:

- Leerlingvolgsysteem : de vorderingen van het kind en specifieke aanpak en opvolging van eventuele leerproblemen worden bijgehouden in een persoonlijk volgdossier.
- Systematisch overleg om de evolutie van kinderen te bespreken met klastitularis, zorgleerkracht, zorgcoördinator, directie en eventueel externe deskundigen.
- Samenwerking met het CLB
- Samenwerking met de ouders

Groepsindeling: het schoolbestuur bepaalt in samenspraak met de schooldirecties de indeling in groepen.

4.6. Leerkrachten

Leerkrachten krijgen kansen om zich te professionaliseren door deel te nemen aan individuele en teamgerichte nascholingen, pedagogische studiedagen, collegiale visitaties en gesprekken, klasbezoeken met feedbackgesprek, aangeboden literatuur enz. Hierdoor zijn ze samen op de hoogte van de ontwikkelingen en onderzoek op het gebied van nieuwe didactiek en methodologie.

5. kleuterschool

5.1. Dagindeling

07.00 - 08.45 u	ochtendtoezicht
08.45 - 10.25 u	activiteiten in de klas
10.25 - 10.45 u	vrij spel (speeltijd)
10.45 - 12.25 u	Activiteiten in de klas.
Woensdag tot 12.25 u	
12.25 - 12u45	middagpauze
12.45 - 13.45 u	speeltijd
13.45 - 15u25 u	activiteiten in de klas
15.25 - 15.40 u	Gratis naschools toezicht
tot 18.00 u	Naschools toezicht

5.2. Indeling van de klasgroepen.

Er worden klasgroepen gevormd naargelang het aantal beschikbare lestijden. Het kan zijn dat een klasgroep elk schooljaar heringedeeld wordt. Daarbij streven we naar gelijkwaardige klasgroepen.

Bij onze kleinste kleuters kiezen we ervoor de peuters te laten aansluiten bij de kinderen van de eerste kleuterklas. Hierdoor kunnen deze oudste kleuters van het klasje de gewoonten van de klas mee aanleren en is er ook meer talige inbreng van de kinderen mogelijk. Bij de jongste kleuters is er ook ondersteuning van een kinderverzorgster.

Omdat het aantal kleuters in de loop van het schooljaar toeneemt, kunnen op bepaalde tijdstippen bijkomende lestijden worden aangewend. De indeling van de groepen kan dan gewijzigd worden. Ook kan het voorkomen dat een kind aanvankelijk bij dezelfde leerkracht ingedeeld wordt als het vorige jaar. Dit heeft niets te maken met overzitten of vooruit zitten.

Het kind komt uiteindelijk op 5 jarige leeftijd terecht in de derde kleuterklas om daarna door te stromen naar het 1^e leerjaar van het lager onderwijs.

5.3. Instappen

Kleuters kunnen pas instappen in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. We verwachten dat de kleuter zindelijk is.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas naar school komen op één van de wettelijke opgelegde instapdata, nl. : de eerste schooldag na een vakantie, op 1 februari en op de maandag na Hemelvaartdag.

Dit schooljaar is dat 1 september 2022, 7 november 2022, 9 januari 2023, 1 februari 2023, 27 februari 2023, 17 april 2023 en 22 mei 2023.

5.4. Onze visie

In de eerste plaats willen we zorgen voor een veilig nest, een sfeer scheppen van geborgenheid, een sfeer van "hier kom ik graag, hier durf ik zijn wie ik ben en fouten maken mag", want allen zijn we ervan overtuigd dat een kind pas tot leren kan komen als het zich goed in zijn vel voelt. En omgekeerd kan het leren zelf hen ook vleugels geven, het zelfvertrouwen om steeds meer te willen leren. Elk kind is geboren met een wil om op ontdekking te gaan en te willen groeien. Onze werking zal er vooral uit bestaan de kleuters zoveel mogelijk kansen te bieden tot ontwikkeling door een rijke leeromgeving te scheppen met een aanbod dat rekening houdt met de interesses en het ontwikkelingsstempo van elk kind. Om hieraan te voldoen zal het nodig zijn voldoende tijd te nemen om te observeren en mee te spelen. Een thema hoeft niet volgepropt te worden met verplichte activiteiten. Er zullen vooral gepaste materialen aanwezig moeten zijn en de nodige input van de kleuterleidster om de kinderen tot spelen en leren te laten komen. De ontwikkelingsdoelen vormen hierbij een belangrijke leidraad Met onze grote meerderheid aan anderstaligen is het tevens evident dat het Nederlands een zeer belangrijke rol speelt in onze klaswerking. Daarnaast is

zelfstandigheid een vaardigheid waar we sterk op inzetten van bij de kleinste kleuters. Het bevordert hun zelfvertrouwen en hun creativiteit. Ter voorbereiding van de lagere school vinden we het ook belangrijk te werken aan werkhouding en dan vooral in de derde kleuterklas. Bij de werking van de kleuterschool speelt ook ons kleutervolgsysteem een belangrijke rol. Het is een gezamenlijk werkdocument van alle betrokkenen binnen een klasgroep. Zo is de evolutie van elk kind op de verschillende domeinen snel zichtbaar. Op deze manier kunnen we kinderen de begeleiding geven die ze nodig hebben om de ontwikkelingsdoelen zo goed mogelijk te bereiken. Het kleutervolgsysteem vormt ook de basis van oudergesprekken. We vinden het belangrijk de ouders tijdig mee te betrekken bij de ontwikkeling van hun kind.

5.5. Goede afspraken

- Gooi oude, maar nog bruikbare, broeken en onderbroekjes niet weg, maar geef ze mee naar school als **reservekledij**.
- Wil u na een ongelukje-in-de-broek de kleren van de klas **gewassen** terugbezorgen?
- Eten en drinken : zie hoofdstuk maaltijden en dranken
- U mag uw kleuter (**onthaalklas**) tijdens de eerste schoolweek (**na een instapdatum**) in de klas afzetten. Te lang afscheid nemen, is voor de kleuter vaak moeilijk.
- Vanaf de tweede schoolweek moet er afscheid genomen worden aan de ingang en vragen we de ouders om de school onmiddellijk te verlaten.
- Bij het afscheid nemen van mama of papa of wie hem lief is, weent een kleuter wel eens. Een goede raad : omhels hem even, laat hem vlug over aan de toezichtster of de kleuterleidster en ... na enige tellen heeft hij zijn verdriet vergeten.
- **Kom op tijd naar school** zodat de kleuter het onthaalmoment niet mist.
- Alles van **een naam of kenteken** voorzien, want er zijn meerdere kleuters met eenzelfde jas of schoeltas.
- In het **heen- en weerschriftje of mapje** steekt de juf briefjes over het klasgebeuren of mededelingen over je kind. Jullie kunnen er ook gebruik van maken om er een briefje voor ons in te steken.
- Met **speelgoed**, dat meegebracht wordt van thuis, spelen ook andere kleuters graag. Denk er dus aan, het kan verloren of stuk gaan. Speelgoedwapens worden afgenomen omdat die aanleiding zijn tot vechten en ruzie.

5.6. Oudercontacten

Informatievergadering per klas: De datum wordt de eerste schoolweek meegedeeld .

Individueel: Wordt meegedeeld via een briefje.

Occasioneel: Indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind voeren, onmiddellijk voor of na schooltijd. Bij voorkeur maakt u dan telefonisch een afspraak, zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent.

5.7. Integratie kleuterschool – lagere school

Om de overgang van de kleuterschool naar lager onderwijs soepel te laten verlopen, worden er gedurende het schooljaar momenten georganiseerd waarbij de kleuters al eens kennis maken met de juffen, de lokalen, de materialen en werkvormen van het eerste leerjaar. De kinderen van het eerste leerjaar komen op die momenten ook nog eens terug in hun vertrouwde speelomgeving.

Het begin van het schooljaar betekent voor de kinderen van het eerste leerjaar zo geen brutale overgang, maar een instap in een wereld die ze reeds kennen.

5.8. Afwezigheden

Kinderen vanaf 5 jaar zijn verplicht om onderwijs te volgen. Deze kinderen moeten een briefje meebrengen met de reden van afwezigheid. Bij het begin van het schooljaar ontvangen de

ouders van deze kleuters de nodige informatie en documenten. Het afwezigheidsbriefje wordt de eerste dag dat ze terug op school zijn aan de klastitularis of op het secretariaat afgegeven.

Voor de andere kleuters is er geen leerplicht maar wij vinden het wel fijn indien u telefonisch, mondeling of via email het secretariaat inlicht indien uw kind niet aanwezig kan zijn.

Vanaf de 3de kleuterklas moet een kleuter minstens **290 halve dagen** aanwezig geweest zijn. Voor wie onvoldoende aanwezig is geweest, neemt de klassenraad de beslissing om in het 1ste leerjaar in te stappen.

Alle kleuters moeten via de normen voldoende dagen aanwezig zijn in de kleuterschool om de schooltoelage te behouden.



6. Lagere school

6.1. Dagindeling

07.00 – 08.45	Ochtendtoezicht
08.45 – 10u25	Les
10u25 – 10u45	Speeltijd
10u45 – 12u25	Les
(woensdag tot 12u25)	
12u25 – 13u25	Middagpauze
13u25 – 13u45	Speeltijd
13u45 – 15u25	Les
Tot 18u00	Naschools toezicht

Gelieve ervoor te zorgen dat uw kind tijdig op school is. Het stoort de lessen wanneer kinderen te laat in de klas binnenkomen en ook voor het kind zelf is het niet leuk. Wie toch te laat is blijft aan de deur staan en wacht tot de directeur of de secretaresse komt opendoen.

6.2. Indeling van de klassen

De indeling van de klassen zal vastgelegd worden door de klassenraad. Het zijn niet de kinderen of de ouders die bepalen bij welke juf of meester zij het schooljaar zullen doorbrengen. Wij staan wel open voor advies. De klasindeling kan jaarlijks aangepast worden. Hierbij houden wij rekening met het vormen van gelijkwaardige parallelklassen. **Elk schooljaar zullen volgende klassen herverdeeld worden en dit van de overgang 3^{de} kleuterklas naar 1^{ste} leerjaar – van 2^{de} leerjaar naar 3^{de} leerjaar en van 4^{de} leerjaar naar 5^{de} leerjaar. Er zal ook nog jaar per jaar gekeken worden of het wenselijk is de andere klasgroepen te mengen.** Parallelklassen volgen hetzelfde programma en werken soms ook klasdoorbrekend.

6.3. Taalscreening – taaltraject – taalbad

Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening. De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van een leerling en is geen toegangsvoorwaarde.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Op basis van de resultaten van de taalscreening moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal de onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle

integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximum één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

6.4. Visie

Vermits het lager onderwijs een voortzetting is van het kleuteronderwijs, trachten we de klaspraktijk hierop te richten zodat de overstap naar de lagere school geleidelijk gebeurt.

De ouders en de leerlingen van het 6^e leerjaar worden begeleid bij de overgang naar het secundair onderwijs. Dit gebeurt in samenwerking met de zorgcoördinator .

In de lagere school wordt eveneens stapsgewijs aan een vernieuwde aanpak gewerkt. In de lagere klassen krijgen de kinderen regelmatig de kans om naargelang hun interesses en mogelijkheden uit een aanbod hun keuze te maken onder begeleiding van de leerkracht zelfstandig te werken.

Niet alle leerlingen bereiken op hetzelfde moment dezelfde lees- en rekenvaardigheid. Toch streven we ernaar dat alle leerlingen op het einde van elk leerjaar de nodige basisvaardigheden beheersen om op het einde van de lagere school het getuigschrift te kunnen behalen.

6.5. Agenda

Om tot een goed overzicht te komen betreffende werkinstructies, mededelingen, veranderingen e.d., is het wenselijk **dagelijks** de schoolagenda van uw kind na te kijken en te voorzien van een handtekening. Uiteraard betekent dit ook dat u controleert of de werken en lessen werden uitgevoerd die in het agenda ingeschreven staan. Het heeft daarom geen enkele zin de agenda reeds vooraf voor de hele week te tekenen. Belangrijke mededelingen, persoonlijke berichten, ed. worden via smartschool doorgestuurd.

6.6. Rapporten

Als eerste verantwoordelijke voor de opvoeding van uw kind heeft u het recht informatie over de vorderingen en het gedrag van uw kind op school. Ook de leerlingen willen weten welke resultaten zij hebben bereikt en hoe hun prestaties worden beoordeeld. Het schoolrapport geeft hiervan een overzicht.

Bij het **evalueren** gaan we na of de leerlingen de leerdoelen bereikt hebben en dit zowel op cognitief als op socio-emotioneel vlak. We kijken naar het kind in al zijn facetten om zo zicht te krijgen op de evolutie en de ontwikkeling van het kind

De visie over het **rapporteren** steunt op de visie van evalueren. Het rapporteren gebeurt zowel schriftelijk als mondeling.

In de loop van het schooljaar worden **3 rapporten** opgesteld. Het rapport bestaat uit **een abstract rapport** (is de totale weergave van alle punten per leergebied en –domein). Dit wordt aangevuld met **een rapporteringsblad** waarop de overige vaardigheden en de leergebieden/-domeinen muzische vorming en media worden omschreven.

6.7. Oudercontacten

Informatievergadering per klas: Datum wordt de eerste schoolweek meegedeeld

Individuele gesprekken over de vorderingen van uw kind worden jullie meegedeeld via Smartschool.

Occasioneel: Indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind voeren, onmiddellijk voor of na schooltijd. Bij voorkeur maakt u dan telefonisch een afspraak, zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Gelieve een folk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent.

6.8. Sportieve vorming

Voor de les **lichamelijke opvoeding** vragen wij dat de uitrusting steeds in orde is;

- een **witte T-shirt of een T-shirt met schoollogo** (vrijblijvend te koop op school :€ 8)
- een **blauw of zwart turnbroekje**.
- **witte turnpantoffels**, die alleen gebruikt worden voor de turnlessen in de zaal.
- juwelen, uurwerken zijn niet toegelaten (gelieve deze thuis te laten, de klastitularis/de school is niet verantwoordelijk bij verlies of schade aan de juwelen)

Voor de les **zwemmen (*)** is een zwempak, een handdoek en een kam nodig.

Een badmuts is niet verplicht, een zwembril wordt toegelaten.

De zwemles gaat door op woensdag en vrijdag.

Het is nuttig dat - vooral voor de kleinsten - alle kledingstukken met naam worden getekend.

Wie om bepaalde redenen niet mag turnen of zwemmen, geeft aan de leerkracht een bericht van de ouders af. Wie voor een langere periode geen zwemles of turnles mag volgen, legt een medisch attest voor.

Onze school neemt regelmatig deel aan **sportmanifestaties** die in de gemeente of in de verdere omgeving worden georganiseerd.

Onze school beschikt over een grote speelweide.

6.9. Culturele vorming

Bibliotheek: maandelijks klassikaal bezoek aan de bibliotheek. De data worden medegedeeld in de agenda's en op de nieuwsbrief. We trachten onze leerlingen via dit bezoek de bibliotheek te leren kennen en te leren gebruiken. Zo ontdekken ze dat daar een uitgebreide wereld van literatuur en documentatie te vinden is.

Culturele activiteiten: deelname aan scrabble toernooi en schooltoneel

Muzikale opvoeding: diverse activiteiten rond muzikale opvoeding binnen ons lessenpakket

6.10. Vorming in weerbaarheid en veiligheid

De school participeert aan verkeersacties van de plaatselijke politie voor een veilig verkeer. Tijdens "het levend verkeerspark" wordt de fietsvaardigheden van alle leerlingen van het 5^{de} leerjaar getest. De 6^{de} klas volgt het "MEGA"project in samenwerking met de plaatselijke politie. MEGA staat voor Mijn Eigen Goed Antwoord.

Vanuit de jeugddienst van de gemeente is er ook het initiatief om leerlingen van het 6^{de} leerjaar attent te maken voor de gevaren van sociale media.

6.11. Afwezigheden

Zie schoolreglement.

Bij een afwezigheid door ziekte van maximum drie schooldagen, volstaat een schriftelijke verklaring van de ouders. Bij veelvuldige afwezigheid (dit is vanaf de vijfde keer in hetzelfde schooljaar) moet voor elke afwezigheid een medisch attest worden gevraagd.

Als de afwezigheid niet kan gewettigd worden, registreert de school deze als '**problematische afwezigheid**'. In dat geval verwittigt de zorgcoördinator de medewerker van het CLB.

6.12. Getuigschrift basisonderwijs

Leerlingen die het zesde leerjaar met vrucht hebben voltooid, ontvangen een getuigschrift basisonderwijs.

Procedures: Zie schoolreglement

6.13. Leerplannen

De doelen van het pedagogisch project worden concreet uitgewerkt via de leerplannen OVSG. Volgende leergebieden worden daarin omschreven :

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- taal (ook tweede taal)
- wereldoriëntatie
- wiskundige initiatie en wiskunde.

Voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's :

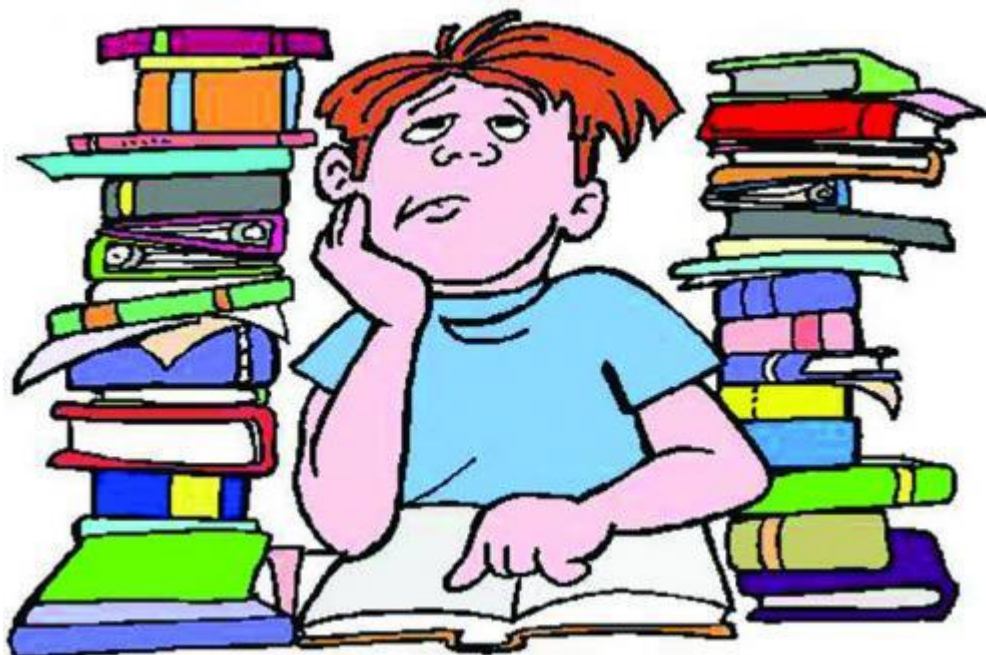
- leren leren
- sociale vaardigheden
- ICT

Opgesteld door de begeleidingsdienst van het gemeentelijk onderwijs. Goedgekeurd door de leerplancommissie van het Departement onderwijs. Goedgekeurd door de gemeenteraad.

6.14. Huiswerk

Omdat kinderen zich al een hele dag moeten concentreren en vaak moeten stilzitten, vinden we het belangrijk dat kinderen na school kunnen ontspannen en bewegen. Daarom zien wij huiswerk als een kans om extra te oefenen, maar zeker niet om de leerlingen nog te belasten met nieuwe leerstof.

Doordat we aan een sterke basis willen werken, is herhaling van de basisvaardigheden enorm belangrijk! Huiswerk zien wij vooral als een gelegenheid om deze vaardigheden extra te herhalen zodat ze goed beheerst geraken. We denken hierbij vooral aan reken- en leesvaardigheden, spellingsregels en ook het leren studeren in de hogere klassen.



7. Veiligheid en gezondheid

7.1. Gezondheid

De medische opvolging van de kinderen is toevertrouwd aan het CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING van de Vlaamse Gemeenschapscommissie

Technologiestraat 1 te 1082 St. Agatha Berchem

Tel.: 02/482.05.68

7.2. Verplichte medische activiteiten

Een periodiek algemeen medisch onderzoek bestaande uit:

- een schriftelijke en mondelinge opvraging van vroegere ziekten en ziektebeelden
- een algemeen klinisch onderzoek;
- een biometrisch onderzoek (wegen, meten, ...)
- een zintuiglijk onderzoek (zicht, gehoor);
- opsporen van verstandelijke en karakteriële afwijkingen.

7.3. EHBO en medicatie

Kleine wonden worden verzorgd door personeelsleden die een cursus EHBO volgden. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de ouders, de huisarts, een andere dokter of in ernstige gevallen met de hulpdiensten.

Enkel voorgeschreven medicijnen met een ingevuld attest (van de school of de dokter) worden aan je kind gegeven.

7.4. Verzekering

De schoolverzekering dekt elk ongeval van de leerlingen:

- op de weg van en naar de school;
- tijdens de lessen;
- tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd, ook de organisaties die buiten de normale schooluren vallen.

Voor schade aan kledingstukken is er geen vergoeding voorzien in de schoolverzekering. Dit is eveneens het geval voor verloren of ontvreemde voorwerpen. Voor materiële schade veroorzaakt door het kind verwijzen we naar de familiale verzekering van de ouders.

De verzekering is tweeledig :

- een **ongevallenverzekering** die een groot deel van de kosten dekt bij een ongeval.
- een **aansprakelijkheidsverzekering** die de schade vergoedt die een leerling toebrengt aan andere mensen. In sommige schadegevallen zal men eerst de tussenkomst vragen van de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering ("familiale") van de ouders.

7.5. Onderwijs aan huis



Zie schoolreglement

7.6. Grensoverschrijdend gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich op school goed voelen. Het is in ieders belang dat we het pesten zo vlug mogelijk aanpakken.

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op de weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen. Daarom :



Advies 1

Indien je erachter komt dat je kind zijn probleem niet durft melden op school, probeer je kind dan toch te stimuleren om naar een leerkracht toe te stappen.

Advies 2

Als dit niet lukt, neem je best zelf contact op met de school. Je kan als ouder steeds terecht bij de klastitularis, de zorgjuf (juf Yvere) of de directie.

Advies 3

Blijf thuis tijd maken om met je kinderen over het probleem te praten en laat hen duidelijk aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat. Geloof samen dat er een eind aan het pesten zal komen.

Advies 4

Tracht door gerichte vragen te stellen de situatie zo goed mogelijk in te schatten. Er zijn steeds verschillende partijen met elk hun eigen verhaal.

Advies 5

Geef als ouder zelf het goede voorbeeld. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen, op een positieve manier.

Advies 6

Bespreek ook de gevolgen van pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken. Reageer positief op elke gedragsverbetering, hoe miniem ook.

7.7. Veilig op de baan

Met een paar eenvoudige vuistregels van het Belgisch Instituut voor Verkeersveiligheid kunnen tragische ongelukken voorkomen worden :

Algemeen :

- Reacties van kinderen zijn ONVOORSPELBAAR.
- VERKEN samen met uw kind de veiligste route.
- Laat uw kind TIJDIG vertrekken.
- Maak uw kind duidelijk dat de straat GEEN SPEELTERREIN is.

Met de auto :

- KLIK uw kind VAST.
- STOP NIET om het even waar : blokkeer het doorgaande verkeer niet, maar parkeer het liefst in de omgeving (op de parkeerstroken of in één van de zijstraten). Parkeer zeker niet op het voetpad, het zebrapad of de busstrook.
- In- en uitstappen aan de kant van het voetpad.

- De **30km-zone** in de schoolomgeving zorgt voor een veiligheid rond de school.
- De **busparkeerstrook** is geen parkeerplaats

Met de fiets :

- Leerlingen die **voldoende rijvaardig** zijn, kunnen met de fiets naar school.
- Toon uw kind waar het best afstapt, hoe het best oversteekt en wat de veiligste weg is van en naar school.
- **Kijk** regelmatig de fiets **na** zodat die volledig in orde is.
- Dragen van een **fluo-vestje** en een **veiligheidshelm** is aan te raden.

Te voet :

- Geef steeds het **veilige voorbeeld**.
- Om gezien te worden draagt uw kind wenselijk **een fluo-vestje**.



8. Taalgebruik en omgangsvormen

SAMEN spreken we NEDERLANDS in onze SCHOOL

Sint- Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en dus ook de onderwijstaal. Met het oog op de maximalisering van kansen van de leerlingen werkt de school, met ondersteuning van het onderwijsflankerend beleid van de gemeente, aan een optimale taalvaardigheid en gelijke kansen, in een sfeer van wederzijds respect samen met ouders en partners. Alle Leeuwse basisscholen, over de onderwijsnetten en –koepels heen, hanteren dezelfde afspraken.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, zeg maar wereldburgers. Toch willen we erover waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We wensen dat alle leerlingen en ouders, die voor onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. **De voertaal is het Nederlands.** In de klas, op de speelplaats en in de rij gebruiken de leerlingen een verzorgde, Nederlandse omgangstaal.

Het is noodzakelijk dat ouders op de hoogte zijn van het belang van het Nederlands voor de ontwikkeling van hun kind en om te functioneren, zich te integreren en te participeren in onze Vlaamse gemeente. Voor alle kinderen en hun ouders is het belangrijk een goede kennis te hebben of te verwerven van de Nederlandse taal. Onze leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om te slagen in het basisonderwijs.

COMMUNICATIE OP SCHOOL

Alle communicatie tussen ouders en leerkrachten verloopt in het Nederlands. Ouders die geen Nederlands spreken dienen zich bij overlegmomenten (oudercontacten, praktische vragen, briefwisseling,...) te laten bijstaan door een tolk (een familielid, buur, vriend,...) . Met uitzondering van de eerste twee jaar dat uw kind op onze school zit, kan er in een gemeenschappelijke contacttaal gesproken worden bij dringende en gevoelige gesprekken. Dit gesprek kan enkel gevoerd worden met de directie en/of de zorgcoördinator. De leerkracht spreekt uitsluitend Nederlands en kan deelnemen aan dit gesprek.

In de communicatie met de ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind, ... en een anderstalige zijnde ouder, bezoeker,... een oefenmoment is.

Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

We nemen deze maatregelen vooral in het belang van uw kind. Iedereen die zich aan deze afspraken houdt en met onze school wil samenwerken, is hartelijk welkom. We zijn er zeker van dat uw kind zich in onze school vlug thuis zal voelen.

LESSEN NEDERLANDS VOOR ANDERSTALIGE OUDERS

In samenwerking met de dienst integratie worden op verschillende locaties in de gemeente Nederlandse taallessen georganiseerd voor volwassenen, gericht op de onderwijstaal. Voor meer informatie betreffende locatie, tijdstippen en niveaugroep, kan u terecht bij de schooldirecteur of dienst integratie.

Meer info op :

02/371.03.64 of integratie@sint-pieters-leeuw.be

<https://www.sint-pieters-leeuw.be/leven-welzijn/levensloop/onderwijs-en-vorming/taalonderwijs>

<https://www.sint-pieters-leeuw.be/node/687>

<https://www.sint-pieters-leeuw.be/bestuur-beleid/taalbeleid>

9. Tarieven

9.1. Bijdrageregeling

Kosteloos onderwijs:

Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de **eindtermen** wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Als het kind door zijn/haar gedrag het materiaal beschadigt of verliest dienen de ouders nieuw aan te kopen. Beschadigde/verloren leerboeken zullen aangerekend worden (de ouders krijgen een lijst op het einde van het schooljaar).

De scherpe maximumfactuur:

Deze maximumfactuur omvat kosten gemaakt voor pedagogische activiteiten van **één dag** zoals museumbezoek, theater, uitstappen, schoolreizen,... Dankzij tussenkomsten van de vriendenkring kan de kostprijs van sommige projecten laag gehouden worden. De wekelijkse zwemles wordt helemaal bekostigd door het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw.

De scherpe maximumfactuur door de overheid vastgelegd bedraagt voor het schooljaar 2022-2023

€50 : voor alle klassen van de kleuterschool

€95 : voor alle klassen van de lagere school

Ter info: op de verkoop van schoolfoto's, turn T-shirt, abonnementen op tijdschriften ed. heeft u als ouder geen aankoopverplichting. Deze uitgaven vallen dus niet onder deze regel.

De gemeenteraad heeft in zitting van 26 februari 2015 beslist om aan de kinderen vanaf de 3^{de} kleuterklas een pedagogische leerlingentoeelage toe te kennen van €15 die bijvoorbeeld besteedt kan worden aan een extra uitstap.

De minder scherpe maximumfactuur:

De minder scherpe maximumfactuur voor **meerdaagse uitstappen** bedraagt €480 voor de hele lagere schooltijd. De betaling dient volledig in orde te zijn voor de dag van vertrek. Bij een eventuele annulering van de deelname worden de kosten die de school moet betalen aan de organisatie doorgerekend aan de ouders. We kiezen er voor om iedereen te laten sparen.

Persoonlijke uitgaven:

DIENST	KLEUTER	LAGER
Warme maaltijd (*)	€3,00	€3,40
Soep (*)	€1,00	€1,00

(*) Prijzen warme maaltijden en soep onder voorbehoud van wijziging.

Reeds voorziene activiteiten voor het schooljaar 2022-2023:

ACTIVITEIT	KOSTPRIJS PER KIND	TUSSENKOMST	KOSTPRIJS VOOR DE OUDERS
Schooltoneel (2 x per schooljaar)	€ 6/voorstelling		€ 6/voorstelling

Zwemmen 3 ^{DE} kleuterklas (om de 2 weken) 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} lj (op woensdag en dit elke week) 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} lj (om de 3 weken)	€ 1,50/les	€ 1,50/les van het schoolbestuur	Gratis
--	------------	----------------------------------	--------

9.2. Betaling van de maandelijkse facturen

De betaling gebeurt door overschrijving op onze bankrekening met vermelding van het **gestructureerde nummer** dat u op de factuur vindt. De vermelding van het gestructureerde nummer is noodzakelijk, omdat onze computer uw betaling anders niet kan lezen.

Betaling per domiciliëring: Wij raden deze formule sterk aan omdat de betaling van de schoolfacturen dan rechtevreeks via de bank gebeurt. Wie van deze dienst gebruik wil maken, kan een formulier aanvragen op het secretariaat. **Vanaf schooljaar 2022-2023 werken wij met voorschotfacturen. De betalingen gebeuren via overschrijving.**

	KLEUTERS	LAGER
Oktober	Voorschotfactuur €15	Voorschotfactuur €25
december	Voorschotfactuur €10	Voorschotfactuur €25
maart	Voorschotfactuur €10	Voorschotfactuur €20
juni	Afrekening €15	Afrekening €25

The image shows a screenshot of a Dutch bank transfer form titled 'OVERSCHRIJVINGSFORMULIER'. It includes a 'DEBIT' button and a 'Betalingsrekening' field. Below, there are several rows of input fields for 'Betalingsgegevens' (payment details), each with a 'Betalingsrekening' and 'Betalingsbedrag' (payment amount) column. The form is designed for structured data entry to facilitate automated processing.

10. BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

Voor- en naschoolse opvang alsook het middagtoezicht wordt georganiseerd in samenwerking met 't LEEUWENBOS (3W-plus)

Wij verwijzen jullie hiervoor graag naar het huishoudelijke reglement. Dit reglement wordt in het begin van het schooljaar meegegeven met de kinderen.

Deze kan u ook raadplegen op de website van Sint-Pieters-Leeuw : <http://www.sint-pieters-leeuw.be/kinderopvang> of <https://3wplus.be/kinderopvang/binnenschoolse-en-vakantieopvang-sint-pieters-leeuw>

11. Algemene bepalingen

11.1. Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2022-2023

Vanaf september 2013 startten de Leeuwse basisscholen van alle netten met een **centraal aanmeldingsregister (CAR)**. Dit betekent dat u uw kind eerst moet aanmelden via internet en pas vervolgens kan inschrijven in de school zelf.

Voor wie ?

- alle kinderen **geboren in 2021** die starten in het schooljaar 2023-2024. Ook kinderen geboren in november of december 2021 die pas starten in het schooljaar 2024-2025!
- **nieuwe leerlingen**

Kinderen die reeds zijn ingeschreven in de school, moeten zich niet aanmelden.

Meer info ?

Neem een kijkje op : www.basisschool-aanmelden.be of www.populiertje.be

11.2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Procedure: zie schoolreglement

11.3. Godsdienstkeuze – zedenleer

In de kleuterschool wordt geen godsdienst- zedenleerkeuze gemaakt.

Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele zedenleer volgt.

Die keuze kunt u elk schooljaar wijzigen. U vraagt dan voor 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar een nieuw formulier aan de directie of op het secretariaat.

11.4. Schoolverandering

Zie schoolreglement

11.5. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

11.6. Zittenblijven of overgaan

Zittenblijven gebeurt alleen wanneer de leerprestaties en de ontwikkeling van het kind opvallend achterblijven en als wij verwachten dat het zittenblijven een positief effect zal hebben.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van het kind naar een volgende klasgroep. De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling. Als de klassenraad de beslissing neemt tot zittenblijven, dan wordt hierover in overleg gegaan met het CLB. Deze beslissing wordt nooit lichtzinnig genomen, maar wordt sterk overwogen in het belang van de beste kansen voor de leerling. De school motiveert dergelijke beslissing schriftelijk en licht ze mondeling toe aan de ouders. Hierbij moet worden aangegeven wat de bijzondere aandachtspunten zijn voor de leerling. Het advies van de klassenraad is bindend. Enkel bij de overgangsjaren van de kleuterschool naar de lagere school en van het 6^e leerjaar naar de secundaire school, zijn het de ouders die beslissen of hun kind wel of niet zal overgaan.

Wanneer het zorgcontinuüm niet volstaat om het kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden, kan een gerichte en verantwoorde doorwijzing naar het buitengewoon onderwijs plaatsvinden. Hiervoor is een inschrijvingsverslag, opgesteld door het CLB, vereist. Uiteindelijk beslissen de ouders over de overgang naar het buitengewoon onderwijs.

11.7. Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Meer informatie: <https://www.groeipakket.be>

12. Praktische afspraken

12.1. Eten en drinken

Warme maaltijden: niet op woensdagmiddag !

Het menu voorziet gevarieerde en volledige maaltijden. Voor vragen i.v.m. allergenen kan u steeds "Hanssens catering" contacteren.

Lunchpakket: Wie boterhammen meebrengt, gebruikt dezelfde reffer.

Het lunchpakket brengen we mee in een brooddoos (geen papieren verpakking); drank in een herbruikbaar flesje of kruik. Er zijn manden per klas voorzien om de brooddozen en drankbusjes in te leggen. Elk kind is voor zijn/haar eigen spullen verantwoordelijk.



Dranken worden niet verkocht op school.

Tienuurtje:

In het kader van de gezondheidsopvoeding proberen wij het suikerverbruik bij de kinderen te beperken. Gezonde leerlingen presteren beter en een tekort aan vitamines en mineralen kan leiden tot vermoeidheid, concentratiestoornissen en prikkelbaarheid. Daarom zouden wij onze leerlingen een gezonde gewoonte willen aanleren door allen samen fruit of groenten te eten en water te drinken en dit elke dag.

Cola's, andere suikerhoudende prikmonades zijn verboden evenals snoep, koekjes met chocolade,...

In het begin van het schooljaar wordt u een lijstje bezorgd met de uitleg van deze "gezondheidsregel".

Bij feestelijke gelegenheden kan op deze regel een afzondering gemaakt worden.

Afval:

Om de afvalberg op school te verminderen worden papiertjes, andere verpakkingen en drankkartons niet meer toegelaten. Maak gebruik van **een boterhamendoos** en **een drinkfles!**

Voor de veiligheid verbruiken we geen drankblikjes en glazen flessen. **Een goed sluitende drinkbus of plastic flesje wordt aangeraden.**

12.2.

Vakanties en vrije dagen schooljaar 2022-2023

Hervatting van de lessen :	donderdag 1 september 2022
Pedagogische studiedag	woensdag 5 oktober 2022
Facultatieve verlofdag :	vrijdag 14 oktober 2022
Herfstvakantie :	maandag 31 oktober 2022 – zondag 6 november 2022
Wapenstilstand :	vrijdag 11 november 2022
Kerstvakantie:	maandag 26 december 2022 - zondag 8 januari 2023
Pedagogische studiedag :	maandag 23 januari 2023
Krokusvakantie:	maandag 20 februari 2023 - zondag 26 februari 2023
Facultatieve verlofdag :	woensdag 22 maart 2023
Paasvakantie :	maandag 3 april 2023 tot zondag 16 april 2023
Dag van de arbeid :	maandag 1 mei 2023
Facultatieve verlofdag :	woensdag 17 mei 2023
Hemelvaartdag:	donderdag 18 mei 2023
Vrije dag (brugdag):	vrijdag 19 mei 2023
Pinkstermaandag:	maandag 29 mei 2023
Halve schooldag:	vrijdag 30 juni 2023
Begin zomervakantie:	zaterdag 1 juli 2023

Schooljaar	Herfst- Vakantie	Kerst- Vakantie	Krokus- vakantie	Paas- vakantie	Hemelvaart
2022-2023	31/10-06/11	26/12-08/01	20/02-26/02	03/04-16/04	18/05-19/05
2023-2024	30/10-05/11	25/12-07/01	12/02-18/02	01/04-14/04	09/05-10/05
2024-2025	28/10-03/11	23/12-05/01	03/03-09/03	07/04-21/04	29/05-30/05

meer: <http://www.ond.vlaanderen.be>

12.3.

Aankomst en vertrek

Aankomst:

Parkeer uw wagen NIET voor de ingang van de school: deze strook is voorbehouden aan schoolbussen! Parkeren op het voetpad en op de oprit (ingang kleuterspeelplaats) mag ook niet.

Begeleid uw kind tot aan de ingang van de school.

Alle kinderen (kleuters en lagere school) komen tot 8u.30 de school binnen via de witte deur langs de kleuterschool. De schuifdeuren blijven tot dan gesloten.

De kleuters worden opgevangen in de speelzaal, de kinderen lager onderwijs in de refter : vertrouw uw kind meteen toe aan het BKO-personeel. Blijf niet onnodig op de speelplaats of in de gang staan.

De deuren sluiten bij het belsignaal. Wie te laat komt, wacht aan de ingang die nog eenmaal geopend wordt om 9u.

Vertrek:

Op het einde van de schooldag worden de kinderen door de klasleerkracht tot aan de schuifdeur (lager = de ouders wachten de kinderen op achter de aangeduide lijnen); aan de witte deur (kleuters 1KO) en aan de zwarte poort (kleuterspeelplaats 2 en 3 KO) gebracht. De ouders wachten de kinderen op bij de ingang.

De kinderen die in BKO blijven worden op de speelplaats opgevangen door het BKO-personeel.

Een kwartier na het einde van de school worden alle kinderen afgehaald via de zwarte poort langs de kleuterschool.



12.4. Bezoek tijdens de schooluren

Om de lessen zo weinig mogelijk te storen, vragen we om tijdens de schooluren niet rechtstreeks naar de klassen of de speelplaats te gaan, maar steeds langs te gaan op het secretariaat.

12.5. Leermiddelen en schoolbehoeften

Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de eindtermen wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen.

Dit betreft schoolboeken, schriften, schrijfgerief en ander didactisch materiaal.

Als het kind door haar/zijn gedrag het materiaal beschadigt of verliest dienen de ouders nieuw materiaal aan te kopen.

Voor de kleuters wordt er een uitgebreid gamma spel materiaal voorzien.

12.6. Stijl

De school heeft het recht om aanstootgevende kledij en excentrieke versieringen niet toe te laten. We stellen een verzorgd uiterlijk op prijs : in de klaslokalen draag je geen pet of ander hoofddeksel. Vrije tijd en schooltijd zijn niet hetzelfde.

Af en toe wordt de school overspoeld door een rage. Het schoolteam heeft hier geen probleem mee zolang er positief mee omgegaan wordt. Van zodra dit aanleiding geeft tot ruzies of onaangepast gedrag kan het schoolteam overwegen om deze dingen te verbieden.

Elektronische spelletjes, I-pod, ed. zijn niet toegelaten op school

12.7. GSM gebruik en andere elektronische toestellen

De leerlingen van de lagere school die een GSM meebrengen voor de weg naar school en terug naar huis, zetten deze volledig uit van bij hun aankomst op school tot hun vertrek. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van het toestel. Op ééndaagse of meerdaagse uitstappen wordt de GSM niet toegelaten. Gebruik je de GSM wel dan kan een personeelslid deze afnemen. Je ouders of voogd kan de GSM komen afhalen op het secretariaat. Dit geldt ook voor elektronische toestellen en andere voorwerpen.

12.8. Contact ouders - school

Schriftelijke communicatie

In de kleuterafdeling :

- het heen-en weerschriftje of mapje
- smartschool

Lagere afdeling :

- agenda
- rapport
- smartschool

Vanaf september 2019 zijn we gestart met smartschool. Bijna alle communicatie verloopt via deze weg.

Mondelinge communicatie

Eind september organiseren we een klassikaal oudercontact voor alle klassen van de school. Hierin wordt de werking van de klas en de school uitgelegd. Vervolgens worden er ook individuele ouderavonden ingericht.

12.9. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

12.10. Schooluitstappen

Er worden lesgebonden schooluitstappen van **één dag** georganiseerd. Wie niet tijdig betaald, kan de uitstap geweigerd worden. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Schooluitstappen is een verplichte schooldag en uw kind moet dus aanwezig zijn!

Een leerling kan een uitstap geweigerd worden op basis van voorafgaande feiten te wijten aan het gedrag in het belang van de veiligheid van alle kinderen en dit in overleg met de ouders. Deze kinderen zijn wel verplicht om op de bewuste dag aanwezig te zijn op school en zal door een leerkracht opgevangen worden.

De leerlingen van het 6de leerjaar gaan tijdens de winter op sneeuwklassen. Meer informatie ontvangt u bij het begin het schooljaar.

12.11. Schoolbusvervoer

Het gemeentebestuur organiseert geen schoolbusvervoer meer. (collegebeslissing van 15 september 2014)





Sint-Pieters-Leeuw

Afsprakennota 2022-2023

Gemeentelijke basisscholen Sint-Pieters-Leeuw

Wegwijzer



Inhoudsopgave

1.	Welkom	5
2.	Situering van onze school	6
2.1.	Praktische gegevens.....	6
2.2.	Schoolbestuur	6
2.3.	Personeel	6
2.4.	Secretariaat	6
2.5.	Schoolraad.....	6
2.6.	Scholengemeenschap.....	7
2.7.	Vriendenkring.....	7
2.8.	Pedagogische begeleiding	8
2.9.	Ondersteuningsnetwerk.....	9
3.	Beginselverklaring neutraliteit.....	10
4.	Het pedagogisch project	12
4.1.	Situering van de onderwijsinstelling	12
4.2.	Fundamentele uitgangspunten	12
4.3.	Visie op basisonderwijs	13
4.4.	Beleid op leerlingenbegeleiding.....	14
4.5.	Concrete uitwerking	15
4.6.	Leerkrachten.....	15
5.	Kleuterschool.....	15
5.1.	Dagindeling	15
5.2.	Indeling van de klassen.....	16
5.3.	Instappen	16
5.4.	Onze visie.....	16
5.5.	Uw kleuter gaat voor het eerst naar school	17
5.6.	Goede afspraken	18
5.7.	Oudercontacten.....	19
5.8.	Integratie kleuterschool – lagere school	19
5.9.	Afwezigheden.....	19
6.	Lagere school	20
6.1.	Dagindeling	20
6.2.	Indeling van de klassen.....	20
6.3.	Taalscreening – taaltraject - taalbad	20

6.4.	Visie	21
6.5.	Agenda	21
6.6.	Rapporten	21
6.7.	Oudercontacten.....	21
6.8.	Sportieve vorming.....	21
6.9.	Culturele vorming	22
6.10.	Socio-emotionele vorming.....	22
6.11.	Vorming in weerbaarheid en veiligheid	22
6.12.	Afwezigheden.....	22
6.13.	Getuigschrift basisonderwijs	23
6.14.	Leerplannen en gebruikte methoden	23
6.15.	Huiswerk	23
7.	Veiligheid en gezondheid	26
7.1.	EHBO en medicatie	26
7.2.	Luizenalarm.....	26
7.3.	Verzekering	26
7.4.	Onderwijs aan huis.	26
7.5.	Grensoverschrijdend gedrag.....	26
7.6.	Veilig op de baan.....	27
8.	Taalgebruik en omgangsvormen	29
9.	Buitenschoolse Kinderopvang:	31
10.	Tarieven	32
10.1.	Bijdrageregeling	32
10.2.	Betaling van de facturen	33
11.	Algemene bepalingen	34
11.1.	Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2023-2024.....	34
11.2.	Leerplicht en toelatingsvoorwaarden	34
11.3.	Schoolverandering.....	34
11.4.	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	34
11.5.	Zittenblijven of overgaan.....	34
11.6.	Schooltoelage	35
12.	Praktische afspraken	36
12.1.	Eten en drinken	36
12.2.	Vakanties en vrije dagen	37
12.3.	Aankomst en vertrek	37

12.4.	Bezoek tijdens de schooluren	38
12.5.	Leermiddelen en schoolbehoeften	38
12.6.	Stijl	38
12.7.	GSM gebruik en andere elektronische toestellen	39
12.8.	Contact ouders en school	39
12.9.	Verloren voorwerpen	39
12.10.	Schooluitstappen	39
13.	Slotwoord	40

1. Welkom

Beste ouders,

U heeft beslist het onderwijs van uw kinderen toe te vertrouwen aan Wegwijzer. Dat vinden wij erg fijn en we feliciteren u met uw keuze.

Dit houdt zowel een engagement van ons als van u in. Gezien uw "bewuste" keuze voor het Nederlandstalig Onderwijs verwachten we tevens dat u de voertaal in en rondom de school zoveel mogelijk spreekt of gebruikt.

Om een idee te geven van wat uw kind op school zoal doet, willen wij graag via deze informatie een overzicht geven van de algemene gang van zaken op onze school. U vindt er ook specifieke inlichtingen in zoals de verlofregeling voor dit schooljaar, de werking van de schoolraad, enz. Wij raden u daarom aan dit boekje zorgvuldig te bewaren.

De teksten in deze brochure sluiten aan bij het schoolreglement waarvan u een exemplaar kan ontvangen en u op de website van de school kan raadplegen.

Dit boekje mag echter niet het enige contact tussen u en de school zijn. Veel beter nog is het als u de leerkrachten en ook de klasgenootjes van uw kind beter leert kennen. Daarom worden oudercontacten en af en toe een evenement georganiseerd. U bent daar natuurlijk heel erg welkom.

Uw aanwezigheid en belangstelling zullen een stimulans zijn voor uw kind en voor de leerkrachten.

Indien u de indruk zou hebben dat zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u best meteen contact opnemen met de leerkracht. Samen kunnen we dan zoeken hoe we het kind best door zijn moeilijkheden helpen.

De basisschool (van onthaalklas tot zesde leerjaar) vormt een doorlopende cyclus; de kleuterklassen vormen een aanloop naar de lagere school en men zal er dan ook de activiteiten afstemmen op het langzaam schoolrijp maken van uw kind. In elke klas wordt verder gebouwd op wat in de vorige jaren werd aangevat.

Omdat dit alles wordt geregeld via afspraken tussen de diverse leerkrachten en door een doordachte planning, is het uiterst belangrijk dat deze cyclus slechts zo weinig mogelijk wordt onderbroken en dat uw kind dus tot het zesde leerjaar aan Wegwijzer toevertrouwd blijft. Zo zal het op de beste manier voorbereid zijn om naar het even welke school voor voortgezet onderwijs te gaan.

Het leerkrachtenteam



2. Situering van onze school

2.1. Praktische gegevens

Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool Wegwijzer
Schoolstraat 14
1601 Ruisbroek
Tel.: 02 378 07 43
Website: www.basisschool-wegwijzer.be

Directie: **Noëmi Pereth**

E-mail directie: directie.wegwijzer@sint-pieters-leeuw.be

E-mail secretariaat: secretariaat.wegwijzer@sint-pieters-leeuw.be

2.2. Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig is onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit, open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/ zedenleer, ...

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw.
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel.: 02/371.22.11

Voor vragen i.v.m. het onderwijs binnen onze gemeente kan u steeds terecht bij:

- Mevrouw An Speeckaert, Schepen van onderwijs
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Op afspraak - tel. 0475 35 31 25
E-mail: an.speeckaert@sint-pieters-leeuw.be
- De dienst onderwijs van het gemeentebestuur op het gemeentehuis
Tel.: 02/371.22.38.
E-mail: onderwijs@sint-pieters-leeuw.be

2.3. Personeel

Bij het begin van elk schooljaar ontvangt u een namenlijst van het personeel.

2.4. Secretariaat

Bij de organisatie van een school komt er heel wat administratie kijken. Op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag kunt u contact opnemen met het secretariaat. Heidi zal u graag verder helpen.

2.5. Schoolraad

In 2005 werd de schoolraad opgericht. Hierin zetelen vertegenwoordigers van de geledingen ouders, leraren en lokale gemeenschap voor alle instellingen van het gemeentelijk basisonderwijs. Op 17 mei 2021 werd een nieuwe schoolraad geïnstalleerd en dit voor 4 jaar. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden

Samenstelling van de schoolraad

Voorzitter: Mevrouw Femke Wageneer, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
Secretaris: Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt eveneens het onderwijzend personeel van de gemeentelijke basisschool 't Populiertje + de ouders van de gemeentelijke basisschool Puur Natuur.

Vertegenwoordigers onderwijzend personeel:

De Heer Geert Knops, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
Mevrouw Anke Debraekeleer, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje

Vertegenwoordiger ouders:

Mevrouw Femke Wageneer, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
Mevrouw Pascale Vandekerckhove, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur

Mevrouw Inneke Roobaert, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje

Mevrouw Elena Linariti, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap:

Mevrouw Hilde Van Onsem

2.6. Scholengemeenschap

Vanaf schooljaar 2020-2021 vormen wij samen met de gemeentescholen Den Top/ Puur Natuur en 't Populiertje de scholengemeenschap "GBS Leeuw".

2.7. Vriendenkring

De Vriendenkring is een actieve groep sympathisanten van het gemeentelijk onderwijs. Ouders en leerkrachten bundelen er hun krachten.

Zij organiseren verschillende activiteiten, waarvan de opbrengst volledig ten goede komt aan de kinderen uit onze school.

De Vriendenkring verleent een tussenkomst:

- voor de sneeuwklassen
- voor de schoolreis of een andere activiteit.

Een verrassing bij volgende gelegenheden:

- Bezoek van Sinterklaas
- Pasen
- Sportdag

Grotere aankopen ten voordele van de leerlingen van onze school: laptops, buitenspeelgoed, beamers,.... Actieve medewerking bij de organisatie van eefstijnen, schoolfeesten e.d.

Onze Vriendenkring is aangesloten bij de "Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs" (KOOGO).

Wij zoeken voortdurend nieuwe leden. Belangstelling? Neem contact op met de schooldirectie.

2.8. Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Lindsay Pollet.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

Nascholing en service

Jurering en evaluatie

Consulting-juridische ondersteuning

Protocolen Algemene Verordening Gegevensbescherming

Begeleiding van een dossier scholenbouw

Publicaties en administratieve software

Sport- en openluchtklassen

Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

Onderwijs dicht bij de burger

Openbaar onderwijs, open voor iedereen

Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur

De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.

Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.

Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...

Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)

School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

2.9. Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum.

Contactgegevens:

Tel.: 02 430 67 70

Email: netwerkcoach@oncentrum.be

Website: www.vgc.be/onw-centrum

Voor algemene vragen over de ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de directie of de zorgcoördinator.

*Elk kind is anders.
Elk kind leert anders.
Elk kind heeft recht op zorg.
Sommige kinderen vragen meer zorg dan anderen.*



Elk kind wordt later wereldburger!

3. **Beginselverklaring neutraliteit**

Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

4. Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van de gemeentelijke basisscholen werd omschreven volgens advies van de schoolraad en goedgekeurd door de gemeenteraad.

4.1. Situering van de onderwijsinstelling

Onze scholen behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van de cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leraren wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld het pedagogisch project te respecteren.

4.2. Fundamentele uitgangspunten

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij. Wat voor een mens, wat voor een maatschappij beoogt men met de opvoeding en het onderwijs?

1 Openheid

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

2 Verscheidenheid

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

3 Democratisch

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

4 Socialisatie

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelhebben aan een democratische en pluralistische samenleving.

5 Emancipatie

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

6 Totale persoon

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

7 Gelijke kansen

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

8 Medemens

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elkeen.

9 Europees

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

10 Mensenrechten

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

4.3. Visie op basisonderwijs

Het **pedagogisch project** is ook terug te vinden in de **kernwaarden** van onze school.

Wegwijzer is een **open school** met **zorg voor ieder kind**. We geven **taal** een centrale plaats en zetten in op **actief leren**.

Open school:

We zijn een kleine gezellige buurtschool en vinden het belangrijk iedereen een warm welkom te geven, ongeacht afkomst of levensbeschouwing. Een goede communicatie tussen alle partners in een sfeer van openheid, vertrouwen en wederzijds respect, dat is waar wij als team samen aan werken. Een goede ouderbetrokkenheid is een grote meerwaarde om samen aan de ontwikkeling van de kinderen te kunnen werken. Daarom zetten wij in op laagdrempeligheid en een vlotte bereikbaarheid van het team.

Zorg voor ieder kind:

Een positief en veilig school- en klasklimaat zien wij als een voorwaarde om tot leren te komen. Wegwijzer wil een zorgzame en warme school zijn voor iedereen zodat kinderen graag naar school komen.

Ieder kind heeft een rugzakje dat anders is gevuld. Toch proberen we onze kinderen zoveel mogelijk gelijke kansen te bieden door aandacht te hebben voor de noden van elk kind en ons onderwijs daar op af te stemmen. We werken aan een stevige basis en bieden extra hulp waar nodig zodat elk kind volgens zijn eigen mogelijkheden vooruit kan gaan in zijn totale ontwikkeling.

Taal centraal:

Veel kinderen in onze school hebben een andere thuistaal dan het Nederlands. Hier hebben we respect voor, maar in Wegwijzer geven we taal een centrale plaats. Het Nederlands is de taal die ons verbindt en is de basis van elk leren, daar willen we dan ook sterk op inzetten. Zich vlot kunnen uitdrukken is een must om later de beste kansen te krijgen in onze maatschappij.

We verwachten een engagement van de kinderen en de ouders om binnen de school Nederlands als taal te gebruiken.

Actief leren

Interesse en kennis van de wereld en de maatschappij vinden we heel belangrijk. Vanuit een krachtige leeromgeving stimuleren we onze leerlingen om de wereld rondom hen te ontdekken en dit op een actieve manier. Naast specifieke kennis en vaardigheden kunnen we onze leerlingen op die manier ook attitudes bijbrengen die nodig zijn voor hun toekomst.

4.4. Beleid op leerlingenbegeleiding

"Gelijke kansen voor elk kind" is in 'Wegwijzer' geen loze slogan.

De kinderen komen naar school met een rugzakje waarin hun achtergronden netjes verpakt zijn: hun gezondheid, hun culturele achtergrond, de opleiding van de ouders, hun thuissituatie,...

En elk rugzakje is anders. Daarmee houden we rekening om het welbevinden "het zich goed voelen in zijn vel" en de betrokkenheid, hoe beter een kind "leert" binnen zijn eigen mogelijkheden. We streven er elke dag naar dat elke bezoeker aan 't Populiertje zo de sfeer van "het-zich-goed-voelen" kan opsnuiven.

De school ontvangt jaarlijks extra ses-lestijden van het ministerie op basis van de leerlingenkenmerken van onze ingeschreven kinderen. Vertrekken vanuit de schoolcontext en rekening houdend met de uitbouw van het zorgbeleid op school trachten we volgende doelen op lange termijn te verwezenlijken.

Een goede interactie tussen kind en leraar, die ook rekening houdt met de thuissituatie, is noodzakelijk om tot succesvolle oplossingen te komen.

Het beleid op leerlingenbegeleiding heeft te maken met de aandacht die de school aan kinderen wil geven, met de wijze waarop ze omgaat met verschillen tussen kinderen.

Soepele overgangen van kleuterniveau naar lager onderwijs en tussen leeftijdsgroepen dienen te worden gecreëerd. Doorbreken van het traditionele leerstofjaarklassensysteem in de lagere school is mogelijk.

De schoolteamleden trachten hun onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden van de individuele kinderen die ze op school begeleiden.

Dit impliceert dat de school aan een aantal organisatorische voorwaarden voldoet: overlegmogelijkheid, flexibele klasorganisatie, ... Daarnaast moeten de leraren de attitude hebben om met elkaar over hun onderwijspraktijk te overleggen, systematisch te reflecteren op de eigen praktijk, de ouders bij het schoolgebeuren te betrekken en open te staan voor nieuwe inhoudelijke vormen van onderwijsondersteuning en -remediëring.

Zorgen dat kinderen zich goed en geaccepteerd voelen op school, er gaan functioneren en er plezier beleven, behoort tot de essentie.

Een school die werkt aan leerlingenbegeleiding, zal differentiatievormen inbouwen met het oog op het ondersteunen van elk kind in zijn ontwikkelingsmogelijkheden.

**Elk kind is anders.
Elk kind leert anders.
Elk kind heeft recht op zorg.
Sommige kinderen vragen meer zorg dan anderen.**



4.5. Concrete uitwerking

De concrete uitwerking van het pedagogisch project is terug te vinden in de maximale begeleiding van alle kinderen.

Op **klasniveau**: gedifferentieerd onderwijs volgens de mogelijkheden van het kind

- Binnenklasdifferentiatie door aangepaste werkvormen, zoals: groepswerk, hoekenwerk, contractwerk, ...
- Thuisonderwijs voor kinderen die langer dan 28 schooldagen na elkaar ziek zijn.

Op **schoolniveau**:

- MDO (Multi Disciplinair Overleg): regelmatige bespreking van de vorderingengegevens van de kinderen. Samenstelling van het MDO: directeur, zorgcoördinator, klastitularis en externe deskundigen.
- Samenwerking met het CLB
- Kindvolgsysteem: de vorderingen van het kind en behandeling van eventuele leerproblemen worden bijgehouden in een persoonlijk volgdoosier.
- Leerplannen van OVSG
- Groepsindeling: het schoolbestuur bepaalt in samenspraak met de schooldirecties de indeling in groepen.
- Competentie van onze leerkrachten: voortdurende nascholing georganiseerd door diverse instanties volgens ons eigen nascholingsplan.
- Medewerking aan onderzoeksprojecten om op de hoogte te blijven van de allernieuwste ontwikkelingen op het gebied van didactiek en methodologie

4.6. Leerkrachten

Leerkrachten krijgen kansen om zich te professionaliseren door met elkaar in gesprek te gaan, door te hospiteren en door deel te nemen aan individuele en teamgerichte nascholingen. Hierdoor zijn ze samen op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe didactiek en methodologie.

5. Kleuterschool

5.1. Dagindeling

7u.00 tot 8u.30	Ochtendtoezicht
8u.30 tot 10u.10	8u 30. Start van de schooldag. Activiteiten in de klas.
10u.10 tot 10u.30	Speeltijd
10u.30 tot 12u.10	Activiteiten in de klas.
12u.10 tot 12u.40	Middagmaal. De ouders die hun kleuter op de middag komen halen, wachten tot het belsignaal aan de poort van de kleuters.
12u.40 tot 13u.30	Middagpauze
13u.30 tot 15u.10	Activiteiten in de klas.
15u.10 tot 15u.30	Speeltijd: kleuters kunnen een koekje eten 15.30u: Einde van de school
15u.30 tot 18u.00	Avondtoezicht

Opgelet: op woensdag is de school uit om 12u.10!

8u.30 De school begint. De kleuters die op school te laat aankomen, nemen afscheid van hun mama of papa aan het secretariaat.

9u50: Een gezonde tienuurtje (geschild en in stukken gesneden fruit of een boterham). Knijpzakjes met yoghurt of compote zijn niet toegelaten, alsook soepele zakjes met drank

De kleuters krijgen **bewegingsopvoeding** van de leerkracht lichamelijke opvoeding. Elke vrijdag gaat een groep kinderen van de 3de kleuterklas **zwemmen**.

5.2. Indeling van de klassen

Onze kleuterschool beschikt over vier lokalen, een speel- en een rustruimte.

De kleuters zijn ingedeeld volgens hun leeftijd. Elke klastitularis wordt tijdens de week gedurende enkele lestijden bijgestaan door de extra leerkracht. Op deze manier zorgt men voor een differentiatie. Kleuters die het nodig hebben krijgen extra hulp en anderen worden meer uitgedaagd in het werk. De juffen van de jongste kleuters krijgen hulp van de kinderverzorgster.

5.3. Instappen

Kleuters kunnen pas instappen in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. We verwachten dat de kleuter zindelijk is.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas naar school komen op één van de wettelijke opgelegde instapdata, nl. : de eerste schooldag na een vakantie, op 1 februari en op de maandag na Hemelvaartdag.

Dit schooljaar is dat 1 september 2022, 7 november 2022, 9 januari 2023, 1 februari 2023, 27 februari 2023, 17 april 2023 en 22 mei 2023.

5.4. Onze visie

Onze kleuterpraktijk vertoont elementen van zowel het traditioneel, het ervaringsgericht en het ontwikkelingsgericht onderwijs, waarbij getracht wordt zoveel mogelijk nieuwe activiteiten en materialen aan te bieden die aansluiten op wat bij de kleuter leeft om de betrokkenheid van alle kleuters te verhogen.

Naast het ontwikkelen van de basisvaardigheden, richten we ons vooral op het sociaal-emotionele. Het kind moet "zich goed voelen"! De kleuters sluiten aan bij de activiteiten van de lagere school die het welbevinden bevorderen. De relatie tussen kleuterleidster en de ouder is eveneens van groot belang.

Door de bibliotheekbezoeken vanaf de 3de kleuterklas en de deelname aan het toneelbezoek, georganiseerd door de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, hebben we ook aandacht voor de culturele vorming van de kleuters.

Jaarlijks wordt ook een sportdag georganiseerd voor de kleuters waarbij ze een hele dag plezier beleven aan samen bewegen.

5.5. Uw kleuter gaat voor het eerst naar school

Bereid uw kind goed voor:

- Kom naar het **kijkmoment** waartoe u met een brief wordt uitgenodigd kort voordat uw kind op school instapt.
- Laat uw kind af en toe enkele uren of zelfs een dag bij familie vertoeven (zonder uw aanwezigheid). Zo leert het dat u telkens terugkomt en raakt het niet meer zo gemakkelijk in paniek wanneer u weggaat.
- Kom eens met uw peuter naar de ingang van de school om andere kinderen te zien binnengaan of buitenkomen of breng uw kleuter mee om broer, zus of buurkind af te halen. Zo wordt het schoolgaan een verlangen.
- Wen uw kind aan het uur van opstaan. Wanneer het pas vanaf de eerste schooldag vroeg moet opstaan kan het vermoeid raken.
- **"Zelfredzaamheid"** is heel belangrijk
Thuis kan u uw kleuter al leren:
 - zelf de jas aan en uit te trekken
 - zelf de broek op te trekken na het toiletbezoek
 - zelf de schooltas/ de brooddoos te openen en te sluiten
 - zelf een zakdoek te nemen en de neus te snuiten
- Je kan je kleuter en de kleuterjuf **een handje helpen** door:
 - gemakkelijke kleren
 - kleren die goed te wassen zijn (ondanks de schilderschorten komen er soms nog verfvlekken op de kleren)
 - schoenen die goed stevig aan de voeten zitten. Veters met een extra knoop dichtstrikken.
 - een lus in de jas die het ophangen gemakkelijker maakt
- Stel de juf niet voor als 'boeman', de peuters moeten van haar niet bang worden.
- Vertel uit **boeken** en laat je kleuter kijken in boekjes over "naar school gaan" over "afscheid nemen"...
- Ga samen met je kleuter een **schooltasje** kopen, zodat de schooltas reeds een vertrouwd voorwerp is. Dit geeft je kleuter een stukje "veilige thuis" mee naar school. Bij het kiezen van de schooltas zou het praktische moeten primeren: kies een schooltas die de kleuter zelf kan open- en dichtdoen en waarin voldoende plaats is voor een boterhamendoos, een heen- en weerschriftje.

En dan ... eindelijk naar school:

- Voor sommige kinderen kan het een houvast zijn een knuffel van thuis, fopspeen (tutje) of troostdoek in de schooltas te hebben. Vaak geven die troost of rust bij een verdrietig moment of pijn.
- U mag uw peuter tussen 8.15 u. en 8u.30 **in de klas of op de speelplaats** afzetten.
- De andere kleuters spelen op de speelplaats tot 8u.30. Dan gaan ze samen met hun juf naar de klas.
- Te lang afscheid nemen, is voor de kleuter vaak moeilijk. Bij het **afscheid** nemen van mama of papa of wie hem lief is, weent een kleuter wel eens. Een goede raad: omhels hem even, laat hem vlug over aan de toezichtster of de kleuterleidster en ... na enige tellen heeft hij zijn verdriet vergeten.

5.6. Goede afspraken

- Graag willen wij vragen om ook met je kleuter **tijdig op school** te zijn! Het onthaal missen is voor je kind en de klasgenootjes niet leuk.
- De **jassen** van de kabouters worden aan de kapstok in de refter gehangen en hun **schooltassen** aan de stoeltjes op hun vaste plaats. De rakkers en de reuzen hangen hun jas en schooltas in de gang aan de klas. Wil u a.u.b. een lus in de jas naaien want uw peuter leert alleen zijn jas weg te hangen bij zijn kenteken en hij/zij zal wel ontmoedigd zijn als dat niet lukt omdat hij geen lusje vindt.
- Alles van **een naam of kenteken** voorzien, want er zijn meerdere kleuters met eenzelfde jas of schooltas.
- Via **Smartschool** houdt de juf jullie op de hoogte van de activiteiten in de klas. Brieven worden via Smartschool of/en via de boekentas meegeven. Jullie kunnen ook gebruik van maken van Smartschool als je de juf iets wil meedelen.
- Met **speelgoed** dat meegebracht wordt van thuis spelen ook andere kleuters graag. Denk er dus aan, het kan verloren of stuk gaan. Geweren of miniatuurwapens worden uit de klas geweerd omdat die aanleiding geven tot vechten en ruzie.
- Gooi oude, maar **nog bruikbare, broeken en onderbroekjes** niet weg, maar geef ze mee naar school als reservekledij.
- Gelieve na een **ongelukje-in-de-broek** de kleren van de klas gewassen terug te bezorgen.
- "Zien eten, doet eten" en honger hebben de peuters tijdens de speeltijd ook. (zelfs als ze thuis beweerden om "niets te eten op school") Stop in de schooltas dus een hapje voor het **tienuurtje**. Dat mag best een boterham of stuk een geschild stuk fruit zijn en voor de namiddag een koek. Dit wordt verpakt **in een doos zonder papiertjes**. 's Middag eten de kleuters hun meegebrachte boterhammen op of nuttigen ze een bestelde warme maaltijd.
- **Geen snoep** of **koeken met chocolade aan de buitenkant** meegeven a.u.b.
- Voor de les **bewegingsopvoeding**:
 - de kleuters dragen gemakkelijke kleren.
 - lange haren worden samengebonden.
 - enkel vanaf de 3e kleuterklas wordt er specifieke kledij gevraagd met de naam van het kind:
 - broekje met witte of school T-shirt of turnpakje;
 - witte turnpantoffels;
- **Veiligheid!** Jonge kinderen kennen de gevaren op straat niet. Ze zijn impulsief, ze spelen graag, ze kunnen de snelheid van het gevaar niet inschatten. Doe ze daarom zelf naar school, kom ze zelf afhalen!
- Op de **stoep**: hou de kleuter aan de hand en nooit langs de gevaarlijke straatkant.

- Sluit steeds de **schoolpoort!**

5.7. Oudercontacten

Infoavond per klas: wordt de eerste schoolweek meegedeeld.

Individueel: wordt meegedeeld via een briefje en het wegwijzernieuws.

Occasioneel: indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind voeren onmiddellijk voor of na schooltijd. Bij voorkeur maakt u dan telefonisch een afspraak zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Op onze school kunnen ouders Nederlandse les volgen. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent. Tijdens de eerste twee schooljaren dat uw kind(eren) op school zijn kan een beroep gedaan worden op een tolk van de school.

5.8. Integratie kleuterschool – lagere school

De school voorziet een traject om de overgang tussen de kleuterschool en de lagere school vlot te laten verlopen. Tijdens het eerste trimester van het schooljaar gaan de leerlingen van het 1^{ste} leerjaar gedurende één lestijd nog eens terug naar hun juf van de 3^{de} kleuterklas. Zij kunnen er met het vertrouwde speelgoed nog eens spelen. Tijdens het tweede trimester worden er gemengde groepen gemaakt met kinderen van de derde kleuterklas en leerlingen van het 1^{ste} leerjaar. Samen met de verschillende leerkrachten van de 3^{de} kleuterklas en het 1^{ste} leerjaar, alsook de extra leerkrachten werken ze rond een thema. Tijdens het derde trimester gaan de kinderen van de 3^{de} kleuterklas gedurende één lestijd kennismaken met de leerkracht van het 1^{ste} leerjaar. Ze worden er voorbereid op de overgang naar de lagere school.

5.9. Afwezigheden

Kinderen vanaf 5 jaar zijn verplicht om onderwijs te volgen. Deze kinderen moeten een briefje meebrengen met de reden van afwezigheid. Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders van deze kleuters de nodige informatie en documenten. Het afwezigheidsbriefje wordt de eerste dag dat ze terug op school zijn aan de klastitularis of op het secretariaat afgegeven.

Voor de andere kleuters is er geen leerplicht maar wij vinden het wel fijn indien u telefonisch, mondeling of via email het secretariaat inlicht indien uw kind niet aanwezig kan zijn.

Vanaf de 3de kleuterklas moet een kleuter minstens 290 halve dagen aanwezig geweest zijn. Voor wie onvoldoende aanwezig is geweest, neemt de klassenraad de beslissing of de kleuter de taal voldoende beheerst om in het eerste leerjaar te starten.

Alle kleuter moeten volgens de normen voldoende dagen aanwezig zijn om de schooltoeslag te behouden.



6. Lagere school

6.1. Dagindeling

7u.00 tot 8u.30	Ochtendtoezicht
8u.30 tot 10u.10	8u.30 De school begint. Les
10u.10 tot 10u.30	Speeltijd
10u.30 tot 12u.10	Les
12u.10 tot 13u.30	Middagpauze
13u.30 tot 15u.10	Les
15u.10 tot 15u.30	Speeltijd 15u.30 De school eindigt
15u.30 tot 18u.00	Avondtoezicht

Opgelet: op woensdag is de school uit om 12u.10!

6.2. Indeling van de klassen

De indeling van de klassen zal vastgelegd worden door de klassenraad. Het zijn niet de kinderen of de ouders die bepalen bij welke juf of meester zij het schooljaar zullen doorbrengen. Wij staan wel open voor advies. De klasindeling kan jaarlijks aangepast worden.

6.3. Taalscreening – taaltraject - taalbad

6.3.1 Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

6.3.2 Taalintegratietraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor de anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

6.3.3 Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

6.4. Visie

Vermits het lager onderwijs een voortzetting is van het kleuteronderwijs, trachten we de klaspraktijk hierop te richten.

In de lagere school wordt eveneens stapsgewijs aan een vernieuwde aanpak gewerkt. In de lagere klassen krijgen de kinderen regelmatig de kans om naargelang hun interesses en mogelijkheden uit een aanbod hun keuze te maken en in een "hoek" zelfstandig te werken óf met de hulp van de leerkracht.

Niet alle leerlingen bereiken op hetzelfde moment dezelfde lees- en rekenvaardigheid. Toch streven we ernaar dat alle leerlingen op het einde van het 2e leerjaar de nodige basisvaardigheden beheersen om de lagere school zonder problemen te kunnen doorlopen.

6.5. Agenda

Om tot een goed overzicht te komen betreffende werkinstructies, mededelingen, veranderingen e.d., is het wenselijk **dagelijks** de schoolagenda van uw kind na te kijken en te voorzien van een handtekening. Uiteraard betekent dit ook dat u controleert of de werken en lessen werden uitgevoerd die in het agenda ingeschreven staan. Het heeft daarom geen enkele zin de agenda reeds vooraf voor de hele week te tekenen. Belangrijke mededelingen, persoonlijke berichten, ed. worden via smartschool doorgestuurd.

6.6. Rapporten

Als eerste verantwoordelijke voor de opvoeding van uw kind heeft u het recht op informatie over de vorderingen en het gedrag van uw kind op school. Ook de leerlingen willen weten welke resultaten zij hebben bereikt en hoe hun prestaties worden beoordeeld. Het schoolrapport geeft hiervan een overzicht.

Bij het **evalueren** gaan we na of de leerlingen de leerdoelen bereikt hebben en dit zowel op cognitief als op socio-emotioneel vlak. We kijken naar het kind in al zijn facetten om zo zicht te krijgen op de evolutie en de ontwikkeling van het kind. De visie over het **rapporteren** steunt op de visie van evalueren. Het rapporteren gebeurt zowel schriftelijk als mondeling.

De rapportering gebeurt over verschillende korte periodes en wordt door de klastitularissen opgemaakt met "Smartschool". Op het einde van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar krijgt u een semesterrapport.

6.7. Oudercontacten

Infoavond per klas: wordt de eerste schoolweek meegedeeld

Individueel: wordt meegedeeld via een briefje en het wegwijzernieuws.

Occasioneel: indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind voeren, onmiddellijk voor of na schooltijd. Bij voorkeur maakt u dan telefonisch een afspraak, zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Op onze school kunnen ouders Nederlandse les volgen. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent. Tijdens de eerste twee schooljaren dat uw kind(eren) op school zijn kan een beroep gedaan worden op een tolk van de school.

6.8. Sportieve vorming

Voor de les **lichamelijke opvoeding** vragen wij dat de uitrusting steeds in orde is;

- een witte T-shirt of een T-shirt met schoollogo
- een blauw of zwart turnbroekje.
- witte turnpantoffels, die alleen gebruikt worden voor de turnlessen in de zaal. Ze blijven dus in

- de klas. (Pas nieuwe turnpantoffels eerst, deze maten komen immers niet altijd overeen met gewone schoenmaten.)
- witte of zwarte kousen
 - juwelen, uurwerken zijn niet toegelaten (gelieve deze thuis te laten, de klastitularis/de school is niet verantwoordelijk bij verlies of schade aan de juwelen)
 - lange haren worden voor de lessen L.O. samengebonden.

Voor de les **zwemmen** is een zwempak, een handdoek en een kam nodig. (Een bermuda of zwemshort is niet toegelaten in het zwembad.)

- Een badmuts is niet verplicht, een zwembril wordt toegelaten.
- De zwemles gaat door op vrijdag.
- Het is nuttig dat - vooral voor de kleinsten - alle kledingstukken met naam worden getekend.

Wie om bepaalde redenen niet mag turnen of zwemmen, geeft aan de leerkracht een bericht van de ouders af. Wie voor een langere periode geen zwemles of turnles mag volgen, legt een **medisch attest** voor.

Onze school neemt deel aan **sportmanifestaties** die in de gemeente of in de verdere omgeving worden georganiseerd.

Andere activiteiten: sportdag, ijschaatsen, fietsbehendigheid, deelname aan scholencross, les lichamelijke opvoeding met rollend materiaal

6.9. Culturele vorming

Maandelijks klassikaal bezoek aan de hoofdbibliotheek van Sint-Pieters-Leeuw. De data worden medegedeeld in de agenda's en het wegwijzernieuws. Doelstelling: de bibliotheek leren kennen, gebruiken en ontdekken dat er een uitgebreide wereld van literatuur en documentatie te vinden is.

Culturele activiteiten: deelname aan scrabble toernooi en schooltoneel

Muzikale opvoeding: diverse activiteiten rond muzikale opvoeding binnen ons lessenpakket

6.10. Socio-emotionele vorming

Doorheen het schooljaar worden er verschillende activiteiten georganiseerd. Maandelijks vieren we de jarige via onze verjaardagskalender. Enkele keren per jaar, gedurende een week, sturen we de kinderen in hun socio-emotionele ontwikkeling. Tijdens deze momenten streven we naar verbondenheid tussen alle partners van de school.

6.11. Vorming in weerbaarheid en veiligheid

De school participeert aan verkeersacties van de plaatselijke politie voor een veilig verkeer. Tijdens "het levend verkeerspark" wordt de fietsvaardigheden van alle leerlingen van het 5^{de} leerjaar getest. De 6^{de} klas volgt het "MEGA"project in samenwerking met de plaatselijke politie. MEGA staat voor Mijn Eigen Goed Antwoord.

Vanuit de jeugddienst van de gemeente is er ook het initiatief om leerlingen van het 6de leerjaar attent te maken voor de gevaren van sociale media.

6.12. Afwezigheden

Zie schoolreglement.

Bij een afwezigheid door ziekte van maximum drie schooldagen, volstaat een schriftelijke verklaring van de ouders. Bij veelvuldige afwezigheid (dit is vanaf de vijfde keer in hetzelfde schooljaar) moet voor elke afwezigheid een medisch attest worden gevraagd.

Als de afwezigheid niet kan gewettigd worden, registreert de school deze als '**problematische afwezigheid**'. In dat geval verwittigt de zorgcoördinator de medewerker van het CLB.

6.13. Getuigschrift basisonderwijs

Leerlingen die het zesde leerjaar met vrucht hebben voltooid, ontvangen een getuigschrift basisonderwijs.

Procedures: Zie schoolreglement

6.14. Leerplannen en gebruikte methoden

De doelen van het pedagogisch project worden concreet uitgewerkt via de leerplannen OVSG. Volgende leergebieden worden daarin omschreven :

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- Frans;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde.

en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's :

- leren leren
- sociale vaardigheden
- ICT

→ Opgesteld door de begeleidingsdienst van het gemeentelijk onderwijs.

→ Goedgekeurd door de leerplancommissie van het Departement onderwijs.

→ Goedgekeurd door de gemeenteraad.

Gebruikte methoden:

- voor aanvankelijk lezen: *Mol en Beer (1^{ste} leerjaar)*
- voor Nederlands: *Verrekijker (2^{de} en 6^{de} leerjaar)*
- voor wiskunde: *Reken Maar! (1^{ste} tot 6^{de} leerjaar)*
- voor Frans: *Eventail junior: en action (5^{de} en 6^{de} leerjaar)*
- voor wereldoriëntatie: zelf uitgewerkte thema's (1^{ste} tot 6^{de} leerjaar)

De leerlingen dragen zorg voor de leer- en werkboeken. Bij het kaften wordt er geen kleefband op de boekomslag bevestigd, dit om beschadiging te vermijden bij het verwijderen van de kaft. De leerlingen zorgen ervoor dat alle boeken en schriften het hele jaar door een verzorgde omslag hebben.

6.15. Huiswerk

Onze school heeft een specifiek huiswerkbeleid.

Waarom vinden wij huiswerk zinvol?

- We willen aan de ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.
- We zien huiswerk als een kans tot extra inoefenen, automatiseren en memoriseren van de geziene leerstof.
- Via het huiswerk leren onze kinderen zelfstandig werken, een noodzakelijke werkhouding voor verdere studies.
- Huiswerk geeft onze anderstalige kinderen de kans om na een schooldag nog even met de Nederlandse taal bezig te zijn.

Enkele afspraken:

- Alle huiswerk wordt in de schoolagenda genoteerd.
- Stappenplannen kunnen kinderen helpen bij het maken van hun huiswerk.
- Huiswerk omvat taken en lessen.

Wat verwachten we van de ouders?

- Zorg voor **ontspanning na school**. Iets eten drinken en wat beweging geven uw kind weer energie om aan het huiswerk te beginnen
- Zorg voor een **goede leeromgeving**. Uw kind werkt beter in een rustige, propere plaats met voldoende licht. Maak ook afspraken met kleine broer of zus dat ze niet mogen storen.
- Zorg voor een **eigen plaats**. Reserveer een vaste plaats voor huiswerk in huis. Zo toont u dat huiswerk maken belangrijk is.
- **Overloop de taken** met uw kind en bespreek wat er nodig is. (zie ook de stappenplanbladwijzer in de agenda)
- **Iedereen aan het werk** is motiverend. Blijf zeker in de buurt en werk bijvoorbeeld zelf in het huishouden of doe wat papierwerk.
- **Controleer** of uw kind het huiswerk gemaakt heeft en de les geleerd heeft. Luister als het kind hardop leest. Het is niet de bedoeling dat u als ouder het huiswerk verbetert of oplossingen voorzegt. Kijkt u het toch na en merkt u een fout op, plaats dan een kruisje voor de foute oefening. Streep de oefening door en laat uw kind de oefening opnieuw maken.
- **Onderteken** elke dag de agenda.
- **Signaleer** eventuele problemen aan de leerkracht.

7. Veiligheid en gezondheid

7.1. EHBO en medicatie

Kleine wonden worden verzorgd door personeelsleden die een cursus EHBO volgden. Zij brengen u op de hoogte van de verzorging met een etiketje in het heen en weer schriftje van de kleuter of de agenda. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de ouders, de huisarts, een andere dokter of in ernstige gevallen met de hulpdiensten.

Enkel voorgeschreven medicijnen met een ingevuld attest (van de school of de dokter) worden aan je kind gegeven.



7.2. Luizenalarm



Als we melding krijgen van luizen in de klas, dan wordt u daar via de schoolagenda van verwittigd via de luizenalarmsticker.

Mogen wij vragen deze aan te vinken wanneer de controle is uitgevoerd.
3 keer per jaar controleert het "kriebelteam" alle kinderen. Nadien krijgen jullie een brief mee naar huis.

7.3. Verzekering

De schoolverzekering dekt elk ongeval van de leerlingen:

- op de weg van en naar de school;
- tijdens de lessen;
- tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd, ook de organisaties die buiten de normale schooluren vallen.

Voor schade aan kledingstukken en brillen is er geen vergoeding voorzien in de schoolverzekering. Dit is eveneens het geval voor verloren of ontvreemde voorwerpen. Voor materiële schade veroorzaakt door het kind verwijzen we naar de familiale verzekering van de ouders.

De verzekering is tweeledig :

- een **ongevallenverzekering** die een groot deel van de kosten dekt bij een ongeval.
- een **aansprakelijkheidsverzekering** die de schade vergoedt die een leerling toebrengt aan andere mensen. In sommige schadegevallen zal men eerst de tussenkomst vragen van de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering ("familiale") van de ouders.

7.4. Onderwijs aan huis.

Zie schoolreglement.

7.5. Grensoverschrijdend gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedereen daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich op school goed voelen. Het is in ieders belang dat we het pesten zo vlug mogelijk aanpakken.

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op de weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen. Daarom :

Advies 1

Indien je erachter komt dat je kind zijn probleem niet durft melden op school, probeer je kind dan toch te stimuleren om naar een leerkracht toe te stappen.

Advies 2

Als dit niet lukt, neem je best zelf contact op met de school. Je kan als ouder steeds terecht bij de klastitularis, de zorgcoördinator of de directie.

Advies 3

Blijf thuis tijd maken om met je kinderen over het probleem te praten en laat hen duidelijk aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat. Geloof samen dat er een eind aan het pesten zal komen.

Advies 4

Tracht door gerichte vragen te stellen de situatie zo goed mogelijk in te schatten. Er zijn steeds verschillende partijen met elk hun eigen verhaal.

Advies 5

Geef als ouder zelf het goede voorbeeld. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen, op een positieve manier.

Advies 6

Bespreek ook de gevolgen van pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken. Reageer positief op elke gedragsverbetering, hoe miniem ook.



7.6. Veilig op de baan

Met een paar eenvoudige vuistregels van het Belgisch Instituut voor Verkeersveiligheid kunnen tragische ongelukken voorkomen worden :

Algemeen:

- Reacties van kinderen zijn **ONVOORSPELBAAR**.
- **VERKEN** samen met uw kind de veiligste route.
- Laat uw kind **TIJDIG** vertrekken.
- Maak uw kind duidelijk dat de straat **GEEN SPEELTERREIN** is.

Met de auto:

- **KLIC** uw kind **VAST**.
- **STOP NIET** om het even waar : blokkeer het doorgaande verkeer niet, maar parkeer het liefst in de omgeving (op de parkeerstroken of in één van de zijstraten). Parkeer zeker niet op het voetpad, het zebrapad of de busstrook.
- In- en uitstappen aan de kant van het voetpad.
- De **30km-zone** in de schoolomgeving zorgt voor veiligheid rond de school.
- De **busparkeerstrook** is geen parkeerplaats

Met de fiets:

- Leerlingen die **voldoende rijvaardig** zijn, kunnen met de fiets naar school.
- Toon uw kind waar hij/zij het best afstapt, waar het best oversteekt en wat de veiligste weg van en naar school is.
- **Kijk** regelmatig de fiets **na** zodat die volledig in orde is.

- Dragen van een **fluo-vestje** en een **veiligheidshelm** is aan te raden.

Te voet:

- Geef steeds het **veilige voorbeeld**.
- Om gezien te worden draagt uw kind wenselijk **een fluo-vestje**.

Gemachtigde opzichter:

In normale omstandigheden staat er bij het zebrapad op de Fabrikstraat aan de Schoolstraat de wijkagent of een leerkracht als gemachtigde opzichter (G.O.) om de leerlingen veilig over te zetten. U kunt in dat geval met een gerust hart je kind laten overzetten door de G.O. Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat er niemand staat. Mogen wij vragen aan de ouders die hier gebruik van maken er zich toch even van te vergewissen of de G.O. aanwezig is, voor u uw kind alleen laat gaan.



8. Taalgebruik en omgangsvormen

SAMEN spreken we NEDERLANDS in onze SCHOOL

Sint- Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en dus ook de onderwijstaal. Met het oog op de maximalisering van kansen van de leerlingen werkt de school, met ondersteuning van het onderwijsflankerend beleid van de gemeente, aan een optimale taalvaardigheid en gelijke kansen, in een sfeer van wederzijds respect samen met ouders en partners. Alle Leeuwse basisscholen, over de onderwijsnetten en -koepels heen, hanteren dezelfde afspraken.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, zeg maar wereldburgers. Toch willen we erover waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We wensen dat alle leerlingen en ouders, die voor onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. **De voertaal is het Nederlands.** In de klas, op de speelplaats en in de rij gebruiken de leerlingen een verzorgde, Nederlandse omgangstaal.

Het is noodzakelijk dat ouders op de hoogte zijn van het belang van het Nederlands voor de ontwikkeling van hun kind en om te functioneren, zich te integreren en te participeren in onze Vlaamse gemeente. Voor alle kinderen en hun ouders is het belangrijk een goede kennis te hebben of te verwerven van de Nederlandse taal. Onze leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om te slagen in het basisonderwijs.

COMMUNICATIE OP SCHOOL

Alle communicatie tussen ouders en leerkrachten is in het Nederlands. Ouders die geen Nederlands spreken dienen zich bij overlegmomenten (oudercontacten, praktische vragen, briefwisseling,...) te laten bijstaan door een tolk (een familielid, buur, vriend,...) . Met uitzondering van de eerste twee jaar dat uw kind op onze school zit, kan er in een gemeenschappelijke contacttaal gesproken worden bij dringende en gevoelige gesprekken. Dit gesprek kan enkel gevoerd worden met de directie en/of de zorgcoördinator. De leerkracht spreekt uitsluitend Nederlands en kan deelnemen aan dit gesprek.

In de communicatie met de ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind, ... en een anderstalige zijnde ouder, bezoeker,... een oefenmoment is.

Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

We nemen deze maatregelen vooral in het belang van uw kind. Iedereen die zich aan deze afspraken houdt en met onze school wil samenwerken, is hartelijk welkom. We zijn er zeker van dat uw kind zich in onze school vlug thuis zal voelen.

LESSEN NEDERLANDS VOOR ANDERSTALIGE OUDERS

In samenwerking met de dienst integratie worden op verschillende locaties in de gemeente Nederlandse taallessen georganiseerd voor volwassenen, gericht op de onderwijstaal. Voor meer informatie betreffende locatie, tijdstippen en niveaugroep, kan u terecht bij de schooldirecteur of dienst integratie.

Meer info op : 02/371.03.64 of integratie@sint-pieters-leeuw.be

Taalonderwijs:

<https://www.sint-pieters-leeuw.be/leven-welzijn/levensloop/onderwijs-en-vorming/taalonderwijs>

Taalstimulering:

<https://www.sint-pieters-leeuw.be/node/687>

Informatie rond het Taalbeleid van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw:

<https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/bestuur-beleid/taalbeleid>

Ouders die de Nederlandse taal nog niet zo machtig zijn om het Wegwijzernieuws te begrijpen kunnen een **pictogrammenboekje** kopen aan €5,00 en ontvangen dan het Wegwijzernieuws met pictogrammen.

We gebruiken geen scheldwoorden en krachttermen, ook niet bij het spel. We streven een **correct taalgebruik** na. De leerkrachten spreken we aan met "juf/meester" + voornaam.



9. Buitenschoolse Kinderopvang:

De voor- en naschoolse opvang alsook het middagtoezicht wordt georganiseerd in samenwerking met **3wplus – 't Leeuwenbos**. We verwijzen jullie door naar het huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt begin schooljaar meegegeven aan de kinderen. Deze kan u ook raadplegen op de website van 3wplus en van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

<https://3wplus.be/kinderopvang/binnenschoolse-en-vakantieopvang-sint-pieters-leeuw/>

<http://www.sint-pieters-leeuw.be/kinderopvang>



10. Tarieven

10.1. Bijdrageregeling

Kosteloos onderwijs:

Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de **eindtermen** wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Als het kind door zijn/haar gedrag het materiaal beschadigt of verliest dienen de ouders nieuw aan te kopen. Beschadigde/verloren leerboeken zullen aangerekend worden (de ouders krijgen een lijst op het einde van het schooljaar).

De scherpe maximumfactuur:

Deze maximumfactuur omvat kosten gemaakt voor pedagogische activiteiten van **één dag** zoals museumbezoek, theater, uitstappen, schoolreizen,... Dankzij tussenkomsten van de vriendenkring kan de kostprijs van sommige projecten laag gehouden worden. De wekelijkse zwemles wordt helemaal bekostigd door het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw.

De scherpe maximumfactuur door de overheid vastgelegd bedraagt voor het schooljaar 2022-2023:

€ 50 : voor alle klassen van de kleuterschool

€ 95 : voor alle klassen van de lagere school

Ter info: op de verkoop van schoolfoto's, turn T-shirt, abonnementen op tijdschriften ed. heeft u als ouder geen aankoopverplichting. Deze uitgaven vallen dus niet onder deze regel.

Gemeentelijke pedagogische leerlingentoeelage

De gemeenteraad heeft in zitting van 26 februari 2015 beslist om aan de kinderen vanaf de 3^{de} kleuterklas een pedagogische leerlingentoeelage toe te kennen van €15 die bijvoorbeeld besteed kan worden aan een extra uitstap.

De minder scherpe maximumfactuur:

De minder scherpe maximumfactuur voor **meerdaagse uitstappen** bedraagt €480 voor de hele lagere schooltijd. De betaling dient volledig in orde te zijn voor de dag van vertrek. Bij een eventuele annulering van de deelname worden de kosten die de school moet betalen aan de organisatie doorgerekend aan de ouders. We kiezen er voor om iedereen te laten sparen.

Kostprijzen voor de meerdaagse uitstappen (bv. sneeuwklassen) worden via brief aan de ouders kenbaar gemaakt.

Via de mutualiteit bestaat de mogelijkheid om een som terug te vorderen voor de meerdaagse uitstappen.

Vrijblijvende aankopen:

- School T-shirt € 10,00
- Pictogrammenboekje €5,00

Persoonlijke uitgaven:

DIENST	KLEUTER	LAGER
Warme maaltijd (*)	€3,00	€3,40
Soep (*)	€1,00	€1,00

(*) Prijzen warme maaltijden en soep onder voorbehoud van wijziging.

(*) in het geval van achterstallige facturen brengen de leerlingen een lunchpakket mee.

Reeds voorziene activiteiten voor het schooljaar 2022-2023:

ACTIVITEIT	KOSTPRIJS PER KIND	TUSSENKOMST	KOSTPRIJS VOOR DE OUDERS
Schooltoneel (2 x per schooljaar)	€ 6/voorstelling		€ 6/voorstelling
Zwemmen vanaf 3 ^{de} kleuterklas	€ 1/les	€ 1/les van het schoolbestuur	Gratis

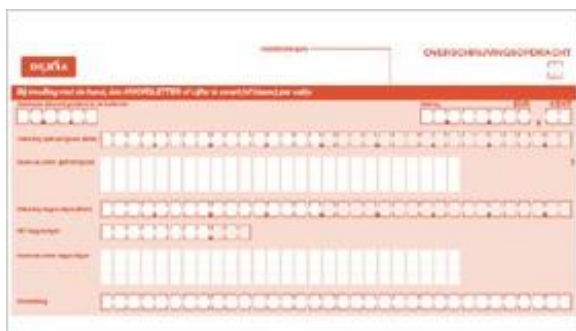
10.2. Betaling van de facturen

De betaling gebeurt door overschrijving op onze bankrekening met vermelding van het **gestructureerde nummer** dat u op de factuur vindt. De vermelding van het gestructureerde nummer is noodzakelijk, omdat onze computer uw betaling anders niet kan lezen.

Betaling per domiciliëring: Wij raden deze formule sterk aan omdat de betaling van de schoolfacturen dan rechtsreeks via de bank gebeurt. Wie van deze dienst gebruik wil maken, kan een formulier aanvragen op het secretariaat.

Wij werken sinds vorig schooljaar met voorschotfacturen. 4 keer per jaar krijgen de ouders een factuur.

	Kleuters	Lager
Oktober	Voorschotfactuur €15	Voorschotfactuur €25
December	Voorschotfactuur €10	Voorschotfactuur €25
Maart	Voorschotfactuur €10	Voorschotfactuur €20
Juni	Afrekening maximum €15	Afrekening maximum €25



11. Algemene bepalingen

11.1. Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2023-2024

De Leeuwse basisscholen van alle netten hanteren voor de inschrijving van leerlingen het **Centraal Aanmeldingsregister (CAR)**. Dit betekent dat u uw kind eerst moet aanmelden via internet en pas vervolgens kan inschrijven in de school zelf.

Voor wie ?

- alle kinderen **geboren in 2021** die starten in het schooljaar 2023-2024. Ook kinderen geboren in november of december 2021 die pas starten in het schooljaar 2024-2025!
- **nieuwe leerlingen**

Kinderen die reeds zijn ingeschreven in de school, moeten zich niet aanmelden.

Meer info ?

Neem een kijkje op: <http://www.basisschool-aanmelden.be> of www.basisschool-wegwijzer.be .

11.2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Procedure: zie schoolreglement

11.3. Schoolverandering

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar. De nieuwe school is verplicht de vroegere school op de hoogte te brengen van de schoolverandering.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk medegedeeld worden aan de directie van de oorspronkelijke school. Dit gebeurt via een daartoe ontworpen formulier. Dit formulier wordt aangetekend verzonden of persoonlijk afgegeven aan de directeur van de oorspronkelijke school. In dat geval geeft hij de ouders een gedateerd ontvangstbewijs.

De schoolverandering is rechtsgeldig de eerste schooldag na datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken. De nieuwe school volgt dezelfde procedure als hierboven.

11.4. Ouderlijk gezag in onderwijsaan gelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

11.5. Zittenblijven of overgaan

Zittenblijven gebeurt alleen wanneer de leerprestaties en de ontwikkeling van het kind opvallend achterblijven en als wij verwachten dat het zittenblijven een positief effect zal hebben.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van het kind naar een volgende klasgroep. De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de

begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling. Als de klassenraad de beslissing neemt tot zittenblijven, dan wordt hierover in overleg gegaan met het CLB. Deze beslissing van de klassenraad is bindend. De school motiveert de beslissing schriftelijk en licht ze mondeling toe aan de ouders. Hierbij moet worden aangegeven wat de bijzondere aandachtspunten zijn voor de leerling.

Wanneer het zorgcontinuüm niet volstaat om het kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden, kan een gerichte en verantwoorde doorwijzing naar het buitengewoon onderwijs plaatsvinden. Hiervoor is een inschrijvingsverslag, opgesteld door het CLB, vereist. Uiteindelijk beslissen de ouders over de overgang naar het buitengewoon onderwijs.

11.6. Schooltoelage

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoelage als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een uitbetaler naar keuze.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Meer informatie: <https://www.groeipakket.be>

12. Praktische afspraken

12.1. Eten en drinken

Warme maaltijden: niet op woensdagmiddag!

Het menu voorziet gevarieerde en volledige maaltijden.

Meer info over allergenen kan u vinden op <http://www.hanssens.be/>

Lunchpakket:

Om de afvalberg op school te verminderen worden papiertjes, aluminiumfolie, drankkartons, blikjes en andere verpakkingen niet meer toegelaten. Maak gebruik van **een boterhamendoos** en **een goed sluitende drinkbeker**. Er zijn manden per klas voorzien om de brooddozen en drankbusjes in te leggen. Elk kind is voor zijn/haar eigen spullen verantwoordelijk. Indien gewenst kan er tijdens de middaglunch soep gekocht worden.



We proberen de kinderen te laten eten in een rustige en stille sfeer. Wij menen dat het een goede manier is om ze nette eetmanieren bij te brengen.

Tienuurtje:

In het kader van de gezondheidsopvoeding proberen wij het suikerverbruik bij de kinderen te beperken. Cola's, andere suikerhoudende priklimonades zijn verboden net als snoep, koekjes met chocolade,...

Gezonde leerlingen presteren beter en een tekort aan vitaminen en mineralen kan leiden tot vermoeidheid, concentratiestoornissen en prikkelbaarheid. Daarom willen wij onze leerlingen een gezonde gewoonte aanleren door samen fruit of groenten te eten en water te drinken. De Vriendenkring engageert zich om de kosten op zich te nemen van het **oog voor lekkers -project**. Op deze manier ontvangen alle kinderen van de school op woensdag **gratis** een stuk fruit of groente.

Verjaardagen:

Geheel vrijblijvend mogen kinderen trakteren voor hun verjaardag. Gelieve vooraf met de leerkracht af te spreken wanneer er iets wordt meegebracht. Wij houden eraan om geen drank of snoep te verdelen. Een cake of een koek draagt onze voorkeur. Ook worden er geen zakjes verdeeld voor thuis.



12.2. Vakanties en vrije dagen

Hervatting van de lessen:	woensdag 1 september 2022
Pedagogische studiedag:	woensdag 5 oktober 2022
Facultatieve verlofdag:	maandag 10 oktober 2022
Herfstvakantie:	van maandag 31 oktober tot zondag 6 november 2022
Wapenstilstand:	vrijdag 11 november 2022
Pedagogische studiedag:	woensdag 23 november 2022
Kerstvakantie:	van maandag 26 december 2022 tot zondag 8 januari 2023
Pedagogische studiedag:	woensdag 8 februari 2023
Krokusvakantie:	van maandag 20 februari tot zondag 26 februari 2023
Facultatieve verlofdag:	maandag 20 maart 2023
Pedagogische studiedag:	woensdag 22 maart 2023
Paasvakantie:	van maandag 3 april tot maandag 23 april 2023
Pedagogische studiedag:	woensdag 17 mei 2023
Hemelvaartsdag:	donderdag 18 mei 2023
Vrije dag (brugdag):	vrijdag 19 mei 2023
Pinkstermaandag:	maandag 29 mei 2023
Halve dag:	donderdag 30 juni 2023
Begin zomervakantie:	vrijdag 1 juli 2023

Vakantiekalender volgende schooljaren:

Schooljaar	Herfst-Vakantie	Winter-Vakantie	Krokus-vakantie	Lente-vakantie	Hemelvaart
2023 - 2024	30/10-5/11	25/12-7/1	12/2-18/2	1/4-14/4	9/5-10/5
2024 - 2025	28/10-3/11	23/12-5/1	3/3-9/3	7/4-21/4	29/5-30/5

meer: <http://www.ond.vlaanderen.be>

12.3. Aankomst en vertrek

Aankomst:

De hoofdingang van de school geeft toegang tot de speelplaats van de lagere school. De kleuterspeelplaats bereikt u via de kleuterpoort.

Voor en na de schooluren verschaft enkel de **kleuterpoort** toegang tot de school. De poort is gesloten tijdens de schooluren.

Vertrek:

Ouders of grootouders wachten hun kleuter op aan de kleuterpoort. Indien de leerlingen van de lagere school niet afgehaald worden aan de schoolpoort, verlaten ze de school in begeleide rijen.

De begeleider van de ene rij zet de kinderen over de Fabriekstraat, de andere over de Boomkwekerijstraat. De ouders dienen steeds **schriftelijk** een aanvraag te richten aan de directie indien hun kind de school moet verlaten **buiten de voorziene regeling**.

Op de website van de gemeente en bij de dienst mobiliteit kan men de schoolbereikbaarheidskaart downloaden/afhalen.



12.4. Bezoek tijdens de schooluren

Om de lessen zo weinig mogelijk te storen, vragen we om tijdens de schooluren niet rechtstreeks naar de klassen of de speelplaats te gaan, maar steeds langs te gaan op het secretariaat.

12.5. Leermiddelen en schoolbehoeften

Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de eindtermen wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Dit betreft schoolboeken, schriften, schrijfgerei en ander didactisch materiaal. Wij verwachten dat elke leerling zijn/haar materiaal met zorg behandelt. Als een leerling door onzorgvuldig gedrag het materiaal beschadigt of verliest dienen de ouders nieuw materiaal aan te kopen. Wij laten elk kind kennismaken met de computer en ander multimediamateriaal.

Voor de kleuters wordt er een uitgebreid gamma spelateriaal voorzien.



12.6. Stijl

De school heeft het recht om aanstootgevende kledij en excentrieke versieringen niet toe te laten. We stellen een verzorgd uiterlijk op prijs : in de klaslokalen draag je geen pet of ander hoofddeksel. Vrije tijd en schooltijd zijn niet hetzelfde.

Af en toe wordt de school overspoeld door een rage. Het schoolteam heeft hier geen probleem mee zolang er positief mee omgegaan wordt. Van zodra dit aanleiding geeft tot ruzies of onaangepast gedrag kan het schoolteam overwegen om deze dingen te verbieden. Elektronische spelletjes, iPod, ed. zijn niet toegelaten op school!

12.7. GSM gebruik en andere elektronische toestellen

De leerlingen van de lagere school die een GSM meebrengen voor de weg naar school en terug naar huis zetten deze volledig uit van bij hun aankomst op school tot hun vertrek. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van elektronische toestellen. Op eendaagse of meerdaagse uitstappen wordt de GSM niet toegelaten. Gebruik je de GSM wel dan kan een personeelslid deze afnemen. Je ouders of voogd kan de GSM daarna komen afhalen op het secretariaat.

12.8. Contact ouders en school

Schriftelijke communicatie

Vanaf september 2019 zijn we gestart met Smartschool. Meer informatie hierover zal begin schooljaar meegedeeld worden.

In de kleuterafdeling :

- het heen- en weerschriftje of mapje
- wegwijzernieuws

Lagere afdeling :

- agenda
- rapport
- wegwijzernieuws

Mondelinge communicatie

Begin september organiseren we een klassikaal oudercontact voor alle klassen van de school. Hierin wordt de werking van de klas en de school uitgelegd. Vervolgens worden er ook individuele ouderavonden ingericht.

12.9. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

12.10. Schooluitstappen

Er worden lesgebonden schooluitstappen van **één dag** georganiseerd. Een schooluitstap is een verplichte schooldag en uw kind moet dus aanwezig zijn.

De leerlingen van het 6^{de} leerjaar gaan tijdens de winter op sneeuwklassen. Meer informatie ontvangt u bij het begin van het schooljaar.

De bijdrageregeling omtrent de schooluitstappen vindt u onder punt 11: Tarieven.

13. Slotwoord

De teksten in deze brochure sluiten aan bij het schoolreglement waarvan u een exemplaar heeft ontvangen. Wij raden u daarom aan dit boekje zorgvuldig te bewaren.

Indien u na het lezen van de afsprakennota en het schoolreglement nog vragen hebt, kan u terecht bij de directeur.

Namens het hele schoolteam van Wegwijzer danken wij u voor het vertrouwen dat u in ons stelt en wensen wij u en uw kind(eren) veel succes het komende schooljaar.

Het schoolteam

13



Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het huidige arbeidsreglement dateert van 2020. Sindsdien werd de wetgeving aangepast. OVSG heeft naar aanleiding van deze veranderende wetgeving een nieuw model arbeidsreglement gepubliceerd. De aanpassingen in hun nieuw model werden overgenomen in het voorstel van arbeidsreglement voor de gemeentelijke basisscholen.

Het gaat o.a. over:

- definities ABC en dienstorder
- namiddagpauze in Wegwijzer
- vernieuwde functiebeschrijvingen, instellingsgebonden opdrachten en evaluatiereglement (zie notulen gemeenteraad)
- vermindering van vijf naar drie dagen waarop tijdens de vakantiemaanden juli en augustus een beroep kan gedaan worden op de zorgcoördinator, ICT-coördinator en onderwijzend personeel
- bijlage met stappenplan voor verlofaanvraag van één schooljaar
- beoordeling aan de vooravond van TADD
- bijlage met sjabloon van protocol akkoord of niet akkoord na vakbondsonderhandeling

Het arbeidsreglement werd op 20 juni 2022 goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen, en op 16 juni 2022 voorgelegd aan het Afzonderlijk Bijzonder Overleg- en Onderhandelingscomité Onderwijs (ABC).

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het arbeidsreglement voor het gemeentelijk basisonderwijs goed te keuren.

Juridische gronden

Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding. Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Wet van 19 december 1974 tot regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Gemeenteraadsbesluit van 26 mei 2010 betreffende het arbeidsreglement gemeentelijk basisonderwijs Sint-Pieters-Leeuw.

Gemeenteraadsbesluit van 30 april 2015 betreffende aanpassingen aan het arbeidsreglement gemeentelijk basisonderwijs Sint-Pieters-Leeuw.

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Gemeenteraadsbesluit van 27 juni 2019 betreffende aanpassingen aan het arbeidsreglement gemeentelijk basisonderwijs Sint-Pieters-Leeuw.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het arbeidsreglement en bijlagen voor de gemeentelijke basisscholen wordt aangepast en zoals hieronder opgenomen goedgekeurd.

Bijlagen

- BaO_arbeidsreglement_SPL2022.pdf
- Bijlage 1 uur-en toezichtroosters.pdf
- Bijlage 2 verlofaanvraag.pdf
- Bijlage 3 samenstelling scholengemeenschap GBS Leeuw.pdf
- Bijlage 4 administratieve inlichtingen.pdf
- Bijlage 5 evaluatiereglement.pdf
- Bijlage 6 functiebeschrijvingen.pdf
- Bijlage 6.1. _FB_BaO_Ambt_Administratief Medewerker.pdf
- Bijlage 6.2. FB_BaO_Ambt_ICT-coördinator.pdf
- Bijlage 6.3. _FB_BaO_Ambt_Kleuteronderwijzer.pdf
- Bijlage 6.4. _FB_BaO_Ambt_Onderwijzer.pdf
- Bijlage 6.5_FB_BaO_beleidsondersteuner.pdf
- Bijlage 6.6_FB_BaO_Directeur.pdf
- Bijlage 6.7_FB_BaO_Kinderverzorger.pdf
- Bijlage 6.8_FB_BaO_Leermeester Lichamelijke Opvoeding.pdf
- Bijlage 6.9_FB_BaO_Leermeester_LBV.pdf
- Bijlage 6.10_FB_BaO_Zorgcoördinator .pdf
- Bijlage 7 instellingsgebonden opdrachten.pdf
- Bijlage 8 mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy.pdf
- Bijlage 9 gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen.pdf
- Bijlage 10 reglement voor gebruik mobiele telefonie-tablet-laptop.pdf
- Bijlage 11 mededelingen inzake welzijn.pdf
- Bijlage 12 preventief alcohol- en drugbeleid.pdf
- Bijlage 13 preventief rookbeleid.pdf
- Bijlage 14 moederschapsbescherming.pdf
- Bijlage 15 adressen van de bevoegde inspectiediensten.pdf
- Bijlage 16 protocol van akkoord of niet akkoord dat het resultaat is van vakbondsonderhandeling.pdf



ARBEIDSREGLEMENT

GEMEENTELIJK BASISONDERWIJS SINT-PIETERS-LEEUEW

Vastgesteld door de gemeenteraad van 26 maart 2009
Gewijzigd bij beslissing van 30 juni 2022



Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van het Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer 32/00006948/WE

Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw

Plaats van tewerkstelling:

- Gemeentelijke basisschool 't Populiertje, J. Vanderstraetenstraat 91, 1600 St-Pieters-Leeuw
- Gemeentelijke basisschool Wegwijzer, Schoolstraat 14, 1601 Ruisbroek
- Gemeentelijke basisschool Den Top, Garebaan 5, 1600 St-Pieters-Leeuw
- Gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur, Molenborrestraat 34, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities	5
1.1	<i>Draagwijdte</i>	5
1.2	<i>Toepassingsgebied</i>	5
1.3	<i>Definities</i>	5
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	6
2.1	<i>Algemeen</i>	6
2.2	<i>Directeur</i>	10
2.3	<i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker</i>	11
2.4	<i>Onderwijzend personeel</i>	12
2.5	<i>Stafmedewerker-scholengemeenschap</i>	13
2.6	<i>Kinderverzorger</i>	14
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	14
3.1	<i>Individuele afwezigheden</i>	14
3.2	<i>Ziekte</i>	15
3.3	<i>Afwezigheids- en verlofstelsels</i>	15
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid	16
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris	16
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	17
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie	17
Hoofdstuk 7bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD	18
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling	18
8.1	<i>Opzeggingstermijnen</i>	18
8.2	<i>Dringende redenen</i>	19
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling	19
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier	20
10.1	<i>Administratief dossier</i>	20
10.2	<i>Tuchtdossier</i>	21
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden	21
11.1	<i>Algemeen</i>	21
11.2	<i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</i>	22

11.3	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden	23
11.4	Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst 24	
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen	24
12.1	Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid	24
12.2	Zorgvuldig bestuur	25
12.3	Initiatieven van personeelsleden	26
12.4	Verzekering	26
12.5	Schoolreglement	27
12.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	27
12.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën	27
Hoofdstuk 13	Auteurs- en naburige rechten.....	28
13.1	Auteursrechten (werken).....	28
13.2	Naburige rechten (prestaties)	28
13.3	Reprografierechten (werken, databanken en prestaties).....	29
13.4	Overdracht van vermogensrechten	29
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn	29
14.1	Algemeen.....	29
14.2	Gezondheid	30
14.3	Genotsmiddelen	31
14.4	Veiligheid	32
14.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk	32
Hoofdstuk 15	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	32
15.1	Algemeen.....	32
15.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	33
15.3	Raadgeving en hulp	34
15.4	Procedure.....	35
Hoofdstuk 16	Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	40
Hoofdstuk 17	Bevoegde inspectiediensten	41
	Bijlagen	42

Arbeidsreglement gewoon basisonderwijs

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

1.2 Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur
 - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel
 - beleids- en ondersteunend personeel
 - paramedisch personeel
- die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisscholen 't Populiertje, Wegwijzer, Den Top en Puur Natuur van het schoolbestuur Sint-Pieters-Leeuw met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.
- Dit reglement is niet van toepassing op het onderhouds- en refterpersoneel tewerkgesteld bij het lokaal bestuur.

1.3 Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 **ABC**: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt. **Het dienstorder wordt steeds verspreid via het digitaal communicatieplatform van de school.**
- §3 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.

- §4 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- §5 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school.
- §6 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 Pedagogische begeleidingsdienst (OVSG): de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §9 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.
- §10 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.
- §11 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. Inzake daden van beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd (decreet rechtspositie gesubsidieerd onderwijzend personeel).
- §12 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).
- §13 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- §14 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

- Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over negen halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.
- Art.8 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

't Populiertje

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u30	tot 12u40	en van 13u30	tot 15u40
Dinsdag	van 8u30	tot 12u40	en van 13u30	tot 15u40
Woensdag	van 8u30	tot 12u40		
Donderdag	van 8u30	tot 12u40	en van 13u30	tot 15u40
Vrijdag	van 8u30	tot 12u40	en van 13u30	tot 15u40

Wegwijzer

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45
Dinsdag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45
Woensdag	van 8u15	tot 12u25		
Donderdag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45
Vrijdag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45

Den Top

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	Van 8u20	tot 12u30	en van 13u15	tot 15u45
Dinsdag	Van 8u20	tot 12u30	en van 13u15	tot 15u45
Woensdag	Van 8u20	tot 12u30		
Donderdag	Van 8u20	tot 12u30	en van 13u15	tot 15u45
Vrijdag	Van 8u20	tot 12u30	en van 13u15	tot 15u45

Puur Natuur

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u20	tot 12u30	en van 13u15	tot 15u45
Dinsdag	Van 8u20	tot 12u30	en van 13u15	tot 15u45
Woensdag	Van 8u20	tot 12u30		
Donderdag	Van 8u20	tot 12u30	en van 13u15	tot 15u45
Vrijdag	Van 8u20	tot 12u30	en van 13u15	tot 15u45

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

Voormiddag:

- 't Populiertje: van 10u25 tot 10u45
- Wegwijzer: van 10u10 tot 10u30
- Den Top: van 10u15 tot 10u35
- Puur Natuur: van 10u15 tot 10u35

Namiddag:

- 't Populiertje: geen pauze
- Wegwijzer: van 15u10 tot 15u30
- Den Top: van 15u10 tot 15u30
- Puur Natuur: slotactiviteit van 15u10 tot 15u30

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

- 't Populiertje: van 12u25 tot 13u45
- Wegwijzer: van 12u10 tot 13u30
- Den Top: van 12u15 tot 13u30
- Puur Natuur: van 12u15 tot 13u30

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij/zij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden. **De individuele uurroosters van de ambten ICT-coördinator, zorgcoördinator en beleidsondersteuner kunnen op vraag van individuele personeelsleden momenten van thuiswerk bevatten.**

Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage van dit arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximaal 26 klokuren;
- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
- het paramedisch personeel: 32 klokuren

§2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren

§3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximaal gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

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

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden via het digitaal communicatieplatform meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd. Deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag, rekening houdend met het gelijkheidsbeginsel.

§3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden via het digitaal communicatieplatform bekendgemaakt.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal twee beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken

directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.19

§1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld per dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

§2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC.

Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen. Die mogen verspreid worden over het hele schooljaar en kunnen verschillen per vestigingsplaats. De pedagogische studiedagen kaderen in de professionalisering van de leraren. De directeur houdt bij de organisatie rekening met het gelijkheidsbeginsel. De data van de pedagogische studiedagen moeten tijdig, uiterlijk op 30 juni voorafgaand aan het schooljaar, en duidelijk worden meegedeeld aan de ouders en de personeelsleden, na goedkeuring door het schoolbestuur en onderhandeling in het ABC.

Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.22 De normale rustdagen zijnde jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd door het schoolbestuur en na onderhandeling in het ABC en aan de personeelsleden meegedeeld per dienstorder. De directeur houdt bij de organisatie rekening met het gelijkheidsbeginsel.

Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren. Dit wordt tijdig, uiterlijk op 30 juni voorafgaand aan het schooljaar, en duidelijk meegedeeld aan de ouders en de personeelsleden, na goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.30 De directeur (ongeacht zijn tewerkstellingsbreuk) is verplicht personeelsvergaderingen, oudercontacten, schoolraden, directievergaderingen, pedagogische studiedagen en opdrachten, bepaald na onderhandeling in het ABC, bij te wonen.

Art.31 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap;

Art.32 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art.33 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Art.34 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.35 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Art.36 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.37 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.38 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

Art.39 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

2.3.1 Algemeen

Art.40 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap

Art.41 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator

Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.43 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.44 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.45 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximaal **drie** dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.47 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.48 Vakantieregeling administratief medewerker

§1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter

verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

- §2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
- §4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

Art.49 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimaal 24 lestijden en maximaal 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimaal 24 lestijden en maximaal 27 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimaal 24 lestijden en maximaal 28 lestijden.

Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.51 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.52 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Art.53 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen, oudercontacten of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. De directeur houdt bij de organisatie rekening met het

gelijkheidsbeginsel.

Art.54 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.

Art.55 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.56 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximaal **drie** dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art.57 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september per dienstorder.

Art.59 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.60 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.63 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.64 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg...).

Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.66 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.67 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.68 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximaal drie dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.6 Kinderverzorger

Art.69 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.70 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.71 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.72 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.73 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.

Art.74 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, na onderhandeling in het ABC, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.75 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.76 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximaal **drie** dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.77 Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling stipt na.

Art.78 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.79 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.80 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.81 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.82 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.83 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.84 In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval moet het personeelslid een uur voor aanvang van zijn prestaties de directeur hiervan persoonlijk, telefonisch of indien het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om persoonlijk te verwittigen, door tussenkomst van een derde persoon verwittigen, en in voorkomend geval na raadpleging van de geneesheer de voorziene duur van de afwezigheid melden. De directeur verwittigt bij ziekte de dienst onderwijs. Verwittigen via mail, sms of digitaal communicatieplatform is niet toegestaan.

Art.85 Het personeelslid moet ook het adres en telefoonnummer aan de directeur melden waar het zich tijdens de periode van afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval zal bevinden indien dit adres verschillend is van de officiële woonplaats.

Art.86 Het personeelslid dient een origineel medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid, binnen de eerste twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid, over te maken aan de directeur of het schoolsecretariaat. Bij verzending per post geldt de postdatum als bewijs.

Art.87 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij verlenging van het ziekteverlof door de directeur verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.88 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof van de directeur, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

Art.89 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.90 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

Art.91 Voor verlofstelsels betreffende een volledig schooljaar, wordt de aanvraag vóór 1 mei van het voorafgaande schooljaar ingediend volgens de modaliteiten opgenomen in bijlage van dit arbeidsreglement.

Art.92 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Art.93 Het verlofstelsel afwezigheid voor verminderde prestatie en het verlof tijdelijk andere opdracht, indien de tijdelijk andere opdracht wordt uitgeoefend bij een ander schoolbestuur / inrichtende macht, kunnen door het schoolbestuur maximaal gedurende vijf jaar als gunst toegekend worden.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.94

§1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uren/of toezichtrooster.

§2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uren /of toezichtrooster. De afwezigheden worden vastgesteld aan de hand van een aanmeldingsregister.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.95

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.

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

Art.96

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

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

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

§4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.97 Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs'.

Art.98 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

Art.99 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

Art.100

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.101 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.102 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.103 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.104 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.105 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.

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

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.106

§1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

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

§2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

§3 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 109bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten **of een negatieve beoordeling** ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 20 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.107 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.108 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de

artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.109 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.110 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.111 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.112 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortdueren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

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

Art.113 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.114 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve

schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

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

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

Art.115 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.116 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.117 Het college van burgemeester en schepenen oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.118 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.119 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.120 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.121 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.122 Het personeelslid kan tijdens de diensturen kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1 Administratief dossier

Art.123 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen,

brieven, stukken...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.124 Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.125 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.126 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.127 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Tuchtdossier

Art.128 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.129 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.130 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.131 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art.132

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

§2 De deontologische code voor het personeel van het lokaal bestuur is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.133 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar per dienstorder medegedeeld. Deze

berichten zijn nadien ook te raadplegen op het schoolsecretariaat of bij de directeur.

Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het personeelslid de berichten op het digitaal communicatieplatform ter kennisneming. De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze:

1° Publicatie op de website van het lokaal bestuur

2° Uithang in de leraarskamer

3° Per dienstorder via het digitaal communicatieplatform

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art.134 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.135 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.136 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van het lokaal bestuur. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.137 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van het lokaal bestuur. De raadsleden richten hun verzoek aan de algemeen directeur.

Art.138 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.139 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.140 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de

vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.141 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van het decreet lokaal bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.142 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.143 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.144 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.145 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.146 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.147 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.148 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.149 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.150 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.151 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.152 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.153 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.154 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.155 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.156 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.157 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art.158 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoekverrichtingen.

Art.159 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.160 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.161 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.162 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie).

Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd. De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.163 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.
Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.
Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.164

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

§2 Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.165 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 12).

Art.166 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.167

§1 De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

§2 Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring. De protocollen zijn terug te vinden op de website van de gemeente en de school via <https://www.sint-pieters-leeuw.be/privacy>

Art.168 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.169 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.170 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.171 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen, hun ouders en andere leden van het schoolteam.

Art.172 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.173 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen. Enkel flyers van Leeuwse verenigingen met als doelgroep leerlingen van het basisonderwijs komen eventueel in aanmerking voor verspreiding via de school.

Art.174 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

Art.175 Directeurs mogen geen bijlessen geven aan leerlingen van het basisonderwijs van de scholengemeenschap met als doel het bereiken van de ontwikkelingsdoelen / eindtermen van het basisonderwijs.

Het onderwijzend personeel, de ICT-coördinatoren, de zorgcoördinatoren en de beleidsondersteuners mogen geen bijlessen geven met als doel het bereiken van de ontwikkelingsdoelen / eindtermen van het basisonderwijs aan leerlingen die school lopen in het gemeentelijk basisonderwijs van Sint-Pieters-Leeuw.

12.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.176 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.177 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.178 Het personeelslid gebruikt het materiaal van de school enkel voor schooldoeleinden.

Art.179

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

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

Art.180 Het personeelslid toont het nodige respect voor gebouwen, meubilair en didactische infrastructuur van de school en ziet erop toe dat de leerlingen eveneens het nodige respect hebben.

12.4 Verzekering

Art.181 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken. Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.182 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.183 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.184 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.185 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.186 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.187 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.188 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur, opgenomen de bijlage van dit arbeidsreglement.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.189 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.190 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.191 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de

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

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art.192 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.193

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

Art.194

- §1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.
Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.195

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

13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.196

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 199bis

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

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.197 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.198 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur. De namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn

opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.

Art.199 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.200 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.201 Het personeelslid draagt naar beste vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.202 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.203 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.

Art.204 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.205 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.

Art.206 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.207 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.208 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.209 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur zoals deze ook zijn opgenomen in het schoolreglement en de daar bijhorende afsprakennota's.

§1 Inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

§2 Inzake het toedienen van medicatie:

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts en die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht

Art.210 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.211 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

Art.212 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

14.3 Genotsmiddelen

Art.213 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

- ...

Art.214 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.215 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.216 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en/of via het digitaal communicatieplatform.

14.4 Veiligheid

Art.217 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.218 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.219 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.220 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.221 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.222 De directeur, of diens gedelegeerde, stelt een ongevallenrelaas op en bezorgt het personeelslid de nodige medische attesten die het slachtoffer dient te laten invullen door de behandelend geneesheer of medische dienst die het lichamelijk letsel verzorgt. De directeur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij de arbeidsongevallengeneesheer en communiceert dit met de interne preventiedienst.

Art.223 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.224 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

15.1 Algemeen

Art.225 Het schoolbestuur engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen worden

getroffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Art.226 Begripsomschrijving

- §1 **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §4 **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.227 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.228 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.229 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.230 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.231 Het schoolbestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Het bestuur houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Indien het schoolbestuur impact heeft op het gevaar zal hij materiële en organisatorische maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van het personeelslid, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatsten.

Het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, de directie en de personeelsleden krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

Art.232 Elk personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van het personeelslid blijven het schoolbestuur of de directie die rechtstreeks bevoegd zijn een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Art.233

§1 De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om het schoolbestuur bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

§2 De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een personeelslid geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen. De vertrouwenspersoon werd na overleg en akkoord met het Afzonderlijk Bijzonder Overlegcomité PBW aangeduid.

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art.234 Informele psychosociale interventie

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

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

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

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

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

§5 De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van het betrokken personeelslid. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

§6 Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Art.235 Formele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen zorgen de preventieadviseur psychosociale aspecten en het personeelslid dat een verzoek wil indienen, ervoor dat een verplicht persoonlijk onderhoud plaatsvindt.
- §3 Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het schoolbestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt die aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.
- §5 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

Art.236 Verzoek met collectief karakter

- §1 Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het schoolbestuur hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van drie maanden dient te reageren op dit verzoek.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij het schoolbestuur binnen drie maanden dient te reageren.
- Het schoolbestuur is er toe gehouden overleg te plegen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC waarna hij een besluit neemt over het gevolg dat hij zal geven aan het verzoek.
- §2 Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van het schoolbestuur, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan het schoolbestuur een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de te treffen collectieve en individuele maatregelen.
- §3 Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door het schoolbestuur, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.
- §4 Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen

die het schoolbestuur heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

§5 Indien het schoolbestuur geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door het schoolbestuur en onder voorbehoud van het akkoord van het personeelslid.

Art.237 Verzoek met individueel karakter

§1 Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk individueel karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het schoolbestuur hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. Hij deelt hierbij de identiteit van de verzoeker mee.

§2 De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.

§3 De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan het schoolbestuur. Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van zes maanden, mits schriftelijke verantwoording aan het schoolbestuur, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.

§4 Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.

§5 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd, de preventiemaatregelen, en verantwoording van de preventiemaatregelen.

§6 De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§7 Binnen één maand na ontvangst brengt het schoolbestuur, dat van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient het schoolbestuur de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§8 Binnen twee maanden na ontvangst informeert het schoolbestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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

Art.238 Formele psychosociale interventie van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:

§1 Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan het schoolbestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

§2 Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het schoolbestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat het personeelslid dat dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.

§5 De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.

§6 Het schoolbestuur wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

Art.239 Sancties

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kan gestraft worden.

Art.240 Beroep

De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

Tot herstel van de materiële en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot zes maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien het schoolbestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

Art.241 Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen

Vanaf het ogenblik dat het personeelslid een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. Het schoolbestuur mag het personeelslid niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid dat deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien het schoolbestuur ze kan rechtvaardigen.

Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of het personeelslid wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding.

Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het schoolbestuur zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.

De personeelsleden die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf het schoolbestuur op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

Art.242 Register van feiten van derden

De verklaring van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, door personen die extern zijn aan het bestuur Sint-Pieters-Leeuw moeten systematisch worden genoteerd. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor het bestuur Sint-Pieters-Leeuw om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen het schoolbestuur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. Het schoolbestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Art.243 Naast de bescherming dienen de personeelsleden tevens te voldoen aan volgende verplichtingen:

- Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.
- Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.244 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- de functiebeschrijving;
- eventueel instellingsgebonden opdrachten.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden. Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.245

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

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

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.246 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van 30 juni 2022:

De algemeen directeur
Walter Vastiau

De burgemeester
Jan Desmeth

Bijlagen

Bijlage 1: uur- en toezichtroosters

Bijlage 2: verlofaanvraag

Bijlage 3: samenstelling scholengemeenschap "GBS Leeuw"

Bijlage 4: administratieve inlichtingen

Bijlage 5: evaluatiereglement

Bijlage 6: functiebeschrijvingen

Bijlage 7: instellingsgebonden opdrachten

Bijlage 8: mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy

Bijlage 9: reglement voor gebruik GSM – laptop – tablet

Bijlage 10: gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen

Bijlage 11: mededelingen inzake welzijn

Bijlage 12: preventief alcohol- en drugbeleid

Bijlage 13: preventief rookbeleid

Bijlage 14: moederschapsbescherming

Bijlage 15: adressen van de bevoegde inspectiediensten

Bijlage 16: protocol van akkoord of niet akkoord na vakbondsonderhandeling

Bijlage 1: uur- en toezichtroosters
vastgesteld door de gemeenteraad van 30 juni 2022

Hieronder zijn de uurroosters te vinden voor de verschillende ambten.

Personeelsleden die deeltijds werken komen tot een overeenkomst met de directeur waarbij alle weken volgens hetzelfde uurrooster wordt gewerkt of de verschillende weekroosters in een bepaalde regelmaat terugkomen.

Bij het opstellen van het uurrooster wordt rekening gehouden met de planning van de levensbeschouwelijke vakken alsook de lessen lichamelijke opvoeding.

Bij de jaarplanning wordt er geen rekening gehouden met de vakanties, wel met de vrije dagen en pedagogische studiedagen.

Bij de start van het verminderd werken ondertekent en ontvangt het personeelslid de concrete planning.

In uitzonderlijke gevallen kan bij de start van het schooljaar een jaarplanning gevraagd worden.

In samenspraak met de directeur kunnen personeelsleden aangesteld in het ambt van zorgcoördinator, ICT-coördinator en beleidsmedewerker thuis werken tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Uurrooster 1: voltijds onderwijzer, kleuteronderwijzer en leermeester

Den Top

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u30
Dinsdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u30
Woensdag	van 8u35	tot 12u15		
Donderdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u30
Vrijdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u30

't Populiertje

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u45	tot 12u25	en van 13u45	tot 15u25
Dinsdag	van 8u45	tot 12u25	en van 13u45	tot 15u25
Woensdag	van 8u45	tot 12u25		
Donderdag	van 8u45	tot 12u25	en van 13u45	tot 15u25
Vrijdag	van 8u45	tot 12u25	en van 13u45	tot 15u25

Wegwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u30	tot 12u10	en van 13u30	tot 15u30
Dinsdag	van 8u30	tot 12u10	en van 13u30	tot 15u30
Woensdag	van 8u30	tot 12u10		
Donderdag	van 8u30	tot 12u10	en van 13u30	tot 15u30
Vrijdag	van 8u30	tot 12u10	en van 13u30	tot 15u30

Puur Natuur

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u30
Dinsdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u30
Woensdag	van 8u35	tot 12u15		
Donderdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u30
Vrijdag	van 8u35	tot 12u15	en van 13u30	tot 15u30

Wekelijkse arbeidsduur: 20/24 (4/5):

Bovenstaande roosters zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

Dit kan ook in een systeem dat om de 3 weken terugkeert.

Week 1 (prestaties op een volledige schooldag van 6 lestijden) + week 2 (geen prestaties op dezelfde volledige schooldag van 6 lestijden) + week 3 (geen prestaties op dezelfde volledige schooldag van 6 lestijden)

Wekelijkse arbeidsduur: 12/24 (1/2):

Bovenstaande roosters zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 12 lestijden/week.

Een mogelijk is ook een 2-wekelijks uurrooster.

Uurrooster 2: voltijds administratief medewerker (36 uren)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Dinsdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Woensdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 14u30
Donderdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Vrijdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00

Uurrooster 3: voltijds ICT-coördinator en zorgcoördinator (36 uren)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00

Dinsdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Woensdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 14u30
Donderdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Vrijdag	van 8u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00

Uurrooster 4: kinderverzorger

Den Top

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u15	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u20
Dinsdag	van 8u15	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u20
Woensdag	van 8u15	tot 12u25		
Donderdag	van 8u15	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u20
Vrijdag	van 8u15	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u20

't Populiertje

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u30	tot 12u35	en van 13u05	tot 15u30
Dinsdag	van 8u30	tot 12u35	en van 13u05	tot 15u30
Woensdag	van 8u30	tot 12u35		
Donderdag	van 8u30	tot 12u35	en van 13u05	tot 15u30
Vrijdag	van 8u30	tot 12u35	en van 13u05	tot 15u30

Wegwijzer

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45
Dinsdag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45
Woensdag	van 8u15	tot 12u25		
Donderdag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45
Vrijdag	van 8u15	tot 12u25	en van 13u15	tot 15u45

Puur Natuur

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u20	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u25
Dinsdag	van 8u20	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u25
Woensdag	van 8u20	tot 12u25		
Donderdag	van 8u20	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u25
Vrijdag	van 8u20	tot 12u25	en van 12u55	tot 15u25

Uurrooster 5: voltijds directeur – directeur coördinatie scholengemeenschap

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
-------	------	------	------	------

Maandag	van 7u45	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Dinsdag	van 7u45	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Woensdag	van 7u45	tot 12u30	en van 13u00	tot 14u30
Donderdag	van 7u45	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00
Vrijdag	van 7u45	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u00

Toezichtrooster

School	Den Top	't Populiertje	Wegwijzer	Puur Natuur
Ochtend	van 8u15 tot 8u35	van 8u30 tot 8u45	van 8u15 tot 8u30	van 8u15 tot 8u35
Voormiddag	van 10u15 tot 10u35	van 10u25 tot 10u45	van 10u10 tot 10u30	van 10u15 tot 10u35
Middag	van 12u15 tot 13u30	van 12u25 tot 13u45	van 12u10 tot 13u30	van 12u15 tot 13u30
Namiddag	van 15u10 tot 15u30	/	van 15u10 tot 15u30	van 15u10 tot 15u30
Avond	van 15u30 tot 15u45	van 15u15 tot 15u30	van 15u30 tot 15u45	van 15u30 tot 15u45

Alle toezichten vallen binnen bovenstaand rooster. De directeur stelt de individuele toezichtroosters op. Hij/Zij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.



Bijlage 2: verlofaanvraag
vastgesteld door de gemeenteraad van 30 juni 2022

Dienst Onderwijs

Aan de personeelsleden van de
gemeentelijke basisscholen van
Sint-Pieters-Leeuw

ons kenmerk OND/2022/108/JD/ed
contactpersoon Evi Duson
telefoon 02 371 22 38
e-mail onderwijs@sint-pieters-leeuw.be

postdatum

Betreffende verlofstelsels voor een volledig schooljaar

In het arbeidsreglement voor het gemeentelijk onderwijs van Sint-Pieters-Leeuw, goedgekeurd door de gemeenteraad van 26 maart 2009 voor het staat vermeld dat verlofaanvragen voor verlofstelsels betreffende een volledig schooljaar moeten ingediend worden vóór 1 mei van het voorafgaande schooljaar. Dit moet via een schrijven gericht aan het college van burgemeester en schepenen voorzien van een visum van de directie.

Indien u een deeltijds verlofstelsel wenst op te nemen, bespreekt u de dagen van afwezigheid met de directie.

Opgelet: Bekijk steeds de huidige regelgeving betreffende de verschillende verlofstelsels. Dit kan via [Verloven en afwezigheden – voor onderwijspersoneel - Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming \(vlaanderen.be\)](#). Zo is het sinds september 2020 mogelijk om loopbaanonderbreking – ouderschapsverlof op te nemen in schijven.

Namens het college van burgemeester en schepenen

Algemeen Directeur

Burgemeester

Als bijlage een document dat u kan gebruiken voor uw verlofaanvraag.

STAPPENPLAN voor onderwijzend personeel in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw: zorgkrediet of thematische verloven zoals loopbaanonderbreking ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof

ZORGKREDIET

STAP 1: Je vraagt zelf je zorgkrediet tijdig aan bij het college van burgemeester en schepenen (schoolbestuur) met bijhorend formulier. Bij je aanvraag voeg je de nodige bewijsstukken toe.

STAP 2: Nadat je aanvraag werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen, start de dienst onderwijs online een aanvraag bij het Vlaams Zorgkrediet voor je uitkering. Die moet ingediend worden ten laatste twee maanden na de aanvang van je zorgkrediet. Als je na een maand nog geen mail van Vlaanderen ontvangen hebt, contacteer dan onmiddellijk de dienst onderwijs.

STAP 3: Zodra de onderwijstdienst het deel voor de werkgever heeft ingevuld, krijg je een mail van het Vlaams Zorgkrediet waarin je gevraagd wordt om je aanvraag te vervolledigen. Hiervoor heb je je e-ID, je pincode en een kaartlezer nodig. Heb je tokens of itsme, dan lukt het zo ook. Je meldt je aan en kiest voor 'burger'. Je komt op een overzichtspagina, waar je kiest voor 'dossiers'. Je werkgegevens werden door de dienst onderwijs ingevuld en je persoonsgegevens werden ingevuld via je rijksregisternummer. Bij dossiergegevens vul je enkele vragen in die betrekking hebben op je persoonlijke situatie.

Als je de aanvraag hebt vervolledigd, dien je in. Zorg dat je dit op tijd doet! Als je twee maanden na aanvang van je zorgkrediet nog niets hebt ingediend, zal je aanvraag worden afgekeurd.

STAP 4: Je krijgt via mail een bericht van het Vlaams Zorgkrediet met de beslissing of je aanvraag werd goedgekeurd of niet. Dit bericht zend je door naar het secretariaat van je school en de dienst onderwijs. De secretaresse van de school moet de beslissing niet naar de verantwoordelijken op het werkstation verzenden omdat zij de beslissing rechtstreeks opvragen via vlaamszorgkrediet@vlaanderen.be.

LOOPBAANONDERBREKING

STAP 1: Je vraagt zelf je loopbaanonderbreking tijdig aan bij het college van burgemeester en schepenen (schoolbestuur) met bijhorend formulier. Bij je aanvraag voeg je de nodige bewijsstukken toe.

STAP 2: Je bezorgt het document 'Verlofaanvraag bij het schoolbestuur Sint-Pieters-Leeuw' samen met het RVA document C61 aan de dienst onderwijs, ingevuld met jouw gegevens (= werknemer). Het formulier C61 kan ten vroegste zes maanden vóór de aanvangsdatum van de loopbaanonderbreking worden opgestuurd. Het moet uiterlijk twee maanden na de aanvangsdatum van de loopbaanonderbreking in het bezit zijn van de RVA. Bij een aanvraag voor medische bijstand of palliatieve zorgen, bezorg je bij je aanvraag het model van attest dat is ondertekend door de behandelende arts van de patiënt voor wie je verlof vraagt. Voor een aanvraag mantelzorg bezorg je het attest met de erkenning als mantelzorger. De betreffende attesten vind je terug op www.rva.be/nl/documentatie/formulieren-attesten

STAP 3: De dienst onderwijs legt de aanvraag voor aan het college van burgemeester en schepenen en zodra het goedgekeurd is vult deze dienst het gedeelte van de werkgever op het RVA document C61 aan.

STAP 4: De dienst onderwijs stuurt het formulier C61 aangetekend op naar het RVA kantoor van de woonplaats van het personeelslid (op te zoeken op de website van de RVA) en bezorgt een kopie aan het personeelslid en de directie van de school.

STAP 5: Het personeelslid ontvangt van de RVA twee exemplaren van het formulier C62 (= de toekenning of weigering van de loopbaanonderbreking). Duikt er een fout op in je aanvraag, dan krijg je bericht van de RVA waarin ze je vragen om je aanvraag te vervolledigen of te corrigeren. Twijfel je, dan mag je altijd bellen of mailen naar de dienst onderwijs.

STAP 6: Het personeelslid geeft het formulier C62 af aan het secretariaat van de school. De secretaresse bezorgt een kopie aan de dienst onderwijs en stuurt een kopie op naar het werkstation.

Heb je nog vragen? Neem contact op met de dienst onderwijs via onderwijs@sint-pieters-leeuw.be.

Verlofaanvraag bij het schoolbestuur Sint-Pieters-Leeuw

Naam en voornaam:

Adres:

.....

Geboortedatum en -plaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Personeelslid in de school/scholen:

Ambt:

Statuut (benoemd, TADD, TABD):

Verlofstelsel:

- Vlaams zorgkrediet:
 - Zorg voor een kind
 - Medische bijstand
 - Palliatieve zorgen
 - Zorg voor kind met een handicap
 - Volgen erkende opleiding
- Thematische loopbaanonderbreking (federaal):
 - Ouderschapsverlof of zorg voor kind met een handicap
 - Medische bijstand
 - Palliatieve zorgen
 - Mantelzorg
 - Volgen erkende opleiding
- Verlof voor verminderde prestaties
- Verlof voor verminderde prestaties 55+
- Afwezigheid voor verminderde prestaties

Volume verlofstelsel:

- Voltijds
- Halftijds
- 1/5^{de}
- Anders, namelijk.....

Periode verlofstelsel:

Indien van toepassing:

- Ik geef het schoolbestuur toestemming om het Vlaams Zorgkrediet online aan te vragen. Hierbij geef ik volgende informatie en/of attesten.

- Zorg voor een kind: naam van het kind + geboorteakte:

.....

- Medische bijstand: naam zorgbehoevende + attest (zie deel D):

.....

- Palliatieve zorgen: attest (zie deel E):

.....

- Zorg voor een kind met een handicap: naam van het kind + attest:

.....

- Volgen erkende opleiding: attest (zie deel C):

.....

Meer info: omzendbrief 'Zorgkrediet voor de personeelsleden van het onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding' PERS/2016/01

- Voor mijn aanvraag loopbaanonderbreking bezorg ik het schoolbestuur volgende informatie en het vereiste attest.

- Ouderschapsverlof: naam van het kind + geboorteakte:

.....

Meer info: omzendbrief 'Loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof' PERS/2017/07

- Medische bijstand: naam zorgbehoevende + model van attest:

.....

Meer info: omzendbrief 'Loopbaanonderbreking voor medische bijstand' PERS/2017/04

- Palliatieve zorgen: naam zorgbehoevende + model van attest:

.....

Meer info: omzendbrief 'Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen' PERS/2017/06

- Mantelzorg: naam zorgbehoevende + model van attest:

.....

Meer info: omzendbrief 'Loopbaanonderbreking voor mantelzorg' PERS/2020/03

Alsvast bedankt om deze verder aan te vullen en te bezorgen aan de dienst onderwijs.

Opgesteld te, op

Naam + handtekening personeelslid:

Visum directie:



**Bijlage 3: samenstelling scholengemeenschap “GBS Leeuw”
vastgesteld door de gemeenteraad van 25 juni 2020**

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijsstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

- Gemeentelijke basisschool 't Populiertje, Jan Vanderstraetenstraat 91 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, instellingsnummer 125492
- Gemeentelijke basisschool Wegwijzer, Schoolstraat 14 te 1601 Ruisbroek, instellingsnummer 4805
- Gemeentelijke basisschool Den Top, Garebaan 5 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, instellingsnummer 4762
- Gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur, Molenborrestraat 34 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, instellingsnummer 4762



**Bijlage 4: administratieve inlichtingen
vastgesteld door de gemeenteraad van 30 juni 2022**

1. Dienst onderwijs

Diensthoofd onderwijs: Brit Geerinckx, 02/371.22.75

Deskundige onderwijs: Evi Duson, 02/371.22.38

Pastorijstraat 21

1600 Sint-Pieters-Leeuw

onderwijs@sint-pieters-leeuw.be

2. Leden van de vakbondsafvaardiging

ACOD Onderwijs Vlaams-Brabant

Maria Theresiastraat 121

3000 Leuven

Secretaris: Scheepmans Gert

016 21 37 25

gert.scheepmans@acod.be

COV - Christelijk Onderwijzersverbond

Poel 7

9000 Gent

Secretaris: Hulsmans Dirk

09 265 44 10

dirk.hulsmans@acv-csc.be

VSOA Onderwijs

Boudewijnlaan 20-21

1000 Brussel

Secretaris: Philip Berger

0476 74 01 33

philip.berger@vsoa-onderwijs.be

3. Werkstation 7

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 94 39

4. Departement onderwijs

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel



Bijlage 5: evaluatiereglement

vastgesteld door de gemeenteraad van 30 juni 2022

Algemene afspraken inzake de functiebeschrijving en de evaluatie van het gesubsidieerd personeel basisonderwijs

Evaluatie als proces

- Bij de start van het evaluatieproces moet elk personeelslid een functiebeschrijving hebben.
- Evaluatie is een proces van coaching en begeleiding.
- Functioneringsgesprekken kunnen informeel, dan wel formeel georganiseerd worden. Enkel wanneer er ernstige tekortkomingen worden vastgesteld, houdt de eerste evaluator een formeel functioneringsgesprek waarvan een verslag met een aantal persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen worden in opgenomen.
- Op dat ogenblik start een coachingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties waarna een evaluatiegesprek volgt.

Evaluatoren

- De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- De algemeen directeur wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Taken van de eerste evaluator

- Overloopt met het personeelslid de functiebeschrijving en de eventueel instellingsgebonden opdrachten
- De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid mondeling en bevestigt met het digitaal communicatieplatform uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit minimaal 10 werkdagen op voorhand aan.

- Het personeelslid kan mondeling een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats binnen een redelijke termijn na de vraag. De datum van het gesprek wordt bepaald door de (eerste) evaluator.
- Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.
- De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.
- De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

Taak van de tweede evaluator

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

Opleiding voor evaluatoren

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

Evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende'

- In uitzonderlijke gevallen kan een evaluatie resulteren in een eindconclusie 'onvoldoende'.
- De gevolgen van een eindconclusie 'onvoldoende' zijn verschillend naargelang het personeelslid:
een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (TABD) heeft: 1 'onvoldoende' leidt tot ontslag
of een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) heeft of vastbenoemd is: ontslag volgt na 2 opeenvolgende onvoldoendes of 3 onvoldoendes over de hele loopbaan. Na een evaluatie met als eindconclusie 'onvoldoende' moet het personeelslid opnieuw een coachingstraject van 120 dagen effectieve prestaties doorlopen vooraleer er opnieuw kan geëvalueerd worden. Effectief presteren betekent dat een afwezigheid wegens ziekte niet meetelt voor de bepaling van de periode van 120 dagen.

In beroep gaan

Bij een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende' kan het personeelslid in beroep gaan via een college van beroep.

De regeling inzake de beroepsprocedure en de werking van het college van beroep zijn te raadplegen in het decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.



Bijlage 6: functiebeschrijvingen
vastgesteld door de gemeenteraad van 19 mei 2022

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Onderwijsinstelling¹ :

Instellingsnummer :

Schoolbestuur :

Eerste evaluator :

Tweede evaluator :

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Leerlingenadministratie

- Instaan voor het administratief leerlingendossier.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie.
- Dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot de leerlingenevaluatie conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

A.2 Personeelsadministratie

- Instaan voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie.
- Dossiers voor arbeidsongevallen samenstellen en opvolgen.
- Mededelingen en omzendbrieven voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken.

A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur

- Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling.
- De toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen.

A.4 Leerlingenbegeleiding (niet voor basisonderwijs)

- Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen.
- Mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.

B. De professionalisering

- De nodige professionalisering volgen in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling.

¹ Lees het begrip 'onderwijsinstelling' als 'school' in het leerplichtonderwijs, als 'academie' in het deeltijds kunstonderwijs en als 'centrum' in het volwassenenonderwijs.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren	
<ul style="list-style-type: none"> - Instaan voor het onthaal van bezoekers. - Volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling instaan voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden. - Rapporteren aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten. 	
ONDERTEKENING	
Handtekening personeelslid voor kennisneming (naam) (stamboeknummer)..... (datum)	Handtekening eerste evaluator (naam) (datum)



FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ICT-COÖRDINATOR IN HET BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling: (Vul hier de naam van de instelling in)
Instellingsnummer: (Vul hier het instellingsnummer in)
Schoolbestuur: (Vul hier de naam van het schoolbestuur in)
Eerste evaluator: (Vul hier de naam van de eerste evaluator in)
Tweede evaluator: (Vul hier de naam van de tweede evaluator in)

A Taken eigen aan de functie

A.1 Beleidsmatig

De ICT-coördinator

- vertrekt vanuit de gezamenlijke visie op een kwaliteitsvol ICT-beleid van de onderwijsinstelling.
- bevordert een geïntegreerd ICT-gebruik binnen de onderwijsinstelling.
- geeft advies bij aanschaf en invoering van digitale middelen.
- maakt in overleg met de directeur korte en lange termijn plannen op.
- plant de aankopen binnen het ICT-budget van de onderwijsinstelling in en volgt de aankopen op.
- waakt over verantwoord en veilig ICT-gebruik.

A.2 Ondersteuning op maat:

De ICT-coördinator

- geeft ondersteuning bij de keuze van een digitaal middel.
- stimuleert en ondersteunt het ICT-gebruik.
- neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen (i.v.m. ICT-gebruik).
- informeert over het ICT-gebruik in de onderwijsinstelling.
- organiseert ICT-opleidingen.
- vertrekt vanuit de competenties aanwezig bij het personeelslid.

A.3 Pedagogisch-didactisch (enkel opnemen indien de ICT-coördinator beschikt over een bewijs van pedagogische bekwaamheid)

De ICT-coördinator

- bereidt in overleg het ICT-beleidsplan voor en werkt het ICT-beleidsplan uit.
- bewaakt het ICT-beleid van de onderwijsinstelling en stuurt bij waar nodig.
- implementeert samen met de leraar op een innovatieve en didactische wijze ICT in de onderwijsinstelling.
- beoordeelt samen met de leraar de educatieve digitale middelen.

A.4 Technisch

De ICT-coördinator

- inventariseert de digitale middelen van de onderwijsinstelling.
- staat in voor een goed licentiebeleid.
- zorgt voor het onderhoud van de digitale middelen zoals hardware en netwerken.
- staat in voor de technische (eerstelijns) ICT-helpdesk.

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KLEUTERONDERWIJZER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School:

Instellingsnummer :

Schoolbestuur :

Eerste evaluator :

Tweede evaluator :

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

- De leraar houdt rekening met de beginsituatie van de kleuters bij de planning.
- De leraar selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader.
- De leraar structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
- De leraar bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- De leraar houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

A.2 Het lesgeven zelf

- De leraar creëert een stimulerende leeromgeving.
- De leraar faciliteert kwaliteitsvolle interactie tussen leerkracht en kleuter en kleuters onderling.
- De leraar hanteert onderbouwde didactiek.
- De leraar biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

- De leraar biedt begeleiding aan op het vlak van leren en ontwikkelen, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg. De leraar heeft een signaalfunctie en verwijst door, indien nodig.
- De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke kleuter.
- De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de kleuters.
- De leraar streeft bij elke kleuter naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

A.4 De evaluatie van de kleuters

- De leraar observeert doelgericht de kleuters.
- De leraar reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de kleuters.
- De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de kleuters.

B. De professionalisering

- De leraar neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek.
- De leraar brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering, indien dit wenselijk is, in relatie tot onderwijsbehoeften van de kleuters en de gemaakte afspraken in de school.
- De leraar reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB en eventuele externe actoren

- De leraar werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, het zorgteam, de collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en andere externe partners.
- De leraar communiceert en gaat in dialoog over het leren en de leerwinst en het welbevinden van de kleuter met de ouder(s) of andere verantwoordelijke.

- De leraar draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de kleuters uit.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(stamboeknummer).....
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)



FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ONDERWIJZER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School:

Instellingsnummer :

Schoolbestuur :

Eerste evaluator :

Tweede evaluator :

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

- De leraar houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen bij de planning.
- De leraar selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader.
- De leraar structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
- De leraar bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- De leraar houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

A.2 Het lesgeven zelf

- De leraar creëert een stimulerende leeromgeving.
- De leraar expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen
- De leraar hanteert onderbouwde didactiek.
- De leraar biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

- De leraar biedt begeleiding aan op het vlak van leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg. De leraar heeft een signaalfunctie en wijst door, indien nodig.
- De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling.
- De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding.
- De leraar streeft bij elke leerling naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

A.4 De evaluatie van de leerlingen

- De leraar observeert en evalueert breed met oog voor proces en product.
- De leraar reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.
- De leraar rapporteert over het behalen van de doelen bij de leerlingen en socio-emotioneel welbevinden.

B. De professionalisering

- De leraar neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek.
- De leraar brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering, indien dit wenselijk is, in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school.
- De leraar reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe actoren

- De leraar werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, het zorgteam, collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en andere externe partners.

- De leraar communiceert en gaat in dialoog over het leren en de leerwinst van de leerling met de ouders of andere verantwoordelijke.
- De leraar participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school.
- De leraar draagt de overtuiging om positieve resultaten te behalen met de leerlingen uit.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(stamboeknummer).....
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)



FUNCTIEBESCHRIJVING

School:

Schoolbestuur:

Instellingsnummer:

Scholengemeenschap:

Nummer scholengemeenschap:

Personeelslid:

Eerste evaluator:

Tweede evaluator:

Ambt: Beleidsmedewerker

Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO ...

1. Bijdragen tot de realisatie van de gestelde kwaliteitseisen.

Het pedagogisch project van de gemeentescholen Sint-Pieters-Leeuw als leidraad erkennen, uitdragen en ondersteunen.

De visie en het beleid van de school erkennen en bijdragen tot de ontwikkeling ervan. Er over waken dat het schoolwerkplan gebruikt wordt als leidraad bij het lesgeven, omgaan met de leerlingen.

2. Beleidsvoorbereiding en advisering.

De beleidsmedewerker ondersteunt de directeur bij de didactisch-pedagogische aanpak van de leerkrachten en alle andere betrokkenen dat kadert binnen het pedagogisch project van de school en laat toe de opgelegde en eigen doelstellingen te realiseren.

Ondersteunen bij :

- Het opmaken van en het respecteren van de leerplannen, de handelingsplannen, het lesrooster en de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project van de school (bv. in geval van spijbelen, pesten, conflicthantering ...).
- waakt over een goede toepassing van de totale zorg.
- stimuleert de invoering van onderwijsvernieuwing en volgt dit op.
- waakt over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding.
- woont klassenraden bij.
- evalueert samen met alle betrokkenen de concrete schoolwerking t.a.v. het pedagogisch project.
- Het inschrijvingsbeleid.

3. Planning en organisatie

In samenwerking met de directeur :

- toezien of de gemaakte afspraken ivm bewakingen, afwezigheid van leerkrachten, ... uitgevoerd worden.
- Diverse activiteiten of opdrachten binnen de school plannen en organiseren.

Structureel overleg plannen en uitvoeren met directeur.

4. Personeelsbeleid

Nieuwe personeelsleden, interimarissen op weg zetten. (aanvangsbegeleiding)

Coachen en opvolgen van de leerkrachten.

Klasbezoeken in functie van het bewaken van de leerlijnen.

De beleidsmedewerker is een schakel tussen directie en leerkracht.

Beschikbaar zijn voor alle vragen van de collega's als directeur afwezig is.

5. Ondersteuning op vlak van communicatie en vertegenwoordiging.

Defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren aan de directeur. In samenwerking met de directeur instaan voor een goede samenwerking en communicatie met leerlingen, ouders, leerkrachten en externen: afspraken communiceren, visies opvolgen,...

6. Professionalisering

Ondersteunen bij het uitschrijven van een professionaliseringsbeleid .
Cultuur van nascholing en professionalisering opbouwen en stimuleren.
Professionalisering opvolgen, rekeninghoudend met het professionaliseringsplan van de school.
Vakliteratuur lezen.
Professionalisering doormailen naar gehele team die passen binnen de huidige schoolprioriteiten.

7. Schoolopdracht

Actief en constructief participeren aan de personeelsvergadering : agendapunten voorzitten inleiden, begeleiden en toezien dat er beslissingen worden genomen, verslaggeving.
Actief en constructief participeren aan verschillende vormen van overleg.
Begeleidings- en toezichtsafspraken uitvoeren volgens de schoolspecifieke afspraken.

In overleg opgemaakt op:

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Voor opvolging proces

Handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, verzet van het personeelslid over volgende elementen:

Elementen waarmee het personeelslid het niet eens is

Beslissing van het schoolbestuur

datum

Voor kennisname

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Wijzigingen van deze functiebeschrijving¹

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Basis: Functioneringsgesprek van of
 Na evaluatie van ... en opstart volgende evaluatiecyclus

Datum

¹ Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

Handtekening van het personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Belangrijke wijziging opdracht	
Datum	
Handtekening personeelslid	Handtekening eerste evaluator
Referenties ²	

² Hier een verwijzing naar besluiten van het bestuur en eventueel het beheerscomité i.v.m. functiebeschrijvingen.

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR

Onderwijsinstelling¹ : Den Top – 't Populiertje - Wegwijzer
Instellingsnummer : 4762 – 125492 - 4804
Schoolbestuur : Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw
Evaluator : Evaluator (algemeen directeur: Walter Vastiau)

A. Taken eigen aan de functie

A.1 *Beleid*

- De directeur voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend onderwijskundig beleid vertrekkend vanuit het (artistiek) pedagogisch project.
- De directeur voert een systematische, cyclische en betrouwbare evaluatie van de werking van de onderwijsinstelling uit om de onderwijskwaliteit te bewaken en te verbeteren.
- De directeur voert een beleid op het vlak van fysieke en mentale veiligheid van de leef-, leer- en werkomgeving
- De directeur staat in voor het voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het schoolbestuur op vraag van het schoolbestuur of op eigen initiatief
- De directeur installeert een cultuur van leren en vernieuwen in de onderwijsinstelling.
- De directeur introduceert onderwijsonderzoeken in de onderwijsinstellings- en klaspraktijk.

A.2 *Planning en organisatie van de onderwijsinstelling*

- De directeur voert een motiverend personeelsbeleid met aandacht voor samenwerking, resultaten en effecten en professionalisering.
- De directeur wendt de toegekende omkadering aan op basis van duidelijke en onderhandelde criteria.
- De directeur past adequaat en correct de regelgeving inzake personeel, leerlingen en organisatie toe.
- De directeur waakt over een passende begeleiding voor elke leerling met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen.
- De directeur bepaalt participatief de professionaliseringsinitiatieven rekening houdend met de gestelde prioriteiten in het onderhandelde professionaliseringsplan

A.3 *Leiding geven*

- De directeur ondersteunt de teamleden om de visie van de onderwijsinstelling vorm te geven.
- De directeur ondersteunt de teamleden in het implementeren van het referentiekader onderwijskwaliteit en andere.
- De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding in de onderwijsinstelling.
- De directeur begeleidt en coacht de teamleden in hun dagelijks functioneren.

¹ Lees het begrip 'onderwijsinstelling' als 'school' in het leerplichtonderwijs, als 'academie' in het deeltijds kunstonderwijs en als 'centrum' in het volwassenenonderwijs.

A.4 Financieel en administratief beheer

- De directeur is verantwoordelijk voor de verwerking van personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.
- De directeur voert, in samenspraak met het schoolbestuur, een gezond en evenwichtig financieel beleid.

A.5 Communicatie en vertegenwoordiging

- De directeur communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid.
- De directeur neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.
- De directeur is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.

B. De professionalisering

- De directeur staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.

C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, CLB (enkel in leerplichtonderwijs) en eventuele externe actoren

- De directeur zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psychisch en sociaal functioneren ten goede komen.
- De directeur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(stamboeknummer).....
(datum)

Handtekening evaluator

(naam)
(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN KINDERVERZORGER IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

School:

Instellingsnummer :

Schoolbestuur :

Eerste evaluator :

Tweede evaluator :

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Voert verzorgende taken uit.

A.2 Voert taken uit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer.

A.3 Signaalfunctie

- De kinderverzorger observeert de kleuter en signaleert relevante info aan de kleuteronderwijzer.

B. De professionalisering

- De kinderverzorger volgt nuttige opleiding in functie van het ambt kinderverzorger.
- De kinderverzorger heeft aandacht voor de nieuwe tendensen inzake kinderverzorging.
- De kinderverzorger reflecteert over haar handelen en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe actoren

- De kinderverzorger werkt samen en overlegt indien nodig met de directeur, het zorgteam, de collega's, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s) en externe partners in functie van de kleuter.
- De kinderverzorger zorgt mee voor een goede doorstroming van informatie aan de betrokkenen die hierop recht hebben.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(stamboeknummer).....
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

**FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LEERMEESTER LICHAMELIJKE OPVOEDING IN
HET GEWOON BASISONDERWIJS**

School:

Instellingsnummer :

Schoolbestuur :

Eerste evaluator :

Tweede evaluator :

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van de lessen

De leermeester:

- houdt rekening met de beginsituatie van de leerlingen.
- selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader.
 - structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
 - bepaalt een methodische aanpak en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- houdt rekening met de schoolinterne afspraken rond administratieve taken.

A.2 De lessen zelf

De leermeester:

- creëert een stimulerende leeromgeving die leerlingen aanzet tot bewegen.
- -expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen
- -hanteert onderbouwde didactiek.
 - biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan.
 -
-

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leermeester:

- biedt begeleiding aan op het vlak van het psychisch en psycho-motorisch functioneren, onderwijsloopbaan en gezondheidszorg.
- heeft een signaalfunctie en wijst door, indien nodig.
- De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling.
- De leraar heeft kennis van en houdt rekening met de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding.
-

A.4 De evaluatie van de leerlingen

De leermeester:

- observeert en evalueert breed
- reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.
- rapporteert over het behalen van de doelen bij de leerlingen en socio-emotioneel welbevinden.

A.5 De leermeester in het team**De leermeester:**

- promoot, bevordert en organiseert sportactiviteiten op school in functie van de eindtermen.

B. De professionalisering

De leermeester:

- neemt kennis van resultaten van vakspecifiek onderzoek
- brengt vernieuwende elementen aan op basis van gevolgde professionalisering en in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school
- reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.
-

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en eventuele externe actoren

De leermeester:

- werkt samen en overlegt met de directeur, het zorgteam, collega's, de CLB-medewerker en andere partners i.f.v. de leerling (en).
- communiceert met de ouders of andere verantwoordelijke.
- participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school.
-

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(stamboeknummer).....
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN LEERMEESTER GODSDIENST / NIET-CONFESSIONELE ZEDENLEER

School:

Instellingsnummer :

Schoolbestuur :

Eerste evaluator :

Tweede evaluator :

A. Taken eigen aan de functie

A.1 De planning en de voorbereiding van lessen

De leermeester

- zet een leerproces op dat de levensbeschouwelijk groei stimuleert en houdt daarbij rekening met de beginsituatie en leefwereld van de leerlingen, en de maatschappelijke context.
- selecteert en formuleert leerdoelen uit het gevalideerd doelenkader, zich baserende op het leerplan van het eigen LBV.
- structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
- bepaalt een methodische aanpak (aansluitend bij de vakdidactiek van het LBV), werkvormen en groeperingsvorm in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- neemt actief deel aan de ontwikkeling van de ILC-projecten en levert een vakinhoudelijke bijdrage.
- houdt zich aan de richtlijnen, uitgevaardigd door de eigen erkende instantie of de erkende vereniging en de leer- of raamplannen van haar/zijn specifiek levensbeschouwelijk vak.

A.2 Het lesgeven zelf

De leermeester

- creëert een stimulerende leeromgeving met respect voor de diversiteit in de klas, school en samenleving.
- expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen.
- hanteert onderbouwde vakdidactiek, eigen aan het LBV.
- biedt een passend, actief en samenhangend onderwijsaanbod aan gebaseerd op het eigen leerplan LBV.

A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

De leermeester:

- biedt begeleiding aan op het vlak van leren en studeren en bevordert het psychisch en sociaal functioneren.
- biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkelkansen voor elke leerling.
- heeft kennis van, houdt rekening met en toont respect voor de aanwezige diversiteit bij de leerlingen in functie van effectieve leerlingenbegeleiding.
- streeft bij elke leerling naar zoveel mogelijk leerwinst en socio-emotioneel welbevinden.

A.4 De evaluatie van de leerlingen

De leermeester

- observeert en evalueert breed (op basis van gedifferentieerde evaluatiestrategieën) met oog voor proces en product.
- reflecteert en past het didactisch-pedagogisch handelen aan in functie van de evaluatiegegevens en onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.
- kan de leerlingen niet resultaatgericht evalueren op het vlak van levenshouding.

B. De professionalisering

De leermeester

- neemt kennis van resultaten van onderwijsonderzoek die relevant zijn voor LBV en past deze, waar mogelijk, toe in de eigen onderwijspraktijk.
- volgt professionalisering, relevant voor het eigen LBV.
- brengt vernieuwende elementen aan in de eigen klaspraktijk op basis van gevolgde professionalisering en in relatie tot onderwijsbehoeften van de leerlingen en de gemaakte afspraken in de school.
- reflecteert over het eigen functioneren en stuurt bij waar nodig.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, CLB, ouder(s), opvoeder(s) en eventuele externe actoren

De leermeester:

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met collega's, de directeur, het zorgteam, de CLB-medewerker, de ondersteuner, de ouder(s), opvoeder(s) en andere externe partners.
- communiceert en gaat in dialoog over het leren, de leerwinst en het socio-emotioneel welbevinden van de leerling met de ouder(s), opvoeders en/of andere verantwoordelijken.
- participeert aan de ruimere beleidsontwikkelingen in de school, in verhouding tot de opdracht.
- draagt de overtuiging uit positieve resultaten te behalen met de leerlingen.

ONDERTEKENINGHandtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

(naam)

(stamboeknummer).....

(datum)

(naam)

(datum)

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ZORGCOÖRDINATOR IN HET GEWOON BASISONDERWIJS

Onderwijsinstelling :

Instellingsnummer :

Schoolbestuur :

Eerste evaluator :

Tweede evaluator :

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Coördinatie van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op school

De zorgcoördinator:

- geeft het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op een participatieve wijze vorm rekening houdend met context en input en met de domeinen leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg.
- realiseert op participatieve wijze een armoedebeleid.
- geeft de begeleiding vorm vanuit een gedragen visie en systematiek en volgt de effecten van de begeleiding op.
- realiseert en volgt op participatieve wijze de vooropgestelde doelen en acties zoals bepaald in het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding op.

A.2 Ondersteuning van het handelen van de leraar

De zorgcoördinator:

- biedt de leraar passende ondersteuning aan in kader van het realiseren van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding met bijzondere aandacht voor het domein leren en studeren.
- ondersteunt de leraar in het creëren van een krachtige leeromgeving (fase 0) en het bieden van verhoogde zorg (fase 1).
- ondersteunt de leraar bij het creëren van een inclusieve onderwijspraktijk.

A.3 De leerlingenbegeleiding

De zorgcoördinator:

- ondersteunt en begeleidt de leerling via een continuüm van zorg.
- streeft naar zoveel mogelijk leerwinst bij elke leerling.
- stimuleert de studievoortgang bij elke leerling.
- is een spilfiguur bij de verschillende fases van ondersteuningstrajecten van leerlingen: aanmelding, opstarten, kwaliteitscyclus doorlopen, evalueren.

A.4 De evaluatie van de werkwijze en de resultaten

De zorgcoördinator:

- evalueert op participatieve, systematische en onderbouwde wijze de werking van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding.
- stuurt op basis van de uitgevoerde evaluatie de werking van het geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding bij.
- detecteert ondersteuningsnoden van leraren vanuit de evaluatie van het beleid op leerlingenbegeleiding.
- evalueert, samen met de directeur, de samenwerking met externe partners i.f.v. leerlingenbegeleiding.

B. De professionalisering

De zorgcoördinator:

- neemt kennis van en introduceert onderwijsonderzoeken en vernieuwingen in de school- en klaspraktijk.
- reflecteert op het eigen functioneren en stuurt bij.
- professionaliseert in coachings- en gespreksvaardigheden.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en CLB

- werkt multidisciplinair samen en overlegt op constructieve wijze met interne en externe partners in functie van het leerproces en binnen het decretale kader.
- bouwt samenwerkingsverbanden uit die het leren en onderwijzen ten goede komen.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(stamboeknummer).....
(datum)

(naam)
(datum)

Bijlage 7: instellingsgebonden opdrachten
vastgesteld door de gemeenteraad van 19 mei 2022



Lijst instellingsgebonden opdrachten

A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

- Meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Mee organiseren van klasoverschrijdende extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Actief deelnemen en organisatorisch (*en artistiek*) meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg

B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht

Voorbeelden:

- Zorgcoördinator (*niet BaO*)
- Contactpersoon alternatieve leercontext (*DKO*)
- Vakcoördinator
- Graadcoördinator
- EHBO-hulpverlener
- Vertrouwenspersoon

C. Vervangen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden

- De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's
- Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling

D. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

Voorbeelden:

- Afgevaardigde in de schoolraad (*leerplichtonderwijs*)
- Syndicale afgevaardigde
- Afgevaardigde in de Vlor



**Bijlage 8: mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy
vastgesteld door de gemeenteraad van 25 juni 2020**

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Frank Desmet
Informatieveiligheidsconsulent/DPO
Haviland, Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik
frank.desmet@haviland.be
02 467 11 60 – 0479 29 12 40

Aanspreekpunt informatieveiligheid per school

- 't Populiertje:
de directie: Ingrid Borremans
02 377 03 83
ingrid.borremans@sint-pieters-leeuw.be

- Wegwijzer:
de directie: Noëmi Pereth
02 378 07 43
noemi.pereth@sint-pieters-leeuw.be

- Den Top:
de directie: Eva Wauters
02 377 19 51
eva.wauters@sint-pieters-leeuw.be

- Puur Natuur:
de directie: Eva Wauters
02 377 19 51
eva.wauters@sint-pieters-leeuw.be



Bijlage 9: gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen

Het reglement betreffende de gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen is nog in ontwerp en zal door de gemeentelijke ICT dienst worden voorgelegd aan de gemeenteraad. Na goedkeuring wordt het toegevoegd aan het arbeidsreglement.



**Bijlage 10: reglement voor het gebruik van mobiele telefonie/tablet/laptop
vastgesteld door de gemeenteraad van 30 april 2020**

Inhoud

1. Bedoeling	2
2. Schade aan of verlies van het mobiel telefoontoestel/tablet/laptop	2
3. Sancties	3
4. Bijkomende informatie	3
5. Mobiele telefonie	3
5.1. Wie	3
5.2. Duur van de terbeschikkingstelling	4
5.3. Aard van het mobiele telefoontoestel	4
5.4. Eigendom van het mobiel telefoontoestel	5
5.5. Abonnement van het mobiel telefoontoestel	5
5.6. Private gesprekken tijdens de diensturen	5
5.7. Verplichtingen	5
5.8. Verbodsbepalingen	6
6. Tablet of laptop	6
6.1. Wie	6
6.2. Duur van de terbeschikkingstelling	6
6.3. Aard van de tablet of laptop	6
6.4. Eigendom van de tablet of laptop	7
6.5. Privégebruik van de tablet of laptop	7
6.6. Verplichtingen	7



1. Bedoeling

Het lokaal bestuur stelt aan zijn personeelsleden, wanneer de functie dit vereist, een mobiel telefoontoestel, een tablet en/of een laptop ter beschikking. Dit moet de communicatie binnen het bestuur en met derden bevorderen, en bijdragen tot de verhoging van de kwaliteit van de werkorganisatie en de dienstverlening.

De toekenning ervan heeft geen permanent karakter. De opportuniteit van de terbeschikkingstelling kan steeds opnieuw door het managementteam worden beoordeeld.

We willen komen tot een gestructureerde en doordachte benadering van het ter beschikking stellen van mobiele telefoontoestellen/tablet/laptop aan medewerkers.

De uiteindelijke doelstelling is dat ieder personeelslid weet:

- a) Wat van hem/haar verwacht wordt.
- b) Welke controle i.k.v. schade en diefstal het bestuur kan en zal doorvoeren betreffende het gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon.
- c) Welke sancties er eventueel kunnen worden genomen bij misbruik.
- d) Bij wie het personeelslid terecht kan voor bijkomende informatie of klachten.

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement.

2. Schade aan of verlies van het mobiel telefoontoestel/tablet/laptop

Het personeelslid verbindt zich ertoe het mobiel telefoontoestel/tablet/laptop op elk moment met goede en gepaste zorg te gebruiken en te onderhouden. Hij/zij zal dan ook alle nodige voorzorgsmaatregelen treffen ter bescherming¹ van het toestel en ter vrijwaring van verlies of diefstal².

Het personeelslid meldt onmiddellijk elk verlies of elke beschadiging van het toestel aan het diensthoofd Personeelszaken of de ICT-dienstverantwoordelijke van het lokaal bestuur. Het bestuur zal zo snel mogelijk het beschadigde toestel laten herstellen of een nieuwe, gelijkaardige smartphone ter beschikking stellen.

Herhaaldelijke schade, verlies of diefstal door onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan het personeelslid worden aangerekend, ten belope van de werkelijk te maken kosten voor het voorzien van een hersteld of nieuw mobiel telefoontoestel/tablet/laptop.

¹ o.a. correct gebruik van een beschermingshoes, bewaring op een droge plaats, ...

² o.a. niet onbewaakt achterlaten, niet in de wagen op een zichtbare plaats laten liggen,

...



3. Sancties

Het niet naleven van deze richtlijnen inzake het gebruik van een ter beschikking gestelde mobiel telefoontoestel/tablet/laptop, kan leiden tot het intrekken van het recht op een ter beschikking gestelde mobiel telefoontoestel/tablet/laptop.

Een verplichte teruggave van het ter beschikking gestelde mobiel telefoontoestel/tablet/laptop geldt onverminderd de sancties opgenomen in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

4. Bijkomende informatie

Voor bijkomende informatie, vragen of opmerkingen over het ter beschikking stellen van een mobiel telefoontoestel/tablet/laptop, kan het personeelslid steeds terecht bij de algemeen directeur, het diensthoofd Personeelszaken en de ICT-dienstverantwoordelijke.

5. Mobiele telefonie

In deze rubriek worden enerzijds de functies bepaald die een mobiel telefoontoestel ter beschikking krijgen, en anderzijds de aard van het toestel bepaald, al dan niet afhankelijk van de functie.

Onder mobiel telefoontoestel verstaan we een smartphone en een klassiek mobiel telefoontoestel.

5.1. Wie

Aan de personeelsleden tewerkgesteld in de hierna vermelde functies wordt een smartphone ter beschikking gesteld:

- Algemeen directeur
- Financieel directeur
- Afdelingshoofden
- Medewerkers A-niveau
- Medewerkers B-niveau waar de aard van hun functie dit vereist en bepaald door het college van burgemeester en schepenen dd. 13/01/2020 en latere wijzigingen
- Directies gemeentescholen
- Gemeenschapswachten
- Marktleider
- Celleiders, ploegverantwoordelijken en toezichters
- Bodes

Bovenvermelde lijst kan indien de omstandigheden en noden het vereisen worden aangepast door de algemeen directeur, al dan niet na voorafgaand advies van het MAT.

Ook voor de hierna vermelde locaties wordt een (klassiek) mobiel telefoontoestel voorzien dat enkel voor professionele doeleinden kan worden gebruikt:

- Recyclagepark



- Loods Brabantpoort
- Vervoerdienst lokale dienstencentra
- Dienst maaltijden aan huis (centrale keuken)
- Gemeentelijke basisscholen (schoonmaakploeg)
- Kinderdagverblijven
- Sociaal Huis
- Woonzorgcentrum
- Sporthallen (zaalwachters)

5.2. Duur van de terbeschikkingstelling

Uiterlijk bij het einde van de tewerkstelling eindigt de terbeschikkingstelling en bezorgt het personeelslid de smartphone terug aan de personeelsverantwoordelijke van het lokaal bestuur.

Het personeelslid kan in afwijking van het voorgaande, ervoor kiezen de smartphone over te kopen, waarbij jaarlijks 33 % van de aankoopprijs wordt afgetrokken en na drie jaar een restwaarde van 5 % van de oorspronkelijke aankoopprijs verschuldigd is.

Het lokaal bestuur heeft het recht de ter beschikking gestelde smartphone terug te vragen tijdens periodes van schorsing van de tewerkstelling waarbij het loon niet behouden blijft, indien deze schorsing langer duurt dan zes maanden. Voor statutaire personeelsleden geldt deze regel ook ingeval van ziekteverlof met behoud van wedde van langer dan zes maanden.

5.3. Aard van het mobiele telefoontoestel

Het college van burgemeester en schepenen stelt een lijst vast van mogelijke toestellen waaruit het personeelslid een keuze mag maken, waarbij rekening wordt gehouden met stevigheid, betrouwbaarheid en duurzaamheid. De richtprijs bedraagt maximaal 400 euro. Voor een door het bestuur ter beschikking gestelde smartphone wordt altijd voorzien in een passende beschermingshoes. De keuze van het personeelslid wordt bij de start van de terbeschikkingstelling nauwkeuring vastgelegd en ondertekend door het personeelslid.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op ieder ogenblik het aan het personeelslid ter beschikking gestelde mobiel telefoontoestel te vervangen. In normale omstandigheden wordt voorzien in een vervangingstijd van 3 jaar, in eventueel geval op gemotiveerde wijze te verlagen tot 2 jaar.

De smartphones zijn voorzien van zowel telefonie als data.

Het personeelslid dat is tewerkgesteld in statutair dienstverband of met een contract van onbepaalde duur, kan ervoor kiezen om zijn privétoestel te behouden en dit ook voor professionele doeleinden te gebruiken. Er wordt ten gunste van het personeelslid in dat geval voorzien in een financiële tussenkomst voor de aankoop van een nieuw privétoestel ten bedrage van maximum 400 euro, daarbij rekening houdend dat deze tussenkomst maximaal 80 % van de aankoopwaarde mag bedragen, en dat het personeelslid zelf steeds 100 euro van de aankoopprijs persoonlijk moet bekostigen. Hiervan kan maximaal



1 maal per periode van 3 jaar gebruik worden gemaakt. Als een personeelslid van deze regeling gebruik heeft gemaakt en de tewerkstelling van dit personeelslid een einde neemt minder dan 3 jaar nadat het bestuur op beschreven wijze is tussengekomen in de aankoop van een smartphone, dan betaalt het betrokken personeelslid een deel van dat bedrag terug a rato van de tijdsduur die hij effectief in dienst is geweest.

5.4. Eigendom van het mobiel telefoontoestel

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw dat het mobiel telefoontoestel ter beschikking stelt van het personeelslid blijft eigenaar van het toestel, met inbegrip van alle toebehoren, met uitzondering van de toebehoren die door het personeelslid zelf werden aangekocht.

Indien het personeelslid het gebruik van zijn/haar mobiel telefoontoestel prefereert, blijft dit uiteraard zijn/haar persoonlijk eigendom. In dit geval dragen medewerkers hun persoonlijke telefoonnummer over aan het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw. De medewerker kan na het beëindigen van deze overeenkomst zijn/haar telefoonnummer terug overnemen.

Als een medewerker accessoires wil voor zijn/haar toestel, moet hij/zij die zelf bekostigen.

5.5. Abonnement van het mobiel telefoontoestel

Zowel het personeelslid dat ervoor kiest zijn eigen mobiele telefoontoestel te behouden, als het personeelslid dat een toestel ter beschikking krijgt gesteld door het lokaal bestuur, krijgt een abonnement en abonnementsvoorwaarden zoals vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen dd. 21/11/2016 en latere wijzigingen.

5.6. Private gesprekken tijdens de diensturen

Het gebruik van een mobiel telefoontoestel tijdens de diensturen is in principe enkel toegestaan voor professioneel gebruik.

5.7. Verplichtingen

Het telefoonnummer van de smartphone waarvoor het bestuur de abonnementskosten ten laste neemt, wordt via het Intranet intern bekend gemaakt.

Het personeelslid is via de ter beschikking gestelde smartphone bereikbaar op volgende momenten:

- Tijdens de voor het betrokken personeelslid geldende uurrooster, incl. servicenormen.
- Tijdens de volledige tijdsduur dat het betrokken personeelslid een wachtdienst uitoefent.
- Voor dringende zaken waar een onmiddellijke tussenkomst van het personeelslid vereist is.

Tijdens verloven dient het personeelslid niet bereikbaar te zijn.

Het personeelslid gebruikt de smartphone enkel persoonlijk en stelt deze niet ter beschikking van derden.



5.8. Verbodsbepalingen

Het personeelslid dat een mobiel telefoontoestel ter beschikking heeft gekregen, moet zich te allen tijden aan de regels en voorschriften houden, bv. niet handenvrij bellen tijdens het besturen van een voertuig. Boetes door het niet naleven van de regels en voorschriften, vallen integraal en onvoorwaardelijk ten laste van het personeelslid.

6. Tablet of laptop

In deze rubriek worden de functies bepaald die een tablet of een laptop ter beschikking krijgen.

6.1. Wie

6.1.1. Tablet

Aan de gemeenschapswachten-vaststellers wordt een tablet ter beschikking gesteld.

6.1.2. Laptops

Aan de personeelsleden van de hierna vermelde niveaus wordt een laptop ter beschikking gesteld:

- decretale graden
- afdelingshoofden
- A-niveaus en B-niveaus waar de aard van hun functie dit vereist.
- directie scholen
- C-niveaus, indien dit in kader van de functie wenselijk/te verantwoorden is

6.2. Duur van de terbeschikkingstelling

Uiterlijk bij het einde van de tewerkstelling eindigt de terbeschikkingstelling en bezorgt het personeelslid de tablet/laptop terug aan de personeelsverantwoordelijke van het lokaal bestuur.

Het lokaal bestuur heeft het recht de ter beschikking gestelde tablet/laptop terug te vragen tijdens periodes van schorsing van de tewerkstelling waarbij het loon niet behouden blijft, indien deze schorsing langer duurt dan zes maanden. Voor statutaire personeelsleden geldt deze regel ook ingeval van ziekteverlof met behoud van wedde van langer dan zes maanden.

6.3. Aard van de tablet of laptop

Het college van burgemeester en schepenen stelt een lijst vast van mogelijke toestellen, waarbij rekening wordt gehouden met stevigheid, betrouwbaarheid en duurzaamheid. Voor een door het bestuur ter beschikking gestelde tablet/laptop wordt altijd voorzien in een passende beschermingshoes. Het personeelslid ondertekent een ontvangstformulier bij de start van de terbeschikkingstelling van de tablet/laptop.



Laptops worden standaard uitgerust met extra scherm(en), toetsenbord en dockingstation omwille van welzijn op het werk.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op ieder ogenblik het aan het personeelslid ter beschikking gestelde tablet/laptop te vervangen. In normale omstandigheden wordt voorzien in een vervangingstijd van 4 jaar.

6.4. Eigendom van de tablet of laptop

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw dat de tablet/laptop ter beschikking stelt van het personeelslid blijft eigenaar van het toestel, met inbegrip van alle toebehoren, met uitzondering van de toebehoren die door het personeelslid zelf werden aangekocht.

Als een medewerker accessoires wil voor zijn/haar toestel, moet hij/zij die zelf bekostigen.

6.5. Privégebruik van de tablet of laptop

Een tablet/laptop mag niet voor privédoeleinden worden gebruikt.

6.6. Verplichtingen

Het personeelslid gebruikt de tablet/laptop enkel persoonlijk en stelt deze niet ter beschikking van derden.

**Bijlage 11: mededelingen inzake welzijn
vastgesteld door de gemeenteraad van 25 juni 2020**

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Preventieadviseur: Ellen Van Lijsebeth, 02/371.22.87, pierre.pannus@sint-pieters-leeuw.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

- Preventieadviseur: Wouter Swevers, 0477/97 21 11, wouter.swevers@mensura.be
- Arbeidsgeneesheer: Lieve Mussen, 0476/53 20 90, lieve.mussen@mensura.be

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

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

- Vertrouwenspersoon: Ingrid Baroen, 02/371.22.18, ingrid.baroen@sint-pieters-leeuw.be

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Den Top: mevrouw Veerle Vancauwelaert, mevrouw Sara Stiens en mevrouw Karlien Devoghel
- 't Populiertje: mevrouw Ann Van Oost, mevrouw Anita Put en mevrouw Sarah Nickmans
- Wegwijzer: mevrouw Karolien Vanlievendael
- Puur Natuur: mevrouw Anke Debraekeleer

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos per vestigingsplaats

- Den Top: in de keuken en het EHBO-lokaal aan het personeelslokaal
- 't Populiertje: in de gang op het eerste verdiep, in de gang naar de speelplaats van het lager en in de gang van de kleuters; verbanddoos in het secretariaat en in de refter
- Wegwijzer: bureau, personeelslokaal en refter kleutertjes
- Puur Natuur: inkomruimte

Arbeidsongevallenverzekeraar

MEDEX - Medische attesten
Victor Hortaplein 40 bus 50
1060 BRUSSEL

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)
Arbeidsongevallen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL

Bijlage 12: preventief alcohol- en drugsbeleid
goedgekeurd door de gemeenteraad van 2 september 2010

Beleidsverklaring

I. De uitgangspunten van het preventief alcohol - en drugsbeleid (PAD).

Het lokaal bestuur heeft een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt omdat alcohol- of drugsproblemen de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden en het rendement van het personeel kunnen aantasten. Het drugsbeleid heeft eveneens betrekking op het problematisch gebruik van medicijnen wat tot dezelfde problemen kan leiden als alcoholgebruik.

Dit beleid heeft betrekking op alcohol- en drugsproblemen op het werk en de invloed ervan op het werk en wordt volledig gedragen door de leidinggevenden. Het is gebaseerd op de welzijnswet en de leidraad vanuit de overheid.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid (PAD) geldt voor elk personeelslid. Het PAD-beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- en drugsprobleem.

Door de toepassing van het PAD-beleid willen het gemeente- en OCMW-bestuur problemen ingevolge alcohol- en drugsgebruik voorkomen en wanneer ze zich voordoen vroegtijdig detecteren en bespreekbaar maken. De personeelsleden moeten een kans krijgen om hun problemen aan te pakken zonder onmiddellijk te worden gesanctioneerd.

Zowel de werkgever als de werknemer zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en /of aanpakken van problemen in verband met alcohol of drugs.

1. Elk personeelslid moet hieraan meewerken.
2. De leidinggevenden die worden geconfronteerd met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijks te wijten aan alcohol- of drugsgebruik, moeten het probleem aanpakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (functioneringsopvolging).
3. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur moeten de werknemer motiveren om zijn/ haar onderliggend alcohol- of drugsprobleem aan te pakken en hem/ haar aansporen om de nodige externe hulpverlening te aanvaarden.
4. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het PAD-beleid.

De leidinggevenden moeten de personeelsleden die niet goed functioneren ingevolge een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem aanspreken.

II. Alcohol - en drugsbeleid.

Gemeente en OCMW willen als werkgever de nodige hulpverlening bieden aan een medewerker met alcohol- en drugsproblemen.

Zij willen voorkomen dat alcohol- en drugsproblemen negatieve gevolgen hebben voor de gezondheid en veiligheid van het personeelslid en dat hierdoor het imago van hun bestuur wordt geschaad.

Het PAD-beleid geeft aan de medewerker de kans om aan zijn alcohol- of drugsprobleem te werken. Wordt deze kans niet benut en blijkt dat de problemen aanhouden, dan zullen de besturen gepaste sancties nemen zoals voorzien in het arbeidsreglement.

III. Reglement

Beheer van en omgaan met alcoholhoudende dranken en drugs

Dit reglement geldt voor alle werknemers bij het lokaal bestuur, ongeacht hun functie of niveau, en op alle locaties waar werknemers tewerkgesteld zijn.

Het is verboden alcoholische dranken en drugs te gebruiken tijdens de diensturen en de pauze zowel op als buiten de werkplek.

Uitzonderingen

Bij sommige gelegenheden kan het gebruik van alcoholische dranken worden toegestaan na aanvraag vb. n.a.v. een geboorte, huwelijk, pensionering, benoeming... Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij dergelijke speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden.

Het bestuur legt geen norm inzake maximaal alcohol gebruik op, maar verwijst naar het in het verkeersreglement toegestane maximum. Misbruik moet altijd worden vermeden.

In de werkplaatsen/ kantoren mogen geen alcoholische dranken of drugs worden opgeslagen.

Alcoholische dranken worden verzameld op één welbepaalde plaats.

- In het gemeentehuis: keuken en /of voorraadkamer.
- In het WZC Wilgenhof: voorraad droge voeding.
- In de dienstencentra: voorraad keuken.
- In het GCC Coloma: keuken/kelder.

Ze worden opgeslagen in een daartoe bestemde gesloten kast of koelkast. Enkel de verantwoordelijke stockbeheerder heeft toegang tot deze kast of koelkast.

Op geen enkele andere plaats mogen alcoholische dranken worden bijgehouden (scholen, gedecentraliseerde diensten...).

In het WZC en de dienstencentra zijn de leidinggevenden en de centrumverantwoordelijken verantwoordelijk voor het bewaren van alcoholhoudende dranken voor diverse activiteiten. Deze dranken moeten steeds achter gesloten deuren worden bewaard.

De hoofdverpleegkundigen in het WZC zijn verantwoordelijk voor het toezicht op en beheer van de medicijnen voor de rusthuisbewoners. Ze worden altijd achter slot bewaard.

De aangestelde EHBO-medewerkers zijn verantwoordelijk voor de EHBO-koffers. Zij moeten ook zorgen voor de aanvulling van de voorraad medicijnen / verbanden e.a..

Aanvraag alcoholgebruik bij speciale gelegenheden.

Voor het aanbieden van alcoholhoudende dranken bij een speciale gelegenheid is de schriftelijke toestemming van de algemeen directeur vereist. (zie aanvraagformulier).

Ook bij dergelijke speciale gelegenheden mogen alcoholische dranken niet in de werkplaatsen of de kantoren worden genuttigd. Enkel de dranken vermeld in het aanvraagformulier mogen worden meegebracht en geschonken.

Er moet ook steeds worden gezorgd voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken, minstens 2 soorten.

De plaats waar de drink doorgaat, het tijdstip en de duur worden vermeld in de aanvraag.

Een dergelijke drink kan ten vroegste één uur voor de beëindiging van de dagtaak starten.

Na beëindiging van de drink staat de aanwezige verantwoordelijke in voor het verwijderen van de resterende dranken.

IV. Acut en chronisch drank- en of drugsgebruik

1.Procedure bij vaststelling van een acut probleem.

Een acut probleem doet zich voor wanneer een medewerker zo veel gedronken heeft of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn/ haar functioneren afwijkt van zijn/ haar normale arbeidsgedrag.

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

Wat te doen bij een acuut probleem? Wie stelt vast?

Elk personeelslid kan melden dat een persoon niet goed functioneert en dit vermoedelijk ten gevolge van alcoholintoxicatie of van druggebruik.

De leidinggevende moet de vaststellingen doen en registreren (zie registratieformulier). Hij/ zij kan de preventieadviseur of een andere werknemer als bijkomende getuige vragen.

De leidinggevende licht de algemeen directeur mondeling in over de feiten.

Het registratieformulier wordt in tweevoud opgemaakt: het origineel blijft bij de leidinggevende, het tweede geeft hij/ zij aan de vertrouwenspersoon.

Zij bewaren het registratieformulier gedurende één jaar.

Hoe optreden?

Afhankelijk van de omstandigheden kan de leidinggevende volgende initiatieven nemen:

- de betrokkene uitnodigen voor een gesprek;
- voor de vaststelling indien nodig de hulp inroepen van de preventieadviseur of een andere werknemer.
- de vastgestelde feiten schriftelijk registreren.
- de betrokkene naar huis sturen (met een taxi) indien nodig zorgen voor begeleiding.
- nagaan of er thuis opvang is (via contact met familie of bekenden).
- in geval van ernstige intoxicatie een arts of een andere hulpdienst raadplegen.
- als er veiligheidsproblemen zijn, de politie inschakelen □□ dit kan het geval zijn als de medewerker weigert te stoppen met werken, agressief wordt of een voertuig wil besturen).
- In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Dit betekent dat de medewerker dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. In het kader van de klantvriendelijkheid is zo een kordaat optreden eveneens vereist bij functies die direct contact hebben met klanten. Goed functioneren houdt ook in dat er geen schade wordt toegebracht aan de goede naam van het bestuur.
- De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

Gevolgen voor de medewerker

De medewerker moet voor de verloren arbeidstijd recuperatie of verlof inschrijven.

Wanneer hij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen.

Opvolging

De leidinggevende heeft kort na de feiten een functioneringsgesprek met de medewerker over de weerslag van het incident en het functioneren. Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgesteld te ondertekenen door de leidinggevende en de betrokkene.

2.Procedure bij vaststelling van een chronisch probleem

Er is sprake van een chronisch probleem als een medewerker herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert vermoedelijk als gevolg van een alcohol - en of drugsprobleem. Bij een chronisch probleem is er niet altijd sprake van dronkenschap of intoxicatie. Herhaalde gevallen van acuut dronkenschap of intoxicatie moeten ook binnen dit kader behandeld worden.

Wie stelt vast en treedt op

Opnieuw is de leidinggevende de spilfiguur. Hij / zij constateert of het werk al dan niet goed werd uitgevoerd en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. De leidinggevende stelt

samen met de vertrouwenspersoon een dossier op aan de hand van reeds geregistreerde feiten aangevuld met werkprestaties, verzuim en incidenten.

Hoe optreden?

De medewerker wordt tijdens een functioneringsgesprek met leidinggevende en vertrouwenspersoon gewezen op het bestaande hulpverleningskader. De vertrouwenspersoon raadt de betrokkene aan professionele hulp te zoeken om zijn/ haar probleem op te lossen en zo zijn/ haar functioneren te verbeteren.

Binnen de drie (3) werkdagen wordt van de werknemer een concreet voorstel verwacht. Hij /zij brengt de vertrouwenspersoon en de leidinggevende op de hoogte van zijn/ haar keuze.

Doet de betrokkene geen enkel voorstel, dan wordt er verwezen naar de sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Sowieso brengen de leidinggevende en de vertrouwenspersoon de algemeen directeur en de preventieadviseur op de hoogte.

Opvolging.

Als de medewerker kiest voor professionele hulp, probeert de vertrouwenspersoon hem/ haar hierbij zo goed mogelijk te ondersteunen. De leidinggevende begeleidt de medewerker en volgt hem/ haar goed op.

Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken tussen leidinggevende en medewerker en vertrouwenspersoon en medewerker gevoerd waarbij zijn/ haar functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken. Hiervan wordt telkens een verslag opgemaakt.

Wanneer de verbeteringen uitblijven zal de algemeen directeur een passende sanctie treffen.

Documenten alcohol- en drugsbeleid

Persoonlijke aanvraag van alcoholgebruik voor een eenmalige gelegenheid

Aanvrager: Naam en voornaam :

Dienst:

Datum aanvraag:

Plaats van de gelegenheid:

Uur van de gelegenheid : van..... tot.....

Reden van de gelegenheid :

Aanbod van alcoholische dranken:

Aanbod van niet-alcoholische dranken (minstens 2):

.....

.....

Aanwezige verantwoordelijke tijdens gelegenheid:

.....

Deze persoon staat in voor:

- Toepassing van het alcoholbeleid
- Het respecteren van de gemaakte afspraken.
- Het verwijderen van de resterende dranken

Handtekening van de aanvrager

Voor goedkeuring

De algemeen directeur

Vaststelling van minder functioneren van een werknemer

Naam en voornaam verantwoordelijke:

Naam en voornaam van de werknemer.....

Dienst:

Plaats van het incident:

Omschrijving van de vaststellingen en feiten :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(duidelijk spreken, evenwicht, rode ogen, geur...)

Getuigen of vertrouwenspersoon:

Ondernomen acties op het moment van de vaststellingen:.....

.....

Datum:

Handtekening leidinggevende :

opgelet: vaststelling aan vertrouwenspersoon bezorgen en melding maken (mondeling) aan de algemeen directeur en de preventieadviseur.

opgelet: vanaf de dag nadien kan reeds een functioneringsgesprek gevoerd worden tussen werknemers en directe verantwoordelijke.
Dit verslag ook bezorgen aan vertrouwenspersoon.

Functioneringsgesprek naar aanleiding van een vaststelling

Naam en voornaam verantwoordelijke:

Naam en voornaam van de werknemer.....

Dienst:

Extra deelnemers aan het gesprek (indien anders dan bovenstaande 2):

.....

Bespreking van de feiten, oorzaken, maatregelen en voorstellen :

.....

Gemaakte afspraken

Opmerkingen	Afspraken (wie, wat, hoe, waar, wanneer)

Datum:

Handtekening leidinggevende :

opgelet: verslag overmaken aan de vertrouwenspersoon



Bijlage 13: preventief rookbeleid

vastgesteld door de gemeenteraad van 30 april 2015

Inhoud

1. Roken en gezondheid
2. Passief roken of meerroken
3. Wat maakt stoppen met roken zo moeilijk?
4. De rol van preventie
5. Uitgangspunten
 - Wetgeving
 - Gezondheid op het werk
6. Reglement
7. Wie kan het niet naleven van het rookverbod vaststellen en wie moet optreden
8. Maatregelen
9. Initiatieven

1. Roken en gezondheid?

In de meeste landen is tabak verantwoordelijk voor 30 % van alle kwaadaardige tumoren (bron: World Cancer report). Tabak is daarmee de belangrijkste oorzaak van longkanker. Maar roken is ook verantwoordelijk voor kankers aan de keel, pancreas, nier, blaas en (zeker in combinatie met alcohol) mond en slokdarm. Roken is behalve voor kanker ook verantwoordelijk voor een aantal andere zeer ernstige ziekten, waaronder hart- en vaatziekten.

2. Passief roken of meerroken.

Passief roken is het inademen van tabaksrook in de omgevingslucht. Rokers inhaleren niet alle rook die bij een brandende sigaret vrijkomt. Het grootste deel ervan komt in de lucht terecht via het brandende uiteinde van de sigaret. De roker blaast ook altijd een deel van de geïnhaleerde rook uit. De rook die hij inademt heet directe rook, rook die uit de brandende tip vrijkomt is indirecte rook. Die rook is goed voor 85 % van de rook in de omgevingslucht. De resterende 15 % is afkomstig van de rook die de roker uitademt en die door het papier komt, wanneer de roker inhaleert. Sigarettenrook is een krachtige cocktail van meer dan 4.000 chemische stoffen die gekend staan als kankerverwekkend. Onvrijwillig roken brengt blootstelling aan die stoffen met zich mee. Er bestaan voldoende bewijzen dat passief roken bij niet-rokers longkanker kan veroorzaken. Verder onderzoek naar longkanker bij niet-rokers, blootgesteld aan passief roken op de werkvloer, wees op een verhoogd risico van 16 % tot 19 % (bron: IARC of International Agency for Research on Cancer).

3. Wat maakt stoppen met roken zo moeilijk?

Nicotine is een psychotrope stof. Dit betekent dat ze inwerkt op dat deel van de hersenen dat de emoties regelt, en op de hersenstam, waar de denkprocessen en de activiteiten worden gestuurd. Zo verbetert nicotine bijvoorbeeld de concentratie, vooral bij monotoon werk of bij activiteiten die een hoge waakzaamheid vereisen. Wie geregeld nicotine

opneemt, kan na verloop van tijd niet meer zonder. Deze afhankelijkheid is niet alleen lichamelijk, maar ook geestelijk.

4. De rol van preventie.

Om de risico's op kanker door roken te verminderen, is er maar één oplossing: alle tabaksrook vermijden. Dat betekent:

- voor rokers: stoppen met roken!
- voor niet-rokers: niet beginnen roken!
- algemeen: niemand dwingen om mee te roken door de leefomgeving rookvrij te houden!

5. Uitgangspunten voor deze beleidsnota zijn:

- het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook (BS 2 maart 2005).
- een beleid voeren waarin gezondheid op het werk een belangrijke plaats inneemt.
- een beleid voeren waarin elke werknemer over een rookvrije werkplek kan beschikken.
- een beleid voeren dat voor alle niveaus binnen het bestuur geldt.

Wetgeving.

Het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook is de aanleiding om binnen het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw een rookbeleidsplan op te stellen.

Dit KB. stelt dat met ingang van 1 april 2005 het bestuur, het roken van tabak moet inperken, en indien nodig, maatregelen nemen om de hinder door tabaksrook uit te schakelen.

Met ingang van 1 januari 2006 moet de werkgever het roken in werkruimten en de sociale voorzieningen verbieden. Een rooklokaal mag voorzien worden. Derden moeten omtrent het rookverbod worden ingelicht.

Gezondheid op het werk.

Het gemeentebestuur voert een actief rookbeleid. In dit beleid staat de gezondheid van de werknemer en de bezoekers centraal. Door een strikt anti-tabaksbeleid te voeren wil het bestuur vermijden dat werknemers en bezoekers met tabaksrook in aanraking komen tijdens de werkuren. Verder wenst het bestuur de rokers onder de werknemers te stimuleren om te stoppen met roken. Het beleid moet een klimaat scheppen waarin over roken en rookproblemen kan gesproken worden. Roken is een verslaving en een aangepaste opvang van rokers is wenselijk. Kan de roker zich niet aan het reglement houden, dan zal het gemeentebestuur sancties treffen.

6. Reglement:

1. dit reglement geldt voor alle personeelsleden/mandatarissen van het gemeentebestuur, ongeacht hun functie of niveau.
2. dit reglement geldt op alle werkplaatsen, ateliers, bureaus waar men alleen of met meerderen werkt, alsook in elke inkomhal, gang, trap, verbindingsruimtes, liften, vergaderlokalen. Ook vervoer door het gemeentebestuur georganiseerd, dienstwagens, werfwagens, cabines van vrachtwagens, loodsen, werfketen, stockeringsruimtes, overdekte garages en elke ruimte waar de werknemer toegang heeft, vallen onder deze regel.

3. het reglement voorziet in "rookvrije sociale voorzieningen". Dit zijn toiletten, eerste hulplokalen, rustlokalen, verzorgingsruimtes, koffiekamers, en reffers.
4. het rookverbod geldt in alle plaatsen al dan niet toegankelijk voor het publiek en op elk moment, zelfs tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes, vergaderingen, commissies, academische zittingen, enz.
5. het reglement geldt niet voor werkplaatsen in openlucht en het terrein rondom de gebouwen/werkplaatsen. Het roken mag geen rookhinder geven binnen de gebouwen.
6. in geen enkele voorheen besproken ruimte zullen zich asbakken bevinden.
7. voor de personeelsleden is roken alleen toegestaan tijdens de middagpauze in openlucht en voor zover dit geen rookhinder geeft binnen de gebouwen.
8. het gemeentebestuur richt geen speciale rookkamer in.
9. het gemeentebestuur organiseert op regelmatige tijdstippen preventieve hulpmiddelen en sensibiliseringscampagnes aan. Verwacht wordt dat deze kansen worden benut.
10. voor het gemeentebestuur is het rookprobleem bespreekbaar en zij biedt aan haar werknemers die het moeilijk hebben een aanspreekpunt aan, onder de vorm van de GSWD / vertrouwenspersoon.
11. het gemeentebestuur zal er tevens voor zorgen dat alle personen die, in welke hoedanigheid ook, de gemeentelijke gebouwen betreden, het rookverbod respecteren en zal hiervoor alle maatregelen treffen om deze personen hieromtrent te informeren.

7. Wie kan het niet naleven van het rookverbod vaststellen en wie moet optreden?

Iedereen die in contact komt met een roker binnen de verboden zones, kan de overtreding vaststellen. Deze persoon kan de overtreder op het reglement wijzen en vragen de sigaret te doven en/of het lokaal te verlaten.

Bij weigering of herhaaldelijk vaststellen van misbruik kan deze persoon een hiërarchische overste verwittigen.

De hiërarchische overste zal de overtreder het reglement doen naleven. In het kader van de klantvriendelijkheid is een kordaat optreden vereist bij functies die direct contact hebben met klanten.

Wanneer derden het rookverbod niet naleven, kan in principe door iedereen vriendelijk verwezen worden naar dit verbod. Deze persoon zal gevraagd worden de sigaret te doven en/of het lokaal te verlaten.

8. Maatregelen:

Wanneer een werknemer herhaaldelijk het reglement overtreedt kan zijn/haar overste een (functionerings)gesprek hebben. Tijdens het gesprek wordt het personeelslid voor de keuze gesteld: ofwel respecteert hij het rookverbod, ofwel zullen er disciplinaire maatregelen genomen worden. Tijdens het gesprek moet de medewerker steeds gewezen worden op de bestaande hulpverlening i.v.m. stoppen met roken. Er dienen best notities genomen te worden als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich opnieuw voordoet. Er is een verjaringstermijn van zes maanden. Daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist. Nota's worden bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

Indien desondanks (functionerings)gesprekken geen verandering wordt vastgesteld, kan het voornemen geformuleerd worden een tuchtstraf op te leggen, zoals vermeld in het personeelsstatuut. Dit voornemen wordt medegedeeld aan de werknemer.

9. Initiatieven.

- een affichecampagne, zelf ontwerpen of aanvragen bij de verschillende gezondheidsfederaties die stoppen met roken promoten. Deze campagne inleiden door de wetgeving en de maatregelen hieromtrent te verklaren
- het verspreiden van folders, waarop nuttige adressen en telefoonnummers van hulplijnen om te stoppen met roken, vermeld worden.
- de mededeling dat de Sociale Dienst/Vertrouwenspersoon bereikbaar zijn wanneer iemand het moeilijk heeft, of desondanks informatie door de bomen het bos niet ziet.

Affiche publiek



KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook.

Supplementair geldt het KB van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen.

Reglement:

Met ingang van 1 januari 2006 is het roken in dit gemeentelijk gebouw verboden.

Het rookverbod geldt in **alle** plaatsen al dan niet toegankelijk voor het publiek en op **elk moment**, zelfs tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes, vergaderingen, commissies, academische zittingen, enz.

Richtlijnen voor rokers:

Rook alleen in openlucht

Beperk de hinder van tabaksrook voor anderen

Doof sigarettenpeukjes in de aan de ingang voorziene asbakken

Affiche personeel



KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook.

Supplementair geldt het KB van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen.

Reglement:

Met ingang van 1 januari 2006 is het roken in alle werkruimten en sociale voorzieningen verboden.

Onder werkruimten worden verstaan: werkplaatsen, burelen, magazijnen, loodsen, werfketen, overdekte garages, inkomhallen, traphallen, verbindingsruimtes, liften, vergaderlokalen en elke ruimte waar de werknemer toegang heeft. Ook in dienstwagens, cabines van machines en vrachtwagens is het verboden te roken.

Onder sociale voorzieningen worden verstaan: wasplaatsen, kleedkamers, refters, toiletten, verpozinglokalen enz.

Op alle bovengenoemde plaatsen is het rookverbod ook geldig buiten de werktijd en tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes enz.

Roken is alleen toegestaan tijdens de middagpauze in openlucht en voor zover dit geen rookhinder geeft binnen de gebouwen.

Richtlijnen voor rokers:

Rook alleen in openlucht

Beperk de hinder van tabaksrook voor anderen

Doof sigarettenpeukjes in de aan de ingang voorziene asbakken

Bijlage 14: Moederschapsbescherming
opvang kinderen jonger dan 6 jaar
schoonmaak in gebouwen
vastgesteld door de gemeenteraad van 18 december 2014
gewijzigd door de gemeenteraad van 27 april 2017

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden. Het gemeentebestuur voert in het kader van moederschapsbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen het hierna vermelde beleid.

Beleid

1. Risicoanalyse

Een risicoanalyse wordt uitgevoerd en een beleid wordt uitgewerkt van zodra een vrouwelijk personeelslid in dienst treedt, ongeacht of ze zwanger is. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregel toegepast.

2. Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de personeelsdienst. Dit gebeurt best eerst mondeling en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 293, §1, 7. RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, wordt de arbeidsgeneesheer door de personeelsdienst op de hoogte gebracht, en dit zo snel mogelijk na melding van de zwangerschap (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De personeelsdienst overhandigt aan het personeelslid een verwijsbrief (zie Bijlage 1) om te laten invullen door de behandelende geneesheer en belegt een afspraak met de arbeidsgeneesheer. De personeelsdienst bezorgt de gegevens van de behandelende geneesheer van het personeelslid aan de arbeidsgeneesheer.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan de personeelsdienst en aan het personeelslid via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 260 §1, 5. voor het statutair personeelslid
 - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. De personeelsdienst belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, nl.

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 260 §1,5. voor het statutair personeelslid
 - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering in het kader van lactatieverlof beperkt tot maximaal 5 maanden (60% van het gederfde loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust) via het ziekenfonds voor het contractueel personeelslid.

7. Borstvoedingspauzes

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 293, §1, 6. RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

Overzicht moederschapsbescherming

	Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (art. 42 Arbeidswet)
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering <ul style="list-style-type: none">• statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde• contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering t.l.v. ziekenfonds.
Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering).
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering).
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv).

	<ul style="list-style-type: none"> • statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde • contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof
--	--

Risicoanalyse en aanbevelingen

1. Kinderopvang < 6 jaar (kinderdagverblijven, voor-en naschoolse opvang, kleuteronderwijs)

Werkposten:

- Kinderverzorg(st)er
- Verpleegkundige
- Kleuteronderwijzer(es)
- Onderhoud
- Keukenpersoneel
- Administratief personeel

Werkposten met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<p><u>Biologische agentia</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht hematogeen, aërogeen en via direct contact 	<ul style="list-style-type: none"> • Strikte hygiënische werkomstandigheden • Handschoenen dragen bij contact met lichaamsvochten of contact met vuil linnen. • De handen ontsmetten met alcoholische oplossing na elke verschoning / toiletbezoek van een kind. • Huidlaesies bedekken met een waterdichte pleister
<ul style="list-style-type: none"> • <u>CMV</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten (speeksel, urine, bloed) • Overdracht via moedermelk 	<ul style="list-style-type: none"> • Goede handhygiëne • Controle immuniteit tijdens zwangerschap ○ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve en frequente directe contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap. Tijdens borstvoeding is verwijdering enkel mogelijk bij een prematuur kind, een kind met een lage immuniteit of een kind met een zeer laag geboortegewicht.

		<ul style="list-style-type: none"> o <u>Immuun</u>: buiten goede handhygiëne geen andere maatregelen nodig.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Hepatitis A</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Feco-oraal • Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaccinatie • Handhygiëne • Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Parvovirus B 19</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen (druppelinfecties) • Overdracht via placenta. • Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hygiëne: frequent wassen van de handen • Controle immuniteit tijdens de zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> o <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet borstvoeding) o <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Rubella</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en door direct contact • Verticale transmissie (overdracht voor de 16 de zwangerschapsweek is belangrijk) 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhygiëne • Immuun status bepalen igv zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie • Controle status tijdens zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> o <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) o <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Varicella Zoster</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal varicellasyndroom: risico is klein) 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhygiëne. • Controle immuniteit tijdens de zwangerschap (ter info: een positieve anamnese voor waterpokken is voor bijna 100% betrouwbaar, een negatieve anamnese bij volwassenen laat in 75% van de gevallen AS zien) <ul style="list-style-type: none"> o <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering

		tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) o <u>Immuun</u> : het risico is niet aanwezig.
• <u>Mazelen</u>	<ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen (druppelinfecties), direct en indirect (handen, deurknoppen) contact. Zeer besmettelijk Geen aangeboren afwijkingen bij de foetus, zeldzaam spontane abortus of vroeggeboorte Niet-immune zwangeren: verhoogd risico op ernstig verloop van de ziekte. 	<ul style="list-style-type: none"> Rekening houden met kribbe populatie (vb joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad). Indien vaccinatiegegevens niet gekend: immuun status bepalen igv zwangerschapswens. Indien niet immuun: vaccinatie. IGG negatieve zwangeren verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
• <u>Bof</u>	<ul style="list-style-type: none"> Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft. Overdracht via druppelinfecties 	<ul style="list-style-type: none"> Rekening houden met kribbe populatie (vb. joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad) IGG negatieve zwangeren tijdens het eerste trimester verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
<u>Manueel hanteren van lasten</u>	<ul style="list-style-type: none"> Opvang, verzorging van kleine kinderen. 	<ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (>10 kg). Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
<u>Psychosociale belasting</u>	<ul style="list-style-type: none"> Hoge werkdruk, avond -en weekend werk. 	<ul style="list-style-type: none"> Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden

Werkposten met geen/sporadisch contact met de kinderen. (vb. Keukenpersoneel)		
Oorzaak	Risico	Maatregel
• Langdurig staan	<ul style="list-style-type: none"> Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen 	<ul style="list-style-type: none"> Vanaf de 20^e week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan

		<ul style="list-style-type: none"> Vanaf de 30^e week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staanⁱ
<ul style="list-style-type: none"> Voorovergebogen werk 	<ul style="list-style-type: none"> Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Ergonomische werkhouding (voetbankje)
<ul style="list-style-type: none"> Manueel hanteren van lasten 	<ul style="list-style-type: none"> Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden 	<ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
<ul style="list-style-type: none"> Biologische agentia 	<ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen en (via direct contact) 	<ul style="list-style-type: none"> Beperkt risico Hygiënische werkomstandigheden
<ul style="list-style-type: none"> Psychosociale belasting 	<ul style="list-style-type: none"> Hoge werkdruk, avond- en weekend werk. 	<ul style="list-style-type: none"> Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden

Administratief personeel		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<ul style="list-style-type: none"> Biologische agentia 	<ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen en (via direct contact) 	<ul style="list-style-type: none"> Handhygiëne Geen bijzondere maatregelen nodig tijdens zwangerschap en borstvoeding.

2. Schoonmaak in gebouwen

Werkpost schoonmaak in gebouwen		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<ul style="list-style-type: none"> Langdurig staan 	<ul style="list-style-type: none"> Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen 	<ul style="list-style-type: none"> Vanaf de 20^e week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan Vanaf de 30^e week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staanⁱⁱ
<ul style="list-style-type: none"> Voorovergebogen werk 	<ul style="list-style-type: none"> Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen 	<ul style="list-style-type: none"> Ergonomische werkhouding (voetbankje)

	<ul style="list-style-type: none"> • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Manueel hanteren van lasten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
<ul style="list-style-type: none"> • Biologische agentia 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en (via direct contact) 	<ul style="list-style-type: none"> • Beperkt risico • Hygiënische werkomstandigheden
<ul style="list-style-type: none"> • Psychosociale belasting 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoge werkdruk, avond- en weekend werk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden

Diensten voor Preventie en Bescherming,

Werkgever,

Datum en handtekening

Datum en handtekening

Bijlage 1

Verwijsbrief huisarts in het kader van moederschapbescherming kinderopvang jonger dan 6 jaar

Geachte,

Uw patiënte valt sinds het begin van haar zwangerschap onder het KB van 2 mei 1995 betreffende moederschapbescherming. Deze wetgeving wil de werkneemster of haar kind tijdens de zwangerschap of borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden. Gelieve volgende gegevens mee te geven met uw patiënte opdat haar risico tijdens zwangerschap en borstvoeding correct geëvalueerd kan worden:

- Vaccinatiegegevens mazelen , bof, rubella
- CMV IGG antistoffen
- Parvovirus B 19 IGG antistoffen
- Rubella IGG antistoffen
- Varicella Zoster IGG antistoffen of bevestiging van doorgemaakte varicella zoster infectie

Met vriendelijke groeten,

Mensura EDPB
Zaterdagplein 1
1000 Brussel
02/549 71 00



**Bijlage 15: adressen van de bevoegde inspectiediensten
vastgesteld door de gemeenteraad van 25 juni 2020**

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel: 02 233 41 90
E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Externe directie Toezicht op de Sociale Wetten

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
Tel. : 02 233 44 55
E-mail : tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie

Administratief Centrum Kruidtuin
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50, bus 110
1000 Brussel
Tel.: 02 528 65 48
socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be



**Bijlage 16: protocol van akkoord of niet akkoord na vakbondsonderhandeling
vastgesteld door de gemeenteraad van 30 juni 2022**

Referentie: protocol/. ABC

**AFZONDERLIJK BIJZONDER
OVERLEG- EN ONDERHANDELINGSCOMITE ONDERWIJS ABC
(datum overleg)
PROTOCOL VAN AKKOORD of NIET AKKOORD**

Namens de overheid: ... (namen overheidsafvaardiging aanwezig en hoedanigheid)

Technici: ... (namen aanwezig en hoedanigheid)

Secretaris: ... (naam)

Verontschuldigd: ...

Afwezig: ...

Voor de representatieve vakorganisaties

ACOD

Aanwezig: ... (naam en hoedanigheid)

Verontschuldigd: ... (naam en hoedanigheid)

Afwezig: ... (naam en hoedanigheid)

COV

Aanwezig: ... (naam en hoedanigheid)

Verontschuldigd: ... (naam en hoedanigheid)

Afwezig: ... (naam en hoedanigheid)

COC

Aanwezig: ... (naam en hoedanigheid)

Verontschuldigd: ... (naam en hoedanigheid)

Afwezig: ... (naam en hoedanigheid)

VSOA

Aanwezig: ... (naam en hoedanigheid)

Verontschuldigd: ... (naam en hoedanigheid)

Afwezig: ... (naam en hoedanigheid)

..... (ontwerpprotocol: conclusies van iedere onderhandeling + ofwel eenparig akkoord alle afgevaardigden, ofwel akkoord tussen de afvaardiging van de overheid en de afvaardiging

van een of meer vakorganisaties alsook het standpunt van de delegatie van een of meer vakorganisaties, ofwel het respectieve standpunt van elke afvaardiging)

Voor de overheid:

(handtekening)
(naam)
algemeen directeur

(handtekening)
(naam)
burgemeester

Voor de representatieve vakorganisaties:

Voor het ACOD

(handtekeningen, namen en hoedanigheden)

Voor het COV

(handtekeningen, namen en hoedanigheden)

Voor het COC

(handtekeningen, namen en hoedanigheden)

Voor het VSOA

(handtekeningen, namen en hoedanigheden)

Secretariaat

8	2022_GR_00125	Ontslag en aanstelling leden raad van bestuur van de Peva vzw CC Coloma - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In de gemeenteraad van 25 april 2019 werd de samenstelling van de raad van bestuur van de Peva vzw CC Coloma goedgekeurd.

Mevrouw Elisa Amsalkhir (vertegenwoordiger N-VA fractie), de heer Paul Defranc (vertegenwoordiger CD&V fractie) en mevrouw Natacha Martel (vertegenwoordiger Groen fractie) hebben hun ontslag ingediend als lid van de raad van bestuur van de Peva vzw CC Coloma.

Ingevolge deze ontslagen dienen er een nieuwe afgevaardigden namens de N-VA fractie, de CD&V fractie en de Groen fractie in de raad van bestuur van de Peva vzw CC Coloma te worden aangesteld.

De raad van bestuur van de PEVA vzw Coloma wordt samengesteld volgens het systeem D'Hondt zodat er een gegarandeerde vertegenwoordiging van de kleinste politieke fractie van de gemeenteraad. De partijen die deel uitmaken van het college leveren de meerderheid van de politieke afgevaardigden. De gemeente draagt steeds de meerderheid van de leden van de raad van bestuur voor namelijk 15.

Ministerieel Besluit dd. 19 september 2013 houdende de goedkeuring van de vzw CC Coloma in de vorm van een extern verzelfstandigd agentschap zoals beslist op de gemeenteraad van 30 mei 2013.

De besturen van de algemene vergadering en de raad van bestuur moeten worden samengesteld conform de statuten.

Juridische gronden

Decreet Lokaal Bestuur 22 december 2017.

Statuten PEVA vzw CC Coloma.

Gemeenteraadsbeslissing van 30 mei 2013.

Gemeenteraadsbeslissing van 25 april 2019.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 27 stem(men) voor: Nicole Billens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Daniel De Maeght; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Kim Paesmans; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Ann Verheyen; Lucien Wauters

- 1 onthouding(en): Marleen De Kegel

Mevrouw Marleen De Kegel, N-VA, verduidelijkt zich te onthouden van stemming gelet op de betrokkenheid in eerste graad van 1 van de 3 voorgedragen fractieleden.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad neemt kennis van het ontslag van mevrouw Elisa Amsalkhir (vertegenwoordiger N-VA fractie), de heer Paul Defranc (vertegenwoordiger CD&V fractie) en mevrouw Natacha Martel (vertegenwoordiger Groen fractie) als lid van de raad van bestuur van de Peva vzw CC Coloma.

Artikel 2

De gemeenteraad keurt volgende vertegenwoordigers in de raad van bestuur van de Peva vzw CC Coloma goed:

N-VA

Sarah Van Hassel

CD&V

Joris Nitelet

Groen

Mia Casteels

Aankoop

9	2022_GR_00116	2022-244 - Levering en plaatsing van ledverlichting op de 2 velden van voetballocatie P. Basteleusstraat - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD
----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Levering en plaatsing van ledverlichting op de 2 velden van voetballocatie P. Basteleusstraat " werd een bestek met nr. 2022-244 opgesteld door de dienst Aankoop.

Deze opdracht is opgedeeld in volgende percelen:

- Perceel 1 (Levering en plaatsing van ledverlichting op het eerste veld van de voetballocatie gelegen te Petrus Basteleusstraat te 1600 Sint-Pieters-Leeuw.)
- Perceel 2 (Levering en plaatsing van ledverlichting op het tweede (kunstgras) veld van de voetballocatie gelegen te Petrus Basteleusstraat te 1600 Sint-Pieters-Leeuw).

De totale uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 49.586,78 excl. btw of € 60.000,00 incl. 21% btw.

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

Juridische gronden

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 140.000,00 niet).

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

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1°.

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2022, op budgetcode 2280000/03/0740 en de financiering gebeurt met eigen middelen.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het bestek met nr. 2022-244 en de raming voor de opdracht "Levering en plaatsing van ledverlichting op de 2 velden van voetballocatie P. Basteleusstraat ", opgesteld door de dienst Aankoop worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 49.586,78 excl. btw of € 60.000,00 incl. 21% btw.

Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2022, op budgetcode 2280000/03/0740.

Bijlagen

- 2022_05_05_Bestek - Model 3P.pdf

BESTEK

VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR

LEVERINGEN

MET ALS VOORWERP

“LEVERING EN PLAATSING VAN
LEDVERLICHTING OP DE 2 VELDEN VAN
VOETBALLOCATIE P. BASTELEUSSTRAAT ”

ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER
VOORAFGAANDE BEKENDMAKING

Opdrachtgevend bestuur



Ontwerper

dienst Aankoop, Tamara Borremans
Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Inhoudsopgave

I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	4
I.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	4
I.2 IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER	4
I.3 PLAATSINGSPROCEDURE	4
I.4 PRIJSVASTSTELLING	4
I.5 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE	5
I.6 VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE	5
I.7 INDIENEN VAN DE OFFERTE	6
I.8 OPENING VAN DE OFFERTES	6
I.9 VERBINTENISTERMIJN	7
I.10 GUNNINGSCRITEIA	7
I.11 VARIANTEN	8
I.12 OPTIES	8
I.13 KEUZE VAN OFFERTE	8
II. CONTRACTUELE BEPALINGEN	9
II.1 LEIDEND AMBTENAAR	9
II.2 ONDERAANNEEMERS	9
II.3 VERZEKERINGEN	9
II.4 BORGTOCHT	11
II.5 HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN	11
II.6 LEVERINGSTERMIJN	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
II.7 BETALINGSTERMIJN	11
II.8 WAARBORGTERMIJN	12
II.9 VOORLOPIGE OPLEVERING	12
II.10 DEFINITIEVE OPLEVERING	12
II.11 ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN	13
II.12 LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS	14
III. TECHNISCHE BEPALINGEN	15
III.1 PERCEEL 1 "LEVERING EN PLAATSING VAN LEDVERLICHTING OP HET EERSTE VELD VAN DE VOETBALLOCATIE GELEGEN TE PETRUS BASTELEUSSTRAAT TE 1600 SINT-PIETERS-LEEUV."	15
III.2 PERCEEL 2 "LEVERING EN PLAATSING VAN LEDVERLICHTING OP HET TWEEDE (KUNSTGRAS) VELD VAN DE VOETBALLOCATIE GELEGEN TE PETRUS BASTELEUSSTRAAT TE 1600 SINT-PIETERS-LEEUV."	16
BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER	17
BIJLAGE B: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK	20
BIJLAGE C: BANKVERKLARING	21
BIJLAGE D: INVENTARIS	22

Ontwerper

Naam: dienst Aankoop

Adres: Pastorijsstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Contactpersoon: Tamara Borremans

Toepasselijke reglementering

1. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
4. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
5. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
6. Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.

Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen**Artikel 120 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013**

Perceel 2, 3: Geen enkele verificatietermijn is voorzien.

GDPR-clausule

Indien er in het kader van deze opdracht een verwerkersovereenkomst dient te worden gesloten tussen de aanbestedende overheid en de ondernemer, conform de bepalingen van de GDPR, zal hierbij gebruik worden gemaakt van het model van verwerkersovereenkomst opgesteld door de VVSG.

I. Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 17 juni 2016 en het koninklijk besluit van 18 april 2017 en latere wijzigingen.

I.1 Beschrijving van de opdracht

Voorwerp van deze leveringen: Levering en plaatsing van ledverlichting op de 2 velden van voetballocatie P. Basteleusstraat .

Leveringsplaats: Petrus Basteleusstraat, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

De opdracht is opgedeeld in volgende percelen:

Perceel 1 “Levering en plaatsing van ledverlichting op het eerste veld van de voetballocatie gelegen te Petrus Basteleusstraat te 1600 Sint-Pieters-Leeuw.”

Perceel 2 “Levering en plaatsing van ledverlichting op het tweede (kunstgras) veld van de voetballocatie gelegen te Petrus Basteleusstraat te 1600 Sint-Pieters-Leeuw.”

I.2 Identiteit van de aanbesteder

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw

I.3 Plaatsingsprocedure

Overeenkomstig artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 140.000,00 niet) van de wet van 17 juni 2016, wordt de opdracht gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de opdracht te gunnen op basis van de initiële inschrijvingen zonder onderhandelingen te voeren.

I.4 Prijsvaststelling

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht tegen prijslijst.

De opdracht tegen prijslijst is een opdracht waarbij de eenheidsprijzen voor de verschillende posten forfaitair zijn en de hoeveelheden, voor zover er hoeveelheden voor de posten worden bepaald, vermoedelijk zijn of worden uitgedrukt binnen een vork. De posten worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden.

I.5 Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken:

Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden)

* Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikels 67 tot en met 69 van de wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten.

- * Uittreksel uit het strafregister of evenwaardig document waaruit blijkt dat de inschrijver:
- niet veroordeeld is geweest voor deelname aan criminele organisaties, omkoping, fraude, terrorisme of witwassen;
 - niet in staat van faillissement of vereffening verkeert;
 - geen aangifte van faillissement heeft gedaan of geen procedure van vereffening of gerechtelijke reorganisatie aanhangig is tegen hem;
 - niet veroordeeld is geweest voor een misdrijf dat de professionele integriteit aantast.

Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)

Nr.	Selectiecriteria
1	Een passende bankverklaring opgesteld overeenkomstig het model vervat in bijlage 11 van het KB van 18 april 2017.
2	Een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de opdracht is, over de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Deze selectiecriteria gelden voor alle percelen.

Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Een lijst van de voornaamste leveringen die gedurende de laatste drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.	Minstens 3 vergelijkbare gerealiseerde installaties (referenties)

Deze selectiecriteria gelden voor alle percelen.

I.6 Vorm en inhoud van de offerte

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands en vult de inventaris in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

Alle documenten opgesteld of vervolledigd door de inschrijver of zijn gevolmachtigde zijn gedateerd en door hem ondertekend.

Als de ondertekening gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt bij de offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een afschrift van zijn volmacht.

Doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen, zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische

specificaties kunnen beïnvloeden, moeten eveneens door de inschrijver of zijn gemachtigde ondertekend worden.

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

Plaatsbezoek

De inschrijver wordt verwacht een plaatsbezoek uit te voeren.

De inschrijver dient het attest in bijlage correct ingevuld toe te voegen aan zijn offerte.

I.7 Indienen van de offerte

De offerte opgesteld op papier wordt in een definitief gesloten envelop gestoken waarop het volgende wordt vermeld: het besteknummer (2022-244) of het opdrachtvoorwerp en de perceelnummers. Ze wordt via een postdienst verzonden of door een drager afgegeven.

De offerte wordt geadresseerd aan:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
dienst Aankoop
Tamara Borremans
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw

De drager overhandigt de offerte aan Tamara Borremans of deponeert ze in de daartoe bestemde offertebus op het bovenstaande adres.

De offerte moet de aanbestedende overheid bereiken vóór 29 juli 2022 om 11.30 uur, hetzij bij gewone of aangetekende zending, hetzij door afgifte op bovenvermeld adres.

De offerte kan ook per e-mail verstuurd worden naar het volgende adres: aankoop@sint-pieters-leeuw.be

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in het bestek beschreven is en aanvaarden zij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende brief uiterlijk tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden.

I.8 Opening van de offertes

Er is geen publieke opening van de offertes.

I.9 Verbintenistermijn

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

I.10 Gunningscriteria

Volgende criteria zijn van toepassing bij de gunning van de opdracht:
Deze gunningscriteria gelden voor alle percelen :

Nr.	Beschrijving	Gewicht
1	Prijs	90
	<i>Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) * gewicht van het criterium prijs</i>	
2	Duurzaam ondernemerschap	10
	<i>De aanbestedende overheid hecht belang aan duurzaam ondernemerschap. De inschrijver dient bij zijn offerte een omschrijving te geven m.b.t. zijn duurzaam ondernemerschap. Dit mag maximaal 2 pagina's bedragen. Volgende items dienen zeker gedetailleerd beschreven te worden: - samenstelling wagenpark, met vermelding van de ecologische troeven - gebruik van duurzame materialen, ...</i>	
Totaal gewicht gunningscriteria:		100

Aan elk criterium werd een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria rekening houdende met het gewicht dat er aan werd toegekend, zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver die de economisch voordeligste offerte, vanuit het oogpunt van de aanbestedende overheid, heeft ingediend.

I.11 Varianten

Vrije varianten worden niet toegelaten.
Er zijn geen vereiste of toegestane varianten voorzien.

I.12 Opties

Vrije opties worden niet toegelaten.
Er zijn geen vereiste of toegestane opties voorzien.

I.13 Keuze van offerte

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de aanbestedende overheid wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van het bestek, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

Opdracht opgedeeld in percelen

De aanbestedende overheid heeft het recht om slechts enkele percelen te gunnen en eventueel te besluiten om de andere percelen op te nemen in één of meer nieuwe opdrachten die desnoods op een andere wijze zullen geplaatst worden.

De inschrijver mag een offerte indienen voor alle percelen.

Het is verboden om de offerte aan te vullen met verbeteringsvoorstellen die de inschrijver per perceel toestaat in geval van samenvoeging van bepaalde percelen waarvoor een offerte wordt ingediend.

II. Contractuele bepalingen

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht. Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het koninklijk besluit van 14 januari 2013 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van toepassing.

II.1 Leidend ambtenaar

De leiding over de uitvoering van de leveringen zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: Bart Van Onsem
Adres: Sportdienst, Sportlaan 11 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Telefoon: 02 371 14 21
E-mail: bart.vanonsem@sint-pieters-leeuw.be

II.2 Onderaannemers

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten. In dat geval voegt de inschrijver de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of van andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver.

Wanneer de opdrachtnemer voor zijn kwalitatieve selectie in verband met de criteria inzake de studie- en beroepskwalificaties, of inzake de relevante beroepservaring, gebruik heeft gemaakt van de draagkracht van vooraf bepaalde onderaannemers, is de opdrachtnemer verplicht deze voorgedragen onderaannemers in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid.

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan onderaannemers toevertrouwt.

De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

Deze onderaannemers mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 67 van de wet van 17 juni 2016, tenzij in het geval waarbij de betreffende aannemer, leverancier of dienstverlener, overeenkomstig artikel 70 van de wet, ten aanzien van de aanbestedende overheid aantoonbare maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

II.3 Verzekeringen

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

Binnen een termijn van dertig dagen na het sluiten van de opdracht toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van

een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht legt de opdrachtnemer dit attest voor, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid.

II.4 Borgtocht

Volgende borgtocht wordt gevraagd:

5% van het oorspronkelijk bedrag van het perceel (excl. btw), afgerond naar het hogere tiental.

De borgtocht wordt volledig vrijgegeven na de voorlopige oplevering (tenzij er redenen zijn om de vrijgave van de borgtocht per gedeelte te regelen).

De borgtocht moet gesteld worden binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag van de sluiting van de opdracht. Het bewijs van borgstelling moet verstuurd worden aan het adres van de aanbestedende overheid.

Wanneer de opdrachtnemer de borgtocht niet stelt binnen de vermelde termijn, kan gehandeld worden overeenkomstig de mogelijkheden vermeld in artikel 29 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013.

Het verzoek van de opdrachtnemer om over te gaan tot de oplevering geldt als verzoek tot vrijgave van de borgtocht.

II.5 Herzieningsclausule: Prijsherzieningen

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing.

II.6 Uitvoeringstermijn

Uiterlijk 1 oktober 2022 dient alles geleverd en geplaatst te zijn.

II.7 Betalingstermijn

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de levering om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen. Deze termijn gaat in de dag volgend op de dag waarop de leveringen ter bestemming zijn gekomen, voor zover de aanbestedende overheid in het bezit van de leveringslijst of factuur wordt gesteld.

De betaling van het aan de leverancier verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgemaakte factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten. Deze factuur geldt als schuldvordering.

De betaling van het aan de leverancier verschuldigde bedrag vindt plaats, al naargelang:

- 1° 30 dagen na de datum van ontvangst door de aanbestedende overheid van de factuur;
- 2° indien de datum van ontvangst van de factuur niet vaststaat, 30 dagen na de datum van de levering;
- 3° indien de aanbestedende overheid de factuur eerder ontvangt dan de levering, 30 dagen na de levering.

Elektronische facturatie

De aanbestedende dienst aanvaardt de verzending van facturen in elektronische vorm (in XML-formaat volgens de PEPPOL bis standaard), overeenkomstig artikel 192/1 van de wet van 17/06/2016.

De facturen kunnen ingediend worden rechtstreeks via <https://digital.belgium.be/e-invoicing> of via uw boekhoudprogramma (verbonden met het PEPPOL netwerk).

De elektronische factuur bevat minimaal de volgende kernelementen:

- 1° proces- en factuurkenmerken;
- 2° factuurperiode;
- 3° informatie over de verkoper;
- 4° informatie over de koper;
- 5° informatie over de begunstigde van de betaling;
- 6° informatie over de fiscaal vertegenwoordiger van de verkoper;
- 7° verwijzing naar de overeenkomst;
- 8° leveringsdetails;
- 9° betalingsinstructies;
- 10° informatie over kortingen of toeslagen;
- 11° informatie over de factuurposten;
- 12° totalen op de factuur;
- 13° uitsplitsing van de btw per tarief.

II.8 Waarborgtermijn

De waarborgtermijn voor deze leveringen bedraagt 12 kalendermaanden.

De waarborgtermijn begint vanaf de dag van de voorlopige oplevering op de leveringsplaats.

II.9 Voorlopige oplevering

Bij het verstrijken van de verificatietermijn, wordt naargelang het geval een proces-verbaal van voorlopige oplevering of van weigering van oplevering opgesteld.

Bij de levering, wordt naargelang het geval een proces-verbaal van voorlopige oplevering of van weigering van oplevering opgesteld.

II.10 Definitieve oplevering

De definitieve oplevering heeft plaats bij het verstrijken van de waarborgtermijn. Ze gebeurt stilzwijgend wanneer de levering gedurende die termijn geen aanleiding tot klachten heeft gegeven. Wanneer de levering tijdens de waarborgtermijn aanleiding heeft gegeven tot klachten, wordt binnen vijftien dagen voorafgaand aan het verstrijken van die termijn een proces-verbaal van definitieve oplevering of van weigering van definitieve oplevering opgesteld.

II.11 Illegaal verblijvende onderdanen

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/2, vierde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt, onthoudt deze onderneming zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot de aanbestedende instantie een bevel in andere zin zou geven.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat zij de in artikel 49/2, eerste dan wel tweede lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming;
- ofwel door middel van de in artikel 35/12 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking, dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

- 1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer een illegaal verblijvende onderdaan van een derde land tewerkstelt;
- 2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de onderneming is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;
- 3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

II.12 Loon verschuldigd aan werknemers

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/1, derde lid van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt van kennisgeving waarmee hij ervan in kennis wordt gesteld dat hij een zwaarwichtige inbreuk heeft begaan op de verplichting zijn werknemers tijdig het loon te betalen waarop deze recht hebben, onthoudt hij zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot hij het bewijs voorlegt aan de aanbestedende instantie dat de betrokken werknemers integraal zijn uitbetaald.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel, naargelang het geval, door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat hij de in artikel 49/1, eerste lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze opdrachtnemer of onderaannemer;
- ofwel door middel van de in artikel 35/4 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die hij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/1 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer op zwaarwichtige wijze tekortschiet in zijn verplichting het aan zijn werknemers verschuldigde loon tijdig uit te betalen;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de opdrachtnemer is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verder onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

III. Technische bepalingen

III.1 Perceel 1 “Levering en plaatsing van ledverlichting op het eerste veld van de voetballocatie gelegen te Petrus Basteleusstraat te 1600 Sint-Pieters-Leeuw.”

- De verlichting voor het terrein gebeurt d.m.v. telkens één of maximum twee projectoren op te stellen op de bestaande masten, gevoed en bediend door bestaande, ondergrondse kabels vanaf het verdeelbord dat opgesteld is in het technisch lokaal.
- afmetingen van het veld: 114m x 66 m (inclusief neutrale zone),
- de armaturen worden geplaatst zodanig dat op het veld gemiddeld minimaal 120 lux behaald wordt en een gelijkmatigheid ≥ 0.75
- Er dient een lichtstudie opgemaakt te worden
- alle werken dienen te leiden tot de vereisten gesteld in deze beschrijving. Alle kosten voor voornoemde werken en alle werk van studie werk, uitvoering en inbedrijfstelling van de installatie dienen inbegrepen te zijn (bvb eventuele aanpassingen aan ALSB-bord, enz)
- De LED sportveldverlichting bestaat uit een alu frame gepoedercoat in RAL 7035. Het frame is voorzien doormiddel van 8 afzonderlijke LED modules bestaande uit gepoedercoat alu RAL 7035 body met daarin telkens 128 LED lichtpunten afgesloten met een glasraam. Het optisch design per lamp is zo gemaakt dat er maximaal licht valt op het veld en een minimum naast het veld (strooilicht). Het armatuur is uitgerust met een, volgens de laatste technologie ontwikkelde, LED driver . Deze LED driver zorgt voor een constante licht-opbrengst, onafhankelijk van ingangsspanningsvariaties. De driver is voorzien van een lichtmanagement systeem met communicatie via powerline (bestaande bekabeling geen Wi-Fi). Via dit systeem (lichtmanagementsysteem) is het mogelijk om het armatuur aan en uit te zetten of de lichtopbrengst in elke gewenste sterkte te regelen, met behoud van een hoge efficiëntie en powerfactor. De bediening van dit armatuur kan gebeuren via een interactieve web applicatie, bedoelt om de ledverlichting van velden op een eenvoudige, snelle en gebruiksvriendelijke manier aan te sturen. Het systeem is te bedienen via een standaard PC, tablet of smartphone en is uitgerust met kalenderfunctie voor het automatisch kunnen schakelen van de verlichting.
- Alle verbindingsonderdelen zijn van het RVS, met uitzondering van de postfixation (beugel waarmee de lamp op het lamprek wordt bevestigd), die is in verzinkt staal. De bestaande postfixation mag gebruikt worden indien dit verantwoord is.
- Alle bouten, vijzen, moeren, scharnieren enz. vereist voor de bevestiging van het apparaat, van zijn elementen of zijn voorschakelapparatuur zijn corrosievrij in de massa. De nodige voorzorgen worden genomen om een galvanisch koppel tussen de verschillende metalen te vermijden.
- Voor het inbedrijfstellen van de installatie is het geheel van de werken na te zien door een door het erkend keurorganisme op kosten van de aannemer . Er mogen geen opmerkingen of inbreuken op het verslag staan.
- Er is 2 jaar waarborg en onderhoud met aanvang bij de voorlopige aanvaarding van de installatie. Het behelst onmiddellijk herstellen van alle fouten of stoornissen die zich mochten voordoen, inclusief vervanging van het defecte materiaal. (incl. de lampen en werkuren).
- Afstelling van de terreinverlichting bij duisternis. Dit volgens de geldende norm.
- Plaatsbezoek is vereist, zodat de situatie goed kan ingeschat worden
- het verbruik, bij aanstraling van 100% van de capaciteit, dient opgegeven te worden

III.2 Perceel 2 “Levering en plaatsing van ledverlichting op het tweede (kunstgras) veld van de voetballocatie gelegen te Petrus Basteleusstraat te 1600 Sint-Pieters-Leeuw.”

- De verlichting voor het terrein gebeurt d.m.v. telkens één of maximum twee projectoren op te stellen op de bestaande masten, gevoed en bediend door bestaande, ondergrondse kabels vanaf het verdeelbord dat opgesteld is in het technisch lokaal.
- afmetingen van het veld: 106m x 62 m (inclusief neutrale zone),
- de armaturen worden geplaatst zodanig dat op het veld gemiddeld minimaal 140 lux behaald wordt en een gelijkmatigheid ≥ 0.75
- Er dient een lichtstudie opgemaakt te worden
- alle werken dienen te leiden tot de vereisten gesteld in deze beschrijving. Alle kosten voor voornoemde werken en alle werk van studie werk, uitvoering en inbedrijfstelling van de installatie dienen inbegrepen te zijn
(bvb eventuele aanpassingen aan ALSB-bord, enz)
- De LED sportveldverlichting bestaat uit een alu frame gepoedercoat in RAL 7035. Het frame is voorzien doormiddel van 8 afzonderlijke LED modules bestaande uit gepoedercoat alu RAL 7035 body met daarin telkens 128 LED lichtpunten afgesloten met een glasraam. Het optisch design per lamp is zo gemaakt dat er maximaal licht valt op het veld en een minimum naast het veld (strooilicht). Het armatuur is uitgerust met een, volgens de laatste technologie ontwikkelde, LED driver . Deze LED driver zorgt voor een constante licht-opbrengst, onafhankelijk van ingangsspanningsvariaties. De driver is voorzien van een lichtmanagement systeem met communicatie via powerline (bestaande bekabeling geen Wi-Fi). Via dit systeem (lichtmanagementsysteem) is het mogelijk om het armatuur aan en uit te zetten of de lichtopbrengst in elke gewenste sterkte te regelen, met behoud van een hoge efficiëntie en powerfactor. De bediening van dit armatuur kan gebeuren via een interactieve web applicatie, bedoelt om de ledverlichting van velden op een eenvoudige, snelle en gebruiksvriendelijke manier aan te sturen. Het systeem is te bedienen via een standaard PC, tablet of smartphone en is uitgerust met kalenderfunctie voor het automatisch kunnen schakelen van de verlichting.
- Alle verbindingsonderdelen zijn van het RVS, met uitzondering van de postfixation (beugel waarmee de lamp op het lamprek wordt bevestigd), die is in verzinkt staal. De bestaande postfixation mag gebruikt worden indien dit verantwoord is.
- Alle bouten, vijzen, moeren, scharnieren enz. vereist voor de bevestiging van het apparaat, van zijn elementen of zijn voorschakelapparatuur zijn corrosievrij in de massa. De nodige voorzorgen worden genomen om een galvanisch koppel tussen de verschillende metalen te vermijden.
- Voor het inbedrijfstellen van de installatie is het geheel van de werken na te zien door een door het erkend keurorgaan op kosten van de aannemer . Er mogen geen opmerkingen of inbreuken op het verslag staan.
- Er is 2 jaar waarborg en onderhoud met aanvang bij de voorlopige aanvaarding van de installatie. Het behelst onmiddellijk herstellen van alle fouten of stoornissen die zich mochten voordoen, inclusief vervanging van het defecte materiaal. (incl. de lampen en werkuren).
- Afstelling van de terreinverlichting bij duisternis. Dit volgens de geldende norm.
- Plaatsbezoek is vereist, zodat de situatie goed kan ingeschat worden
- het verbruik, bij aanstraling van 100% van de capaciteit, dient opgegeven te worden

BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP
"LEVERING EN PLAATSING VAN LEDVERLICHTING OP DE 2 VELDEN VAN VOETBALLOCATIE P.
BASTELEUSSTRAAT "

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

*Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver.
Het totale offertebedrag moet zowel in cijfers als voluit geschreven worden opgegeven.*

Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Ofwel (1)Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

Ofwel (1)Combinatie van ondernemers (met inbegrip van de tijdelijke maatschap)

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

GSM:

E-mail:

Contactpersoon:

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:
Hoedanigheid of beroep:
Nationaliteit:
Adres hetzij zetel:

Telefoon:
GSM:
E-mail:
Contactpersoon:

Deze gegevens telkens te vermelden voor elk van de deelnemers aan de combinatie.

De combinatie die wordt vertegenwoordigd door één van de deelnemers, met name:

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE
BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGENOEMDE
OVERHEIDSOPDRACHT (2022-244):

**Perceel 1 "Levering en plaatsing van ledverlichting op het eerste veld van de voetballocatie
gelegen te Petrus Basteleusstraat te 1600 Sint-Pieters-Leeuw."**

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....

(in letters, inclusief btw)

.....

.....

% BTW

.....

**Perceel 2 "Levering en plaatsing van ledverlichting op het tweede (kunstgras) veld van de
voetballocatie gelegen te Petrus Basteleusstraat te 1600 Sint-Pieters-Leeuw."**

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....

(in letters, inclusief btw)

.....

.....

% BTW

.....

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:
Ondernemingsnummer (alleen in België):

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Personeel

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de socialezekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op volgende rekening (IBAN/BIC) van de financiële instelling geopend op naam van

Bij de offerte te voegen documenten

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:
- de gedateerde en ondertekende documenten, die het bestek verplicht over te leggen;
- de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

Gedaan te

De

De inschrijver,

Handtekening:

Naam en voornaam:

Functie:

(1) Doorhalen wat niet van toepassing is

BIJLAGE B: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK

Dossier : 2022-244

Voorwerp : Levering en plaatsing van ledverlichting op de 2 velden van voetballocatie P.
Basteleusstraat

Gunningswijze : onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

Ik, ondergetekende:

afgevaardigde van Gemeente Sint-Pieters-Leeuw

verklaar dat:

vertegenwoordiger van:

.....

.....

op de plaats heeft bezocht, om alle elementen te verifiëren nodig om
een offerte op te kunnen stellen.

Ondertekening:

Voor de inschrijver,

Voor Gemeente Sint-Pieters-Leeuw,

Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.

BIJLAGE C: BANKVERKLARING

Deze verklaring betreft volgende overheidsopdracht: Levering en plaatsing van ledverlichting op de 2 velden van voetballocatie P. Basteleusstraat (2022-244)

Hierbij bevestigen wij U dat de
(naam vennootschap) onze cliënt is sinds(datum).

Wat betreft de financiële relatie bank-client

De financiële relaties die wij onderhouden met deze cliënt hebben tot op heden,
.....(datum), beantwoord aan onze verwachtingen.

Op basis van de gegevens waarover onze bank vandaag beschikt hebben wij geen ongunstige elementen vastgesteld en deze cliënt heeft tot op heden, voor zover wij kunnen nagaan en met betrekking tot de ons gekende contracten en projecten, de financiële capaciteit gehad om de contracten of projecten uit te voeren die haar werden toegewezen.

De (naam vennootschap) geniet ons vertrouwen en

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik volgende kredietlijnen ter beschikking van deze vennootschap (alleen vermelden met de voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de cliënt) :

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik kredietlijnen ter beschikking van de vennootschap.

ofwel : onze bank is bereid eventuele kredietaanvragen of een aanvraag voor borgstelling met het oog op de uitvoering van de opdracht te onderzoeken.

ofwel : (geen van de drie voorafgaande verklaringen).

Deze verklaring houdt geen verbintenis in van onzentege voor de toekomst en onze bank neemt dienaangaande geen enkele verantwoordelijkheid.

Wat betreft de notoriëteit van de cliënt

De (naam vennootschap) bekleedt een belangrijke plaats (ofwel : is actief) in de sector van

Tot op heden en voor zover we konden nagaan heeft ze een uitstekende (ofwel : goede) technische reputatie en is gebleken dat ze werd geleid door bekwame en achtbare personen. De bank kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de juistheid en de volledigheid van haar verschaft informatie. De feiten die in de toekomst deze verklaring zouden beïnvloeden kunnen U niet automatisch worden medegedeeld.

Opgemaakt in , op

Benaming bank, naam en titel ondertekenaar en handtekening

Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.

BIJLAGE D: INVENTARIS**“LEVERING EN PLAATSING VAN LEDVERLICHTING OP DE 2 VELDEN VAN VOETBALLOCATIE P. BASTELEUSSTRAAT ”****Perceel 1 “Levering en plaatsing van ledverlichting op het eerste veld van de voetballocatie gelegen te Petrus Basteleusstraat te 1600 Sint-Pieters-Leeuw.”**

Nr.	Beschrijving	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw	Btw%
1.	Leveren en plaatsen van ledverlichting op eerste veld	1			
				Totaal excl. btw :	
				Btw :	
				Totaal perceel 1 incl. btw :	
<p><i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.</i></p> <p>Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.</p> <p>Te de Functie:</p> <p>Naam en voornaam: Handtekening:</p>					

Perceel 2 “Levering en plaatsing van ledverlichting op het tweede (kunstgras) veld van de voetballocatie gelegen te Petrus Basteleusstraat te 1600 Sint-Pieters-Leeuw.”

Nr.	Beschrijving	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw	Btw%
1.	Leveren en plaatsen van ledverlichting op het tweede (kunstgras) veld	1			
				Totaal excl. btw :	
				Btw :	
				Totaal perceel 3 incl. btw :	
<p><i>De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. De producten hoeveelheid x eenheidsprijs dienen telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.</i></p> <p>Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.</p> <p>Te de Functie:</p> <p>Naam en voornaam: Handtekening:</p>					

10	2022_GR_00133	Consultancy verzekeringsportefeuille - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Consultancy verzekeringsportefeuille" werd een bestek met nr. 2022-266 opgesteld door de Juridische dienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 8.264,46 excl. btw of € 10.000,00 incl. 21% btw.

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

Juridische gronden

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 140.000,00 niet).

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

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1°.

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget van 2022, op budgetcode 6132400/01/0119/00 (actie/raming RA300437).

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het bestek met nr. 2022-266 en de raming voor de opdracht "Consultancy verzekeringsportefeuille", opgesteld door de Juridische dienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 8.264,46 excl. btw of € 10.000,00 incl. 21% btw.

Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget van 2022, op budgetcode 6132400/01/0119/00 (actie/raming RA300437).

Bijlagen

- 2022_06_08_Bestek - Model 3P.doc

BESTEK
VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR
DIENSTEN
MET ALS VOORWERP
"CONSULTANCY
VERZEKERINGSPORTEFEUILLE"

ONDERHANDELINGSPROCEDURE
ZONDER VOORAFGAANDE
BEKENDMAKING

Opdrachtgevend bestuur



Ontwerper

Aankoopdienst, Anais Magnus
Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Inhoudsopgave

Aanleiding en motivering	2
Juridische gronden	2
Regelgeving: bevoegdheid.....	2
Financiële informatie.....	3
Aanleiding en motivering	3
Juridische gronden	4
Regelgeving: bevoegdheid.....	4
Regelgeving: openbaarmaking	4
Financiële informatie.....	4

Ontwerper

Naam: Juridische dienst
Adres: Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
Telefoon: 02/371.22.60
Fax: 02/331 44 90

Toepasselijke reglementering

1. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
4. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
5. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
6. Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.

Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen

Geen

GDPR-clausule

Indien er in het kader van deze opdracht een verwerkersovereenkomst dient te worden gesloten tussen de aanbestedende overheid en de ondernemer, conform de bepalingen van de GDPR, zal hierbij gebruik worden gemaakt van het model van verwerkersovereenkomst opgesteld door de VVSG.

Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 17 juni 2016 en het koninklijk besluit van 18 april 2017 en latere wijzigingen.

Beschrijving van de opdracht

Voorwerp van deze diensten: Consultancy verzekeringsportefeuille.

Toelichting: De opdracht betreft een doorlichting van de risico's en de verzekeringspolissen van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, het OCMW Sint-Pieters-Leeuw, het Autonoom Gemeentebedrijf en het Cultuurcentrum Coloma vzw.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw en de overige deelnemende besturen wensen een overheidsopdracht uit te schrijven voor de volledige verzekeringsportefeuille. Voorafgaandelijk aan deze overheidsopdracht dienen de huidige en toekomstige risico's te worden doorgelicht en alle huidige polissen kritisch te worden geëvalueerd. Op basis van dit onderzoek, en na overleg, wordt een lastenboek opgesteld. Het project kadert in de bekommernis van het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw om de financiën optimaal te beheren. Daarvoor wordt dan ook gezocht naar efficiëntiewinsten, zodat er waar nodig verbeterd, geoptimaliseerd en bespaard kan worden.

De opdracht houdt een begeleiding en adviesverlening in aan het lokaal bestuur Sint-

Pieters-Leeuw, op het procedurele, administratieve, juridische, inkoop-technische en inhoudelijke vlak en dit tijdens de verschillende fasen van het project.
Een gedetailleerde beschrijving is terug te vinden in III. Technische bepalingen.
De opdracht is een opdracht voor diensten in de zin van artikel 2, 21° van de Wet Overheidsopdrachten.

Identiteit van de aanbesteder

Deze opdracht wordt uitgeschreven door de Gemeente Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijsstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

De Gemeente Sint-Pieters-Leeuw treedt voor deze opdracht op als aankoopcentrale in de zin van art. 2, 4° van de Wet overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten van 15.6.2006, ten aanzien van:

1. OCMW Sint-Pieters-Leeuw, Fabriekstraat 1 B - 1601 Ruisbroek
2. AGB Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijsstraat 21 - 1600 Sint-Pieters-Leeuw
3. Cultuurcentrum Coloma vzw, Pastorijsstraat 21 - 1600 Sint-Pieters-Leeuw

De volledige factuur wordt gestuurd naar de Gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

Plaatsingsprocedure

Overeenkomstig artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 140.000,00 niet) van de wet van 17 juni 2016, wordt de opdracht gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de opdracht te gunnen op basis van de initiële inschrijvingen zonder onderhandelingen te voeren.

Prijsvaststelling

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht tegen globale prijs.

De opdracht tegen een globale prijs is een opdracht waarbij een forfaitaire prijs het geheel van de prestaties van de opdracht of van elke post dekt.

Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken:

Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden)

* Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikels 67 tot en met 69 van de wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten.

Artikel 70 van de wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten is van toepassing. Voor de in artikel 67 van de wet bedoelde uitsluitingsgronden deelt de gegadigde of inschrijver op eigen initiatief mee of hij bij het begin van de procedure de in artikel 70, lid 1, bedoelde corrigerende maatregelen heeft genomen.

* Uittreksel uit het strafregister of evenwaardig document waaruit blijkt dat de inschrijver:

- niet veroordeeld is geweest voor deelname aan criminele organisaties, omkoping,

fraude, terrorisme of witwassen;

- niet veroordeeld is geweest voor een misdrijf dat de professionele integriteit aantast.

Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)

Nr.	Selectiecriteria
1	Een passende bankverklaring opgesteld overeenkomstig het model vervat in bijlage 11 van het KB van 18 april 2017.

Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Een lijst van de voornaamste diensten die gedurende de laatste drie jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.	Min. 3 referenties

Vorm en inhoud van de offerte

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands en vult de inventaris in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

Alle documenten opgesteld of vervolledigd door de inschrijver of zijn gevolmachtigde zijn gedateerd en door hem ondertekend.

Als de ondertekening gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt bij de offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een afschrift van zijn volmacht.

Doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen, zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische specificaties kunnen beïnvloeden, moeten eveneens door de inschrijver of zijn gemachtigde ondertekend worden.

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

Indienen van de offerte

De offerte opgesteld op papier wordt in een definitief gesloten envelop gestoken waarop het volgende wordt vermeld: het besteknummer (2022-266) of het opdrachtvoorwerp. Ze wordt via een postdienst verzonden of door een drager afgegeven.

De offerte wordt geadresseerd aan:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
Anaïs Magnus

Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw

De drager overhandigt de offerte aan Anaïs Magnus of deponeert ze in de daartoe bestemde offertebus op het bovenstaande adres.

De limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes zullen meegedeeld worden in de brief uitnodiging tot offerte.

De offerte kan ook per e-mail verstuurd worden naar het volgende adres:
anaïs.magnus@sint-pieters-leeuw.be

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in het bestek beschreven is en aanvaarden zij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende brief uiterlijk tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden.

Opening van de offertes

Er is geen publieke opening van de offertes.

Verbintenistermijn

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

Gunningscriteria

Volgende criteria zijn van toepassing bij de gunning van de opdracht:

Nr.	Beschrijving	Gewicht
1	Prijs	50
	<i>De totale opgegeven prijs met vermelding van het geraamde aantal uren. Niet enkel de prijs op zich zal worden beoordeeld maar ook de duidelijkheid van de prijszetting. Er zal rekening gehouden worden met alle kostprijs-elementen. Dus ook alle kosten die door de gemeente Sint-Pieters-Leeuw gedragen moeten worden in het kader van deze opdracht en bijgevolg geen deel uitmaken van de aanbieding van de kandidaat.</i>	
2	Fasering / timing	30
	<i>Fasering/timing van de opdracht en terugkoppeling aan de gemeente Sint-Pieters-Leeuw + methodiek die de inschrijver hanteert bij de uitvoering van de opdracht.</i> <ul style="list-style-type: none">• visie op de opdracht;• plan van aanpak;	

	<ul style="list-style-type: none"> • uitwerking van de methodiek die de firma hanteert bij de opstelling van het lastenboek; • voorstel van wijze van samenwerking met de opdrachtgever; • de inschrijver moet ook een totaalraming opgeven van het aantal te voorziene uren. Deze raming is tevens indicatief voor de inschatting van de opdracht. 	
3	Ervaring	20
	<p><i>Ervaring van de consultant(s) met het doorlichten van verzekeringspolissen en het opmaken van lastenboeken voor openbare besturen</i></p> <p><i>Er dient aantoonbare ervaring te zijn in hoofde van de consultant(s) die de opdracht zal/zullen uitvoeren, niet alleen in de doorlichting van verzekeringspolissen, maar ook in het opmaken van lastenboeken voor openbare besturen, rekening houdend met de wetgeving overheidsopdrachten. De criteria zijn gerangschikt in afnemende volgorde van belangrijkheid. Op basis van de afweging van al deze criteria, zal de opdracht gegund worden aan de offerte welke volgens deze afweging de meest voordelige is. De dienstverlener voegt een schriftelijke toelichting m.b.t. vernoemde gunningscriteria bij de offerte toe. Deze toelichtingen dienen duidelijk op maat van de opdracht geschreven te worden en aldus relevante informatie t.a.v. de gestelde opdracht te bevatten. Daarnaast voorziet de gemeente Sint-Pieters-Leeuw ook in de mogelijkheid om (desgewenst) alle inschrijvers uit te nodigen om hun voorstel in een persoonlijk overleg te komen verduidelijken.</i></p>	
Totaal gewicht gunningscriteria:		100

Aan elk criterium werd een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria rekening houdende met het gewicht dat er aan werd toegekend, zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver die de economisch voordeligste offerte, vanuit het oogpunt van de aanbestedende overheid, heeft ingediend.

Varianten

Vrije varianten worden niet toegelaten.
Er zijn geen vereiste of toegestane varianten voorzien.

Opties

Vrije opties worden niet toegelaten.
Er zijn geen vereiste of toegestane opties voorzien.

Keuze van offerte

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de aanbestedende overheid wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van het bestek, behoudt de

aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

Contractuele bepalingen

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht.

Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het koninklijk besluit van 14 januari 2013 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van toepassing.

Leidend ambtenaar

De leiding over de uitvoering van de diensten zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: Tesse Robyns

Adres: Juridische dienst, Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Telefoon: 02 371 22 60

Fax: 02/331 44 90

E-mail: juridische.dienst@sint-pieters-leeuw.be

Onderaannemers

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten. In dat geval voegt de inschrijver de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of van andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver.

Wanneer de opdrachtnemer voor zijn kwalitatieve selectie in verband met de criteria inzake de studie- en beroepskwalificaties, of inzake de relevante beroepservaring, gebruik heeft gemaakt van de draagkracht van vooraf bepaalde onderaannemers, is de opdrachtnemer verplicht deze voorgedragen onderaannemers in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid.

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan onderaannemers toevertrouwt.

De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

Deze onderaannemers mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 67 van de wet van 17 juni 2016, tenzij in het geval waarbij de betreffende aannemer, leverancier of dienstverlener, overeenkomstig artikel 70 van de wet, ten aanzien van de aanbestedende overheid aantoonbaar toereikende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

Verzekeringen

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid, toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Borgtocht

Overeenkomstig artikel 25 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 wordt geen borgtocht gevraagd.

Herzieningsclausule: Prijsherzieningen

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing.

Uitvoeringstermijn

De opdracht vangt aan de eerste kalenderdag na de dag waarop de dienstverlener de kennisgeving van de gunning van de opdracht heeft ontvangen.

De uitvoering van de diensten voorzien in onderhavig bestek moet, in alle gevallen, worden beëindigd binnen de voorziene termijn, in overeenstemming met de planning van de uit te schrijven overheidsopdracht voor de verzekeringsdiensten.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw wenst de opdracht "doorlichting risico's en verzekeringspolissen - begeleiding overheidsopdracht verzekeringen voor de gemeente Sint-Pieters-Leeuw", met de daaropvolgende toewijziging van de verzekeringsportefeuille aan een (of meerdere) verzekeringsmaatschappij(en), afgerond zien uiterlijk 31 oktober 2022 (start nieuwe polissen op 1 januari 2023). De aanbieder dient hierbij rekening te houden met de huidige polissen en de opzegtermijnen.

Daarom zal zo snel mogelijk na deze aanstelling een voorbereidende bespreking georganiseerd worden met het oog op de opstart van de gunningsprocedure. Dan zal in onderling overleg de bindende planning opgemaakt worden voor de procedure voor de verzekeringsdiensten, rekening houdend met de procedure overheidsopdrachten die wordt gekozen en met de vergaderkalender van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

De dienstverlener zal te allen tijde de continuïteit van de dienstverlening verzekeren en zal hierbij rekening houden met de timing van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw in verband met de realisatie van de opdracht voor de verzekeringsdiensten. De dienstverlener zal tijdig afwezigheden van contactpersonen meedelen en zal telkens de naam opgeven van de vervanger.

Betalingstermijn

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de volledige of gedeeltelijke beëindiging van de diensten, om de

formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

Elektronische facturatie

De aanbestedende dienst aanvaardt de verzending van facturen in elektronische vorm (in XML-formaat volgens de PEPPOL bis standaard), overeenkomstig artikel 192/1 van de wet van 17/06/2016.

De facturen kunnen ingediend worden rechtstreeks via <https://digital.belgium.be/e-invoicing> of via uw boekhoudprogramma (verbonden met het PEPPOL netwerk).

De elektronische factuur bevat minimaal de volgende kernelementen:

- 1° proces- en factuurkenmerken;
- 2° factuurperiode;
- 3° informatie over de verkoper;
- 4° informatie over de koper;
- 5° informatie over de begunstigde van de betaling;
- 6° informatie over de fiscaal vertegenwoordiger van de verkoper;
- 7° verwijzing naar de overeenkomst;
- 8° leveringsdetails;
- 9° betalingsinstructies;
- 10° informatie over kortingen of toeslagen;
- 11° informatie over de factuurposten;
- 12° totalen op de factuur;
- 13° uitsplitsing van de btw per tarief.

Elementen die in de prijs zijn inbegrepen

De dienstverlener wordt geacht in zijn prijzen alle kosten en heffingen die op de dienst(en) wegen, te hebben inbegrepen, met uitzondering van de belasting op toegevoegde waarde.

In de prijzen zijn onder andere gerekend:

- De administratie- en secretariaatskosten;
- De verplaatsings-, vervoers- en verzekeringskosten;
- De kosten voor de documentatie die betreffende de diensten en eventueel door de aanbestedende overheid wordt geëist;
- De levering van documenten of van stukken die gepaard gaan met de uitvoering van de diensten

Waarborgtermijn

Voor deze opdracht is geen waarborgtermijn van toepassing.

Heffingen die weerslag hebben op het opdrachtbedrag

Heffingen die een weerslag hebben op de opdracht prijs kunnen aanleiding geven tot een aanpassing van deze prijs mits voldaan is aan volgende voorwaarde: de wijziging van de heffing moet effectief in werking zijn getreden na de 10e dag voor de uiterste datum van ontvangst van de offertes. Heffingen die reeds eerder in werking waren getreden, kunnen geen aanleiding geven tot herziening.

De herziening geldt zowel bij een verhoging van de heffingen als bij een verlaging van de heffingen.

De opdracht prijs zal dan overeenkomstig worden aangepast, tenzij de opdrachtnemer bij verlaging van de heffingen het uitdrukkelijke bewijs voorlegt dat hij desbetreffende heffingen tegen de oude (hogere) aanslagvoet heeft betaald. In dat geval wordt de prijs niet naar beneden bijgesteld overeenkomstig de nieuwe lagere heffingen.

Met het oog op de toepassing van de betrokken herziening moet de opdrachtnemer een becijferde en gerechtvaardigde eis in de zin van artikel 38/15 KB Uitvoering indienen binnen de in dit artikel voorziene termijn van uiterlijk 90 dagen volgend op de datum van betekening van het PV van (voorlopige) oplevering.

Onvoorziene omstandigheden in hoofde van de dienstverlener.

- Wanneer het contractueel evenwicht van de opdracht wordt ontwricht in het nadeel van de dienstverlener door omstandigheden die vreemd zijn aan de aanbestedende overheid en die redelijkerwijze niet voorzienbaar waren bij de indiening van de offerte, die niet konden worden ontweken en waarvan de gevolgen niet konden worden verholpen niettegenstaande de dienstverlener al het nodige daartoe heeft gedaan, kan de dienstverlener aanspraak maken op volgende herziening nl.:
 - Termijnverlenging;
 - bij een zeer belangrijk nadeel, een andere vorm van herziening (bijv. schadevergoeding) of verbreking van de opdracht.
- Wanneer het contractueel evenwicht wordt ontwricht in het voordeel van de dienstverlener om welke omstandigheden ook die vreemd zijn aan de aanbestedende overheid kan de opdracht worden herzien:
 - hetzij door een inkorting van de uitvoeringstermijnen in hoofde van de dienstverlener;
 - hetzij wanneer er sprake is van een zeer belangrijk voordeel in hoofde van de dienstverlener, door een andere vorm van herziening of verbreking van de opdracht ten voordele van de aanbestedende overheid.
- Het door de dienstverlener geleden nadeel of genoten voordeel wordt geacht de drempel van het zeer belangrijk nadeel/voordeel te bereiken als het nadeel of voordeel ten minste 15 % bedraagt van het initiële opdrachtbedrag.

Feiten van de aanbestedende overheid en van de dienstverlener

Wanneer de aanbestedende overheid ten gevolge van nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook ten laste van de dienstverlener, een nadeel lijdt, kan een herziening van de opdracht worden doorgevoerd die kan bestaan uit één of meer van volgende maatregelen:

- de aanpassing van de contractuele bepalingen inclusief de inkorting van de uitvoeringstermijnen;
- een schadevergoeding;
- de verbreking van de opdracht.

Wanneer de dienstverlener ten gevolge van nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook ten laste van de aanbestedende overheid, een nadeel lijdt, kan een herziening van de opdracht worden doorgevoerd, die kan bestaan uit één of meer van volgende maatregelen:

- de aanpassing van de contractuele bepalingen inclusief de verlenging van de uitvoeringstermijn;
- een schadevergoeding;
- de verbreking van de opdracht.

Vervanging dienstverlener bij faillissement

In geval van faillissement van de dienstverlener kan de opdracht overgedragen worden naar een door de curator voorgestelde onderneming, bijvoorbeeld naar de onderaannemers.

Technische bepalingen

Algemene bepalingen

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw en de andere deelnemende besturen (OCMW, Autonoom Gemeentebedrijf en Cultuurcentrum Coloma vzw – hierna: *de andere deelnemende besturen*) wensen een overheidsopdracht uit te schrijven voor hun volledige verzekeringsportefeuille. Voorafgaandelijk aan deze overheidsopdracht dienen de lopende polissen kritisch te worden geëvalueerd:

- Het bestuur bezorgt de dienstverlener hiertoe een inventaris van de huidige verzekeringspolissen, alsook een kopie van de inhoud van alle polissen;
- Het bestuur verstrekt alle nodige informatie om de opdracht tot een goed einde te kunnen brengen;
- Het aanvaarden van de opdracht impliceert voor de dienstverlener dat hij niet meer in aanmerking komt om vervolgens deel te nemen aan de procedure voor de gunning van de verzekeringsportefeuille (zie II.7. Onverenigbaarheden);
- Indien de inschrijver in het bestek of in de aanvullende documenten van de opdracht zodanige vergissingen of leemten vaststelt dat het hem onmogelijk is een prijs te berekenen, of dat de vergelijking van de offertes niet meer opgaat, geeft hij daarvan onverwijld, althans tenminste TIEN dagen vóór de dag van de opening van de offertes, schriftelijk kennis aan het bestuur.

Met onderhavige overheidsopdracht wil het bestuur een analyse doorvoeren van haar verzekeringsportefeuille, alsook de huidige portefeuille optimaliseren (met besparing waar nodig en mogelijk) tegen de meest gunstige voorwaarden.

Uit deze analyse moet duidelijk de mogelijke rechtstreekse en onrechtstreekse voor- en nadelen van de polissen kunnen afgeleid worden. Dit omvat niet alleen de financiële voordelen zoals premie- en beheerskostenverlaging, maar ook de voordelen van kwalitatieve aard zoals een verbeterde risicodekking en een goed risicobeheer.

Op basis van het gevoerde onderzoek en de evaluatie van de huidige verzekeringspolissen, zal een nieuwe overheidsopdracht uitgeschreven worden voor de volledige verzekeringsportefeuille van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw en alle deelnemende besturen. De aangestelde consultant zal hiervoor het lastenboek moeten opstellen.

De aangestelde consultant staat in voor het opstellen van het lastenboek en geeft daarnaast advies aan het opdrachtgevend bestuur over de voorwaarden die hierin worden opgenomen. Er moet ten gepaste tijde hieromtrent overleg worden gepleegd met de gemeente Sint-Pieters-Leeuw. Daarnaast staat de consultant in voor het bepalen van de meest geschikte gunningswijze voor de aanstelling van de verzekeringsmaatschappij(en). De consultant bepaalt ook de mogelijke percelen voor de opdracht.

Vervolgens stelt de consultant een objectief vergelijkend rapport op dat toelaat een objectieve afweging te maken van de meest voordelige regelmatig ingediende offerte.

Deze opdracht zal uitgevoerd worden in heel nauw overleg met de gemeente Sint-Pieters-Leeuw. Het bestuur behoudt zich het recht voor om af te wijken van de conclusies van de consultant over de zaken bepaald in het vorige lid.

De volgende elementen moeten zeker in het lastenboek voor het aanbesteden van de verzekeringen opgenomen worden:

- Het verlenen van bijstand voor het dagelijks beheer op het gebied van algemene informatieverstrekking, verzekeringstechnisch advies en de analyse van contracten;
- Het uitwerken van schaderegelingsprocedures en het beheer van schadegevallen om te komen tot een snelle en doeltreffende regeling van potentiële schadegevallen;
- De terbeschikkingstelling en de analyse van de schadestatistieken waardoor problemen worden belicht en verder aangekaart kunnen worden, in overleg met de verzekeraar;
- Het opstellen van een jaarrapport op het einde van ieder verzekeringsjaar waardoor een algemeen beeld ontstaat van de evolutie van de verzekeringssituatie;
- Het regelen van overgangsmaatregelen en de tijdige opzeg van de vorige verzekeringscontracten;

Technische bepalingen

FASE 1

In eerste fase stelt de dienstverlener een overzicht of inventaris op van alle huidige verzekeringspolissen, met inbegrip van:

- De opzegtermijn en modaliteiten per polis;
- De premie op jaarbasis per polis;
- Een volledig en nauwkeurig overzicht van alle dekkingen en uitzonderingen per polis.

De dienstverlener maakt een analyse van de huidige verzekeringsportefeuille:

- Zijn er significante aanpassingen nodig? Welke aanpassingen zijn nodig? Dit zowel op inhoudelijk als op financieel vlak, zodat een optimaal risico- en verzekeringsbeheer kan worden bewerkstelligd.

Tot slot maakt de dienstverlener een analyse van de schadestatistieken.

FASE 2

In een tweede fase adviseert de dienstverlener de gemeente Sint-Pieters-Leeuw bij de keuze van de meest adequate gunningswijze en -voorwaarden voor het aanstellen van een verzekeringsmaatschappij (inclusief opdeling in verschillende percelen, *et cetera*).

De dienstverlener bepaalt de voorwaarden die in het lastenboek moeten opgenomen worden.

De dienstverlener zorgt voor de opmaak van het selectie- en het gunningsbestek.

De dienstverlener start vervolgens de gunningsprocedure op en zorgt voor de bekendmaking van de opdracht.

De dienstverlener staat in voor de kwalitatieve selectie van de kandidaten.

De dienstverlener assisteert de gemeente Sint-Pieters-Leeuw bij het verder verloop van de procedure.

De dienstverlener stelt een objectief vergelijkend rapport op waardoor een objectieve afweging kan gemaakt tussen de ingediende offertes en waarbij een keuze wordt gemaakt voor de meest voordelige regelmatig ingediende offerte volgens de bestekbepalingen.

De dienstverlener staat tevens in voor de motivering van de gunning, alsook voor de gunning van de verschillende verzekeringscontracten.

Tot slot ziet de dienstverlener toe op de controle van en de zorg voor de conformiteit tussen de polisvoorwaarden en de vooropgestelde voorwaarden in het bestek.

BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP "CONSULTANCY VERZEKERINGSPORTEFEUILLE"

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver. Het totale offertebedrag moet zowel in cijfers als voluit geschreven worden opgegeven.

Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Ofwel (1)

Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met maatschappelijke zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

Ofwel (1)

Combinatie van ondernemers (met inbegrip van de tijdelijke maatschap)

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

GSM:

E-mail:
Contactpersoon:

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:
Hoedanigheid of beroep:
Nationaliteit:
Adres hetzij zetel:

Telefoon:
GSM:
E-mail:
Contactpersoon:

Deze gegevens telkens te vermelden voor elk van de deelnemers aan de combinatie.

De combinatie die wordt vertegenwoordigd door één van de deelnemers, met name:

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING
OVEREENKOMSTIG DE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR
BOVENGENOEMDE OVERHEIDSOPDRACHT (2022-266):

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....
.....

(in letters, inclusief btw)

.....
.....
.....
.....

% BTW

.....
.....

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:
Ondernemingsnummer (alleen in België):

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Personeel

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de socialezekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op volgende rekening (IBAN/BIC) van de financiële instelling geopend op naam van

Bij de offerte te voegen documenten

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

- de gedateerde en ondertekende documenten, die het bestek verplicht over te leggen;
- de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

Gedaan te

.....
.....

De

.....
.....

De inschrijver,

Handtekening:

.....
...

Naam en voornaam:

.....

Functie:

.....
.....

(1) Doorhalen wat niet van toepassing is

BIJLAGE B: BANKVERKLARING

Deze verklaring betreft volgende overheidsopdracht: Consultancy
verzekeringssportefeuille (2022-266)

Hierbij bevestigen wij U dat de

.....
(naam vennootschap) onze cliënt is sinds(datum).

Wat betreft de financiële relatie bank-client

De financiële relaties die wij onderhouden met deze cliënt hebben tot op heden,
.....(datum), beantwoord aan onze verwachtingen.

Op basis van de gegevens waarover onze bank vandaag beschikt hebben wij geen
ongunstige elementen vastgesteld en deze cliënt heeft tot op heden, voor zover wij
kunnen nagaan en met betrekking tot de ons gekende contracten en projecten, de
financiële capaciteit gehad om de contracten of projecten uit te voeren die haar werden
toegewezen.

De (naam vennootschap) geniet
ons vertrouwen en

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik volgende kredietlijnen ter beschikking van deze
vennootschap (alleen vermelden met de voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van
de cliënt) :

.....

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik kredietlijnen ter beschikking van de vennootschap.

ofwel : onze bank is bereid eventuele kredietaanvragen of een aanvraag voor borgstelling
met het oog op de uitvoering van de opdracht te onderzoeken.

ofwel : (geen van de drie voorafgaande verklaringen).

Deze verklaring houdt geen verbintenis in van onzentwege voor de toekomst en onze
bank neemt dienaangaande geen enkele verantwoordelijkheid.

Wat betreft de notoriëteit van de cliënt

De (naam vennootschap) bekleedt
een belangrijke plaats (ofwel : is actief) in de sector van

.....

Tot op heden en voor zover we konden nagaan heeft ze een uitstekende (ofwel : goede)
technische reputatie en is gebleken dat ze werd geleid door bekwame en achtbare
personen. De bank kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de juistheid en de
volledigheid van haar verschaft informatie. De feiten die in de toekomst deze verklaring
zouden beïnvloeden kunnen U niet automatisch worden medegedeeld.

Opgemaakt in , op

.....

Benaming bank, naam en titel ondertekenaar en handtekening

Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.

Mobiliteit, Lokale economie, Landbouw & markten

11	2022_GR_00134	Aanvullend verkeersreglement Paul Veldekenstraat: aanbrenge onderbroken aslijn - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Het bedrijf Van Laethem, gelegen op de Postweg 20, heeft zijn bedrijfsingang op de Paul Veldekenstraat. Geparkeerde voertuigen aan het begin van de Paul Veldekenstraat, vanaf de Postweg, belemmeren een vlotte en veilige bereikbaarheid van het bedrijf. Vrachtwagens die hier in en uit moeten rijden, worden gehinderd door wagens die zich parkeren aan de poorten van het bedrijf.

De dienst mobiliteit, in overleg met de politiezone Zennevallei, stelt voor om een onderbroken aslijn aan te brengen, vanaf de Postweg tot voorbij de bedrijfsingang.

Juridische gronden

Artikel 159, artikel 162 en artikel 190 van de grondwet.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet van 18 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968.

Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Ministerieel besluit van 11 oktober 1976 betreffende de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009 betreffende de gemeentelijke aanvullende reglementen op de politie over het wegverkeer.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Wegmarkeringen Paul Veldekenstraat - gemeenteweg:

Op de Paul Veldekenstraat vanaf de Postweg over een lengte van +/- 75m wordt de volgende maatregel ingevoerd:

- het is iedere bestuurder verboden de onderbroken streep te overschrijden, behalve om in te halen, om links af te slaan, om te keren of om van rijstrook te veranderen.

Deze maatregel wordt gesignaleerd door wegmarkeringen overeenkomstig art. 72.3 van de wegcode.

Artikel 2

Onderhavig aanvullend verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de afdeling Beleid, Mobiliteit en Verkeersveiligheid van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken.

12	2022_GR_00135	Aanvullend verkeersreglement Kastanjedreef: doodlopende weg - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De afgelopen maanden en jaren werd meermaals nagedacht over een realistisch en duurzaam plan om de drukke doortocht door het centrum van Sint-Pieters-Leeuw leefbaarder en veiliger te maken.

Op de commissie van 10 februari 2022 werden maatregelen voorgesteld voor het plan "Veilig & Leefbaar Leeuw centrum". Dit plan omvat onder andere het knippen van de Kastanjedreef.

In de Kastanjedreef primeert de verblijfsfunctie. Door het smalle wegprofiel (tussen +/- 2,7m en 5m) is de straat enkel geschikt voor bestemmingsverkeer. Door het knippen van de straat willen we verhinderen dat het een sluiproute wordt voor autoverkeer, bijvoorbeeld om de trajectcontrole op de J. Depauwstraat - Pastorijstraat te ontwijken of een omrijfactor te vermijden tijdens de testperiode (mei - oktober 2022) waarbij de markt tijdelijk op de Pastorijstraat wordt opgesteld.

De knip zal worden aangegeven met het verkeersbord F45. De Kastanjedreef zal geknipt worden t.h.v. de Rink door middel van het plaatsen van een houten paaltje. Doorgang voor fietsverkeer blijft mogelijk.

Juridische gronden

Het decreet van 28 april 1993 houdende de regeling, voor het Vlaams Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Het koninklijk besluit van 16 maart 1968 tot coördinatie van de wetten betreffende de politie over het wegverkeer.

Het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer.

Het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de maximum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Het ministerieel rondschriften van 14 november 1977 betreffende de aanvullende reglementen plaatsing van de verkeerstekens.

Het ministerieel besluit van 9 april 2021 tot wijziging van diverse bepalingen van het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Doodlopende weg - Kastanjedreef:

De Kastanjedreef wordt aangeduid als doodlopende weg.

De bepalingen van dit artikel wordt ter kennis gebracht van de weggebruiker door middel van de borden F45.

Artikel 2

De verkeerstekens waarvan sprake in dit reglement zullen worden geplaatst zoals aangegeven op het signalisatieplan van de verkeersdienst van de lokale politie en conform het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de maximum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Artikel 3

Onderhavig aanvullend verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de afdeling Beleid, Mobiliteit en Verkeersveiligheid van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken.

13	2022_GR_00136	Aanvullend verkeersreglement - Knip Sint-Sebastiaanstraat - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De afgelopen maanden en jaren werd meermaals nagedacht over een realistisch en duurzaam plan om de drukke doortocht door het centrum van Sint-Pieters-Leeuw leefbaarder en veiliger te maken. Op de commissie van 10 februari 2022 werden maatregelen voorgesteld voor het plan "Veilig & Leefbaar Leeuw centrum". Dit plan omvat onder andere het knippen van de Sint-Sebastiaanstraat.

In de Sint-Sebastiaanstraat primeert de verblijfsfunctie. Door het smalle wegprofiel (tussen +/- 2,7m en 4,5m) is de straat enkel geschikt voor bestemmingsverkeer. Door het knippen van de straat willen we verhinderen dat het een sluiproute wordt voor autoverkeer, bijvoorbeeld om de trajectcontrole op de J. Depauwstraat - Pastorijstraat te ontwijken of een omrijfactor te vermijden tijdens de testperiode (mei - oktober 2022) waarbij de markt tijdelijk op de Pastorijstraat wordt opgesteld.

De knip zal worden aangegeven met het verkeersbord F45. Op de Sint-Sebastiaanstraat kan echter geen vaste constructie worden aangebracht omwille van het feit dat deze route als ontsluitingsroute dient voor hulpdiensten tijdens de jaarmarkt van Sint-Pieters-Leeuw. Hier zal gebruik gemaakt worden van een wegneembaar element t.h.v. de

Galgstraat. De knip betekent ook dat het éénrichtingsverkeer op de Sint-Sebastiaanstraat, met verbod te rijden van huisnr. 25 naar de Galgstraat, dient te worden opgeheven.

Juridische gronden

Het decreet van 28 april 1993 houdende de regeling, voor het Vlaams Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Het koninklijk besluit van 16 maart 1968 tot coördinatie van de wetten betreffende de politie over het wegverkeer.

Het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer.

Het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de maximum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Het ministerieel rondschriften van 14 november 1977 betreffende de aanvullende reglementen plaatsing van de verkeerstekens.

Het ministerieel besluit van 9 april 2021 tot wijziging van diverse bepalingen van het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Opheffingsbepaling:

§1 Het aanvullend verkeersreglement dd. 26 november 1992 betreffende het éénrichtingsverkeer in de Sint-Sebastiaanstraat (verbod te rijden van huisnr. 25 naar de Galgstraat) wordt opgeheven.

§2 In het aanvullend verkeersreglement dd. 28 april 2005 betreffende beperkt éénrichtingsverkeer voor fietsers en bromfietzers klasse A, wordt de Sint-Sebastiaanstraat geschrapt uit artikel 1.

Artikel 2

Doodlopende weg - Sint-Sebastiaanstraat:

De Sint-Sebastiaanstraat wordt aangeduid als doodlopende weg.

De bepalingen van dit artikel wordt ter kennis gebracht van de weggebruiker door middel van de borden F45.

Artikel 3

De verkeerstekens waarvan sprake in dit reglement zullen worden geplaatst zoals aangegeven op het signalisatieplan van de verkeersdienst van de lokale politie en conform het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de maximum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Artikel 4

Onderhavig aanvullend verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de afdeling Beleid, Mobiliteit en Verkeersveiligheid van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken.

14	2022_GR_00137	Aanvullend verkeersreglement Pedestraat: Aanbrengen oversteekplaatsen voor voetgangers en fietsgeleiding - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De afgelopen maanden en jaren werd meermaals nagedacht over een realistisch en duurzaam plan om de drukke doortocht door het centrum van Sint-Pieters-Leeuw leefbaarder en veiliger te maken.

Tijdens de commissie BAO van 10 februari 2022 werd het standpunt voor Veilig&Leefbaar Leeuw Centrum en de Noord-Zuid-as, met enkele maatregelen voor de Pedestraat, toegelicht. Dit omvat onder andere het aanbrengen van twee oversteekplaatsen voor voetgangers, één ter hoogte van de Konijnestraat en één ter hoogte van de bypass aan het oud gemeentehuis.

Daarnaast wordt voorgesteld om ter hoogte van het kruispunt van de Pedestraat met de Konijnestraat, aan beide zijden van het kruispunt, fietsgeleiding aan te brengen. De verbinding van de Konijnestraat - Kapellestraat maakt deel uit van de VolleGaas-route, een fietsroute die tot stand kwam in het kader van het strategisch project Opgewekt Pajottenland waarbij een aantal gemeenten in het Pajottenland de ambitie formuleerden om werk te maken van een fietsroute. Ze maakt gebruik van bestaande fietsinfrastructuur, het patrimonium van trage buurt- en voetwegen, landbouwwegen en oude trambeddingen. De bedoeling is om deze route te promoten voor zowel recreatieve als functionele verplaatsingen. Met het aanbrengen van de fietsgeleiding willen we het oversteken van de Pedestraat veiliger maken.

Juridische gronden

Het decreet van 28 april 1993 houdende de regeling, voor het Vlaams Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Het koninklijk besluit van 16 maart 1968 tot coördinatie van de wetten betreffende de politie over het wegverkeer.

Het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer.

Het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de maximum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Het ministerieel rondschriften van 14 november 1977 betreffende de aanvullende reglementen plaatsing van de verkeerstekens.

Het ministerieel besluit van 9 april 2021 tot wijziging van diverse bepalingen van het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Dienstorder MOW/AWV/2017/6

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

De heer Jeroen Steeman, Groen, verduidelijkt voor te stemmen mits het engagement wordt aangegaan om met de Fietsersbond in overleg te treden betreffende de oversteek met bochten voor fietsers.

Besluit

Artikel 1

Fietsgeleiding Pedestraat- gemeenteweg:

Op de Pedestraat wordt aan beide zijden van het kruispunt met de Konijnestraat fietsgeleiding aangebracht. Fietsers en bestuurders van tweewielige bromfietsen klasse A moeten hier voorrang verlenen aan het gemotoriseerd verkeer. Dit wordt gesignaleerd met verkeersborden B1 en wegmarkeringen overeenkomstig art. 76.2 van de wegcode.

Artikel 2

Wegmarkeringen Pedestraat - gemeenteweg:

§1 Langsheen de Pedestraat wordt ter hoogte van het kruispunt met de Konijnestraat een oversteekplaats voor voetgangers aangebracht. Deze maatregel wordt gesignaleerd door wegmarkeringen overeenkomstig art. 76.3 van de wegcode.

§2 Langsheen de Pedestraat wordt ter hoogte van de bypass aan het oud gemeentehuis van Vlezenbeek een oversteekplaats voor voetgangers aangebracht. Deze maatregel wordt gesignaleerd door wegmarkeringen overeenkomstig art. 76.3 van de wegcode.

Artikel 3

De verkeerstekens waarvan sprake in dit reglement zullen worden geplaatst conform het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de maximum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Artikel 4

Dit aanvullende verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan het Departement Mobiliteit en Openbare Werken.

15	2022_GR_00138	Aanvullend verkeersreglement Bergensesteenweg: parkeren uitsluitend voorbehouden voor personenwagens (E9b) en vrachtwagens (E9c) - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Op de Bergensesteenweg, voornamelijk tussen de Europalaan/Brucom en de J.B. Rempelbergstraat, worden de gemeenten Sint-Pieters-Leeuw en Beersel geconfronteerd met vrachtwagens, aanhangwagens/trailers en bussen die langdurig geparkeerd staan. Tijdens de zomermaanden staan hier ook busjes geparkeerd van een bepaalde firma, aangezien zij niet voldoende ruimte hebben op eigen terrein.

Het gaat hier om privatisering van het openbaar domein, wat niet fair is ten opzichte van andere bedrijven die investeren in voldoende parkeerplaatsen op eigen terrein.

Daarnaast belemmeren geparkeerde vrachtwagens en andere grote voertuigen ter

hoogte van bedrijven en woningen de zichtbaarheid wanneer men de woning of het bedrijf wil verlaten.

In overleg met de gemeente Beersel en de politiezone Zennevallei werd onderzocht hoe het langdurig parkeren van vrachtwagens en andere grote voertuigen op de Bergensesteenweg kan aangepakt worden. Er wordt voorgesteld om de volgende maatregelen in te voeren langsheen de Bergensesteenweg tussen de Europalaan en Emile Vandersteenenstraat/Henri Detréstraat (zie bijlage):

- In zones met bebouwing en/of bedrijven: parkeren enkel voorbehouden voor personenwagens middels plaatsen van het verkeersbord E9b. Dit komt de zichtbaarheid bij het verlaten van een bedrijf of woning ten goede.
 - van de J.B. Rampelbergstraat tot de Henri Detréstraat;
 - van de Emile Vandersteenenstraat tot huisnummer 494;
 - van huisnummer 500 tot en met huisnummer 506
- In zones zonder bebouwing of bedrijvigheid: parkeergelegenheid voorzien voor vrachtwagens middels het verkeersbord E9c, met een beperking van de parkeerduur tot 72 uur. Op die manier kan een handelaar uit de buurt hier nog steeds een vrachtwagen parkeren tijdens het weekend.
 - van +/- 50m voorbij huisnummer 494 tot +/- 50m voor huisnr. 500;
 - van rotonde Lotstraat tot Hoogelst

De gemeente Beersel laat een aanvullend verkeersreglement goedkeuren voor dezelfde maatregelen op hun grondgebied (onpare huisnummers). Hun voorstel is ook opgenomen in bijlage.

Juridische gronden

Het decreet van 28 april 1993 houdende de regeling, voor het Vlaams Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.

Het koninklijk besluit van 16 maart 1968 tot coördinatie van de wetten betreffende de politie over het wegverkeer.

Het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer.

Het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de maximum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Het ministerieel rondschrijven van 14 november 1977 betreffende de aanvullende reglementen plaatsing van de verkeerstekens.

Het ministerieel besluit van 9 april 2021 tot wijziging van diverse bepalingen van het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Parkeren en stilstaan Bergensesteenweg – gewestweg:

Op de Bergensesteenweg N6 wordt

- van de J.B. Rampelbergstraat tot de Henri Detréstraat;

- van de Emile Vandersteenstraat tot huisnummer 494;
- en van huisnummer 500 tot en met huisnummer 506

de volgende reglementering ingevoerd:

Het parkeren is voorbehouden voor motorfietsen, personenauto's, auto's voor dubbelgebruik en minibussen. Het begin en einde van de parkeerreglementering wordt aangeduid met de verkeersborden E9b aangevuld met x-borden, Xa-b-d.

Artikel 2

Parkeren en stilstaan Bergensesteenweg - gewestweg:

Op de Bergensesteenweg N6 wordt aan de kant van de pare huisnummers

- van +/- 50m voorbij huisnummer 494 tot +/- 50m voor huisnr. 500;
- van rotonde Lotstraat tot Hoogelst

de volgende reglementering ingevoerd:

Het parkeren is voorbehouden voor lichte vrachtauto's en vrachtauto's. De parkeertijd is beperkt tot 72 uur. Het begin en einde van de parkeerreglementering wordt aangeduid met de verkeersborden E9c aangevuld met het verkeersbord GVIIc en x-borden, Xa-b-d.

Artikel 3

Onderhavig aanvullend verkeersreglement wordt ter goedkeuring overgemaakt aan de afdeling Beleid, Mobiliteit en Verkeersveiligheid van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken

Patrimonium & Openbare ruimte

16	2022_GR_00126	Herinrichting N6 leiding der werken - Goedkeuring principe - Addendum samenwerkingsovereenkomst N6 samengevoegde opdracht van werken - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Gezamenlijk aankopen kan leiden tot aanzienlijke besparingen en administratieve vereenvoudiging.

Het is aangewezen om de opdrachten samen te voegen zodat deze gecoördineerd kunnen verlopen. De gemeenteraad heeft in zitting van 27 mei 2021 een samenwerkingsakkoord goedgekeurd tussen het Vlaams Gewest, Aquafin, VMM, TMVW en het gemeentebestuur. De bestaande studieovereenkomst biedt geen oplossing voor de werfopvolging. Hiervoor werd een addendum opgesteld waardoor de opdracht van leidend ambtenaar wordt toegewezen aan een derde partij (Sweco) op basis van de ereloonovereenkomst tussen Aquafin en Sweco. Deze ereloonovereenkomst is het resultaat van een recent gevoerde marktbevraging in overeenstemming met de geldende wetgeving op overheidsopdrachten.

Aquafin nv zal steeds de procedure voeren en in naam van Gemeente Sint-Pieters-Leeuw bij de gunning van de opdracht optreden.

Juridische gronden

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 36, en inzonderheid artikels 2, 36° en 48 die een gezamenlijke realisatie van de opdracht in naam en voor rekening van meerdere aanbesteders toelaat.

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

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

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

De heer Eddy Longeval, Vlaams Belang, verduidelijkt dat hij voor stemt omdat die werken voortgang moeten hebben. Dit wil niet zeggen dat hij akkoord gaat met het idee van de meerderheid betreffende de werken op de Bergensesteenweg in zijn geheel.

Besluit

Artikel 1

Het addendum aan de samenwerkingsovereenkomst tussen Aquafin nv, het Vlaamse Gewest, VMM, TMVW en de gemeente Sint-Pieters-Leeuw wordt principieel goedgekeurd.

Artikel 2

Het addendum aan de samenwerkingsovereenkomst treedt in werking op datum van de ondertekening en dit voor onbepaalde duur.

Artikel 3

Per initiatief (samenaankoop, raamovereenkomst) zal Aquafin nv gemandateerd worden om de procedure te voeren in naam van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

Artikel 4

Het addendum aan de samenwerkingsovereenkomst tussen Aquafin nv, het Vlaamse Gewest, VMM, TMVW en de gemeente Sint-Pieters-Leeuw als bijlage maakt integraal deel uit van dit besluit.

Bijlagen

- Voorstel ADD opvolging werken Sweco SOV samengevoegde werken .docx

ADDENDUM AAN SAMENWERKINGSOVEREENKOMST VOOR SAMENGEVOEGDE OPDRACHTEN VAN WERKEN

TUSSEN : **AQUAFIN N.V.**, een naamloze vennootschap naar Belgisch recht, met zetel te Kontichsesteenweg 54, 2630 Aartselaar en geregistreerd in het rechtspersonenregister van Antwerpen onder het ondernemingsnummer 440.691.388, hier vertegenwoordigd door Marjolein Weemaes, Directeur Business Development en Innovatie en Danny Baeten, directeur Projectmanagement (hierna "Aquafin" genoemd)

EN : De **VLAAMSE OVERHEID** / het **VLAAMSE GEWEST** (hierna "AWV" genoemd), vertegenwoordigd door haar regering, bij delegatie, in de persoon van ir. Tim Lonneux, afdelingshoofd van Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant in de Vlaamse Overheid, gevestigd VAC-gebouw, Diestsepoort 6, bus 81
3000 Leuven

EN: De **VLAAMSE MILIEUMAATSCHAPPIJ**, intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid, als bedoeld in het Bestuursdecreet van 7 december 2018, met maatschappelijke zetel te Aalst, Dokter De Moorstraat 24-26, alhier vertegenwoordigd door de heer Bernard De Potter, administrateur-generaal, hierna genoemd 'VMM'.

EN : Het **gemeentebestuur** van Sint-Pieters-Leeuw, vertegenwoordigd door de gemeenteraad in de persoon van de voorzitter van de gemeenteraad, Siebe Ruykens en de algemeen directeur, Walter Vastiau die handelen ter uitvoering van de beslissing van de gemeenteraad van , hierna genoemd 'de gemeente'

EN : **TMVW**, gevestigd Stropstraat 1 te 9000 Gent, ingeschreven in de kruispuntbank voor ondernemingen onder het nummer RPR BE O200.068.636 en hier vertegenwoordigd door Marleen Porto-Carrero, algemeen directeur en Christophe Peeters, voorzitter Raad van Bestuur, hierna genoemd 'TMVW'

Aangezien het Gewest de volgende *werken* wenst uit te voeren, nl. :

- Herinrichting van de N6 Bergensesteenweg van de Vogelzangbeek (grens BHG) tot aan de Ruisbroeksesteenweg
- Het plaatsen van openbare verlichting
- Het aandeel van het Vlaams Gewest in de RWA van de gewestweg N6
 - o 25% tussen de Brusselbaan en de Wilderkasteelstraat
 - o 16,30% tussen de Jan Vanderstraetenstraat en de Ruisbroeksesteenweg

Aangezien Aquafin conform het investerings/optimalisatieprogramma voor 2020 en conform het in te dienen technisch plan, de volgende *werken* dient uit te voeren :

23482: **nu gekend onder 23482A**: Aanleg gescheiden riolering in Bergensesteenweg (N6) van Brusselbaan tot Ruisbroeksesteenweg (in comb. met doortochtproject van het gewest), te Sint-Pieters-Leeuw

- Aanleg van een gescheiden rioleringsstelsel
- Het aandeel van Aquafin in de RWA van de gewestweg bedraagt:
 - o 75% tussen de Brusselbaan en de Wilderkasteelstraat
 - o 83,70% tussen de Jan Vanderstraetenstraat en de Ruisbroeksesteenweg

Aangezien de VMM de volgende *werken* wenst uit te voeren, nl. :

- Aanleg van een nieuwe koker voor de kruising van de Zuunbeek met de N6, die in gebruik zal genomen worden wanneer het tracé van de Zuunbeek wijzigt.

Aangezien TMVW de volgende *werken* wenst uit te voeren, nl. :

- de signalisatie en de eventuele minder hinder maatregelen ten behoeve van de aanleg van een nieuwe waterleiding tussen de Groot Bijgaardenstraat en de grens met Anderlecht.
- Het verwijderen van de bestaande waterleiding dia 1000 langs dit tracé.

Aangezien de gemeente de volgende *werken* wenst uit te voeren, nl. :

- Aanleg van voetpaden langs de N6 in het kader van het project van het Vlaams Gewest
- Aanleg van groenvoorzieningen langs de N6
- Vernieuwen van nutsleidingen
- Voorzien van straatmeubilair indien gewenst

Aangezien partijen van oordeel zijn om de opdrachten gecoördineerd te laten verlopen, ze in het algemeen dienen te worden samengevoegd.

Gelet op de samenwerkingsovereenkomst voor samengevoegde opdrachten van werken met dossiernummer WVB/INV/N6/1/U2 tussen het Vlaamse Gewest, Aquafin, VMM, TMVW en de gemeente.

Overwegende het Vlaamse Gewest de opdracht van de leidend ambtenaar wenst toe te wijzen aan een derde partij.

Overwegende dat dit addendum een aanvulling vormt op de samenwerkingsovereenkomst voor samengevoegde opdrachten van werken met dossiernummer WVB/INV/N6/1/U2 tussen het Vlaamse Gewest, Aquafin, VMM, TMVW en de gemeente.

WORDT OVEREENGEKOMEN HETGEEN VOLGT:

§1. De bepalingen van de samenwerkingsovereenkomst voor samengevoegde opdrachten van werken met dossiernummer WVB/INV/N6/1/U2 tussen het Vlaamse Gewest, Aquafin, VMM, TMVW en de gemeente, blijven van toepassing tenzij hierna anders bepaald.

§2. De volgende artikelen van de samenwerkingsovereenkomst voor samengevoegde opdrachten van werken met dossiernummer WVB/INV/N6/1/U2 tussen het Vlaamse Gewest, Aquafin, VMM, TMVW en de gemeente, worden aangevuld of gewijzigd door de volgende artikelen:

- De eerste paragraaf van artikel 9 - Leiding en toezicht werken wordt vervangen door de volgende bepaling:

“§1. De aanbesteder duidt de leidend ambtenaar aan voor alle werken. De aanbestedende overheid vertrouwt deze opdracht aan een derde met name studiebureau Sweco. Deze opdracht zal toegewezen worden op basis van een addendum aan de tussen Aquafin en Sweco gesloten ereloonovereenkomst.

De kosten voor de leiding van de werken worden verdeeld a rato van het aandeel van de verschillende partijen in de werken.

De aanbestedende overheid duidt een toezichter op de werken aan voor het toezicht op de werken van het Gewest en de gemeente en draagt hiervan de kosten.

Aquafin, VMM en TMVW staan zelf in voor het toezicht op hun aandeel in de werken en zullen hiervan de kosten dragen.”

-Artikel 13 – betaling wordt aangevuld met de volgende paragraaf:

“§8 – Leiding werken

De opdracht van de leidend ambtenaar wordt uitgevoerd, deels voor rekening van deels voor rekening van Vlaamse Gewest, deels voor rekening van Aquafin, deels voor rekening van VMM, deels voor rekening van TMVW en deels voor rekening van de gemeente Per deel maakt het studiebureau afzonderlijke facturen. Alle partijen zullen de facturen betalen conform de bepalingen van de tussen de partijen en studiebureau gesloten ereloonovereenkomst.”

§3. Deze overeenkomst maakt integraal deel uit van de samenwerkingsovereenkomst voor samengevoegde opdrachten van werken met dossiernummer WVB/INV/N6/1/U2 tussen het Vlaamse Gewest, Aquafin, VMM, TMVW en de gemeente.

Deze overeenkomst treedt in werking van zodra alle partijen deze samenwerkingsovereenkomst hebben getekend.

Aangezien deze overeenkomst digitaal wordt ondertekend, wordt in overeenstemming met artikel 8.20 NBW slechts één (digitaal) exemplaar van deze overeenkomst opgemaakt en waarvan elk van de partijen heeft erkend een schriftelijk exemplaar te hebben ontvangen.

“Gelieve er rekening mee te houden dat in de onderliggende gegevens van de digitale handtekening uw rijksregisternummer zichtbaar is. Door uw digitale handtekening te plaatsen verklaart u zich akkoord dat uw rijksregisternummer kenbaar is voor de ontvanger van het document”

Bijlage: de tussen Aquafin en Sweco gesloten ereloonovereenkomst

Voor de N.V. Aquafin

Voor AWW

Marjolein Weemaes
Directeur Business Development en Innovatie

ir. Tim Lonneux
Afdelingshoofd wegen en verkeer

Danny Baeten
Directeur Projectmanagement
Voor de VMM

Dhr. Bernard De Potter
Administrateur-generaal

Voor TMVW

Mevr. M. PORTO-CARRERO
Algemeen directeur

Dhr. C. PEETERS
Voorzitter Raad van Bestuur

Voor de gemeente

Siebe Ruykens
De voorzitter van de gemeenteraad

Walter Vastiau
De secretaris

17	2022_GR_00143	2022-265 - Aanleg Wilderspark - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Aanleg Wilderspark" werd een bestek met nr. 2022-265 opgesteld door studie bureau Sweco.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 1.115.6000 excl. btw of € 1.254.956 incl. btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure.

Een deel van de kostprijs wordt betaald door Aquafin nv, Dijkstraat 8 te 2630 Aartselaar. Dit deel wordt geraamd op € 132.000 excl. btw.

Een deel van de kostprijs wordt betaald door Agentschap Wegen en Verkeer, Diestsepoort 6 bus 81 te 3000 Leuven. Dit deel wordt geraamd op € 28.000 excl. btw.

Een deel van de kostprijs wordt betaald door Fluvius System Operator cvba, Brusselsesteenweg 199 te 9090 Melle. Dit deel wordt geraamd op € 320.000 excl. btw.

De kostprijs voor het gemeentelijk aandeel wordt geraamd op € 635.600 excl. btw of € 769.076 incl. 21% btw.

Het bestuur zal alle procedurele verplichtingen op zich nemen met betrekking tot de bedoelde overheidsopdracht.

Het bestuur zal dit besluit ter consultatie meedelen aan de partners alvorens de procedure verder te zetten.

Het betreft een gezamenlijke opdracht waarbij het aangewezen is dat Gemeente Sint-Pieters-Leeuw de procedure zal voeren en in naam van Aquafin, AWV en Fluvius bij de gunning van de opdracht zal optreden.

Gezamenlijk aankopen kan leiden tot aanzienlijke besparingen en administratieve vereenvoudiging.

Juridische gronden

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 36, en meer bepaald artikels 2, 36° en 48 die een gezamenlijke realisatie van de opdracht in naam en voor rekening van meerdere aanbesteders toelaat.

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

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

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2022, op budgetcode 2280100/03/0740 ten bedrage van € 900.000.

De subsidie (Provincie Vlaams-Brabant) voor inrichtingswerken van de groenzone aan Wildersport bedraagt € 207.000.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het bestek met nr. 2022-265 en de raming voor de opdracht "Aanleg Wilderspark", opgesteld door studie bureau Sweco worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene

uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 1.115.600 excl. btw of € 1.254.956 incl. btw.

Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

Artikel 3

Een bijdrage zal aangevraagd worden bij de derde betaler Aquafin nv, Dijkstraat 8 te 2630 Aartselaar.

Artikel 4

Een bijdrage zal aangevraagd worden bij de derde betaler Agentschap Wegen en Verkeer Vlaams Brabant, Diestsepoort 6 bus 81 te 3000 Leuven.

Artikel 5

Een bijdrage zal aangevraagd worden bij de derde betaler Fluvius System Operator cvba, Brusselsesteenweg 199 te 9090 Melle.

Artikel 6

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw wordt gemandateerd om de procedure te voeren en in naam van Aquafin, AWV en Fluvius bij de gunning van de opdracht op te treden.

Artikel 7

In geval van een juridisch geschil omtrent deze overheidsopdracht, is elk deelnemend bestuur mee verantwoordelijk voor alle mogelijke kosten in verhouding tot zijn aandeel in de opdracht.

Artikel 8

Afschrift van deze beslissing wordt bezorgd aan de deelnemende besturen.

Artikel 9

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

Artikel 10

De uitgave voor deze opdracht (gemeentelijk aandeel) is voorzien in het investeringsbudget van 2022, op budgetcode 2280100/03/0740 ten bedrage van € 900.000.

Bijlagen

- Bijzonder bestek Wilderspark SPL_2022-06-07.pdf

- Raming Wilderspark - v5.pdf
- 242624_I_BPL_01.pdf

PROVINCIE : VLAAMS-BRABANT

GEMEENTE: SINT-PIETERS-LEEUEW

**BIJZONDER BESTEK
AANLEG WILDERSPARK**



**AGENTSCHAP
WEGEN & VERKEER**



Sweco Belgium bv

Arenbergstraat 13 B1

1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 383 06 40

E-mail: info@swecobelgium.be

Invultabel Bijzonder Bestek

Projectnr.	242624	
Projectnaam	Aanleg Wilderspark	
Aanbesteder	Gemeente Sint-Pieters-Leeuw	
Provincie	Vlaams-Brabant	
Gemeente	Titel	Gemeente
	Naam	Sint-Pieters-Leeuw
	Straat + nr.	Pastorijstraat 21
	Postcode	1600
	burgemeester	Dhr. Jan Desmeth
	Algemeen directeur	Dhr. Walter Vastiau
Ontwerper	Naam	Sweco Belgium bv
	Straat + nr.	Arenbergstraat 13 B1
	Postcode + plaats	1000 Brussel
	telefoonnr.	32 (0)2 383 06 40
	Faxnr.	/
	E-mail	info@swecobelgium.be
Wat houdt de opdracht in?	Aanleg van een nieuw park met inbegrip van nieuwe bufferbekkens en bijhorende constructies en aansluiting op waterloop cat.1.	
Gunningsprocedure	Openbare procedure	
Offerte via	datum	xxxx xxxxxx xxxxx – 10u00
e-Tendering		
Uitvoeringstermijn	100 werkdagen	
erkenning	Categorie	C en G
	klasse	Klasse 5
wegcategorie	Lokale weg	
bouwklasse	B8-BF	

Opgesteld door Sweco Belgium te 1000 Brussel

Dhr. Tim Vereertbrugghen
Projectleider

Gezien en goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen

Dhr. Jan Desmeth
Burgemeester

Dhr. Walter Vastiau
Algemeen Directeur

ALGEMENE INLICHTINGEN (KB 18.04.2017 – ART. 22)

INZAGE EN AANKOOP VAN HET BESTEK

Het dossier met het bestek en alle relevante documenten kunnen via e-Notification gratis gedownload worden.

Bijkomende inlichtingen over de opdracht kunnen worden verkregen bij Dhr. Tim Vereertbrugghen, projectverantwoordelijke bij Sweco Belgium bv.

Sweco Belgium bv – Arenbergstraat 13 B1 te 1000 Brussel

tel: +32 (0)2 383 06 40; fax: /; e-mail: info@swecobelgium.be

AANBESTEDER

De aanbesteder die tevens als opdrachtgevend bestuur (opdrachtgever) voor onderhavige opdracht optreedt is:

Onderhavige opdracht is een gecombineerde opdracht voor rekening van verschillende entiteiten:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw, hierna, genoemd “gemeente”.

EN

“Aquafin”

EN

“Agentschap Wegen en Verkeer”

Treedt op als aanbesteder en in algemeen belang wordt de hieronder vermelde aanbesteder aangeduid om in gezamenlijke naam bij plaatsing van de opdracht als opdrachtgevend bestuur (opdrachtgever) op te treden:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw

Vooraleer de opdracht wordt geplaatst door de aanbesteder, is de goedkeuring van de gunning door alle entiteiten vereist. De PV van plaatsing geldt als sluiting van de opdracht in naam van de verschillende entiteiten. De aanbesteder zal ook het aanvangsbevel versturen in naam van alle deelnemende entiteiten.

De facturatie en betaling gebeurt door en voor elk van deze entiteiten, eveneens elk voor hun deel.

CPV-CODES

45233120-6	Wegenbouwwerken
45232440-8	Aanleggen van rioleringswerken
45112500-0	Grondverzet
45262310-7	Betonwerk van gewapend beton
45233294-6	Plaatsen van signalisatie
77310000-6	Aanbreng beplantingen
45232130-2	Aanleggen van hemelwaterafvoerleidingen

VOORWERP VAN DE OPDRACHT

De opdracht behelst vooral:

Aanleg van een nieuw park met bijhorende verharding en beplanting. Tevens worden in dit kader bufferbekkens aangelegd met bijhorende constructies.

Finaal wordt aangesloten op de waterloop Zuun – categorie 1.

GUNNINGS PROCEDURE

De opdracht wordt gegund ingevolge openbare procedure.

GUNNINGSCRITERIA

Indien de opdracht wordt toegewezen, wordt ze gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige regelmatige offerte op grond van het volgende gunningscriterium:

- De laagste prijs

WIJZE VAN PRIJSBEPALING

Ten aanzien van de vaststelling van de prijzen, wordt onderhavige opdracht beschouwd als een opdracht met gemengde prijsvaststelling.

INDIENEN VAN DE OFFERTES

De offertes worden elektronisch ingediend via de e-tendering website. De offertes worden opgemaakt in pdf-formaat. De inschrijver voegt aanvullend een Excel formaat van de meetstaat toe. Hij waarborgt dat beide documenten identiek zijn. In de bestandsnaam van de offerte en de bijlagen wordt de naam van de inschrijver vooraan gezet.

Er worden geen analoge/papieren offertes aanvaard.

OPMERKING m.b.t. indiening offerte:

De aandacht van de inschrijver wordt erop gevestigd dat de totaalprijs die hij heeft ingevuld in het offerteformulier en in pdf-formaat gezet, eveneens moeten worden ingeschreven in het elektronisch inschrijvingsformulier dat zal verschijnen bij inschrijving op-Tendering.

Belangrijke opmerking:

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van de opdrachtdocumenten en aanvaarden ze door de bepalingen ervan gebonden te zijn. Indien een inschrijver in verband met de inhoud van de opdrachtdocumenten rechtmatigheidsbezwaren heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekend schrijven uiterlijk 10 kalenderdagen voor de opening van de offertes bekend te maken aan de aanbesteder met omschrijving van de redenen.

OPENING DER OFFERTES

De elektronische opening van de offertes heeft plaats op xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Het PV van opening zal na opening via E-tendering ter beschikking gesteld worden van de inschrijvers. Er is **geen** openbare zitting.

UITVOERINGSTERMIJN

De uitvoeringstermijn is 100 werkdagen.

Er dient eveneens rekening gehouden met de fasering overeenkomstig de bepalingen van art. 76 van de algemene uitvoeringsregels opgenomen in onderhavig bestek.

ERKENNING

De vereiste erkenningscategorie is **C en G**, de volgens de raming vereiste erkenningsklasse is klasse 5 volgens raming.

LIJST VAN BEPALINGEN WAARIN WORDT AFGEWOKEN VAN DE ALGEMENE UITVOERINGSREGELS

Hierna volgt de lijst van de bepalingen waarvan voor onderhavige opdracht wordt afgeweken van de algemene uitvoeringsregels van het KB van 14 januari 2013:

12, 24§1, 25§2, 27, 30, 38/12, 39, 41, 44, 45§1, 45§2, 50§3, 64-65, 69, 74, 76, 78, 79, 80§2, 82§2, 83, 84, 92, 93, 95.

Door de wetgeving vereiste motivatie afwijking artikels: zie desbetreffende artikels.

INHOUDSOPGAVE

ALGEMENE INLICHTINGEN (KB 18.04.2017 – ART. 22)	4
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE ADMINISTRatieve VOORSCHRIFTEN.....	8
HOOFDSTUK 2: ALGEMENE BEPALINGEN	30
HOOFDSTUK 3: MATERIALEN 40	
HOOFDSTUK 4: VOORBEREIDENDE WERKEN EN GRONDWERKEN	61
HOOFDSTUK 5 - ONDERFUNDERINGEN EN FUNDERINGEN.....	70
HOOFDSTUK 6 - VERHARDINGEN 70	
HOOFDSTUK 7: RIOLERINGEN EN AFVOER VAN WATER	72
HOOFDSTUK 8 LIJNVORMIGE ELEMENTEN	74
HOOFDSTUK 9: ALLERHANDE WERKEN	78
HOOFDSTUK 10 – SIGNALISATIE 79	
HOOFDSTUK 11 – GROENAANLEG EN GROENBEHEER.....	80

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE ADMINISTRatieve VOORSCHRIFTEN

1. ALGEMEEN

De indeling van onderhavig bestek is deze van het "Standaardbestek 250", versie 4.1, en de Algemene Aanvullingen Gemeentelijke Rioleringswerken voor het SB250, versie 4.1. (beschikbaar via www.vlario.be) met dien verstande dat enkel en alleen de voorschriften worden vermeld die aangevuld, gewijzigd of vervangen worden.

2. ADMINISTRatieve VOORSCHRIFTEN IN TOEPASSING VAN DE WET VAN 17-06-2016 BETREFFENDE DE OVERHEIDSOPDRACHTEN (WET 2016) (BS 14-07-2016)

ARTIKEL 7. Naleving van milieu,- sociaal en arbeidsrecht

1. Tewerkstelling illegaal verblijvende onderdanen

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer, hierna "de onderneming" genoemd, het in artikel 49/2, vierde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt, onthoudt deze onderneming zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot de aanbestedende overheid een bevel in andere zin zou geven.

Hetzelfde geldt wanneer de onderneming ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel, naargelang het geval, door de opdrachtnemer of de aanbestedende overheid, dat zij de in artikel 49/2, eerste dan wel tweede lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming;
- ofwel door middel van de in artikel 35/12 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking, dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt.

De onderneming is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan :

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer een illegaal verblijvende onderdaan van een derde land tewerkstelt;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de onderneming is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

2. Hoofdelijke loonaansprakelijkheid

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer, hierna “de onderneming” genoemd, het in artikel 49/1, derde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt van de kennisgeving waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een zwaarwichtige inbreuk heeft begaan op de verplichting om haar werknemers tijdig het loon te betalen waarop deze recht hebben, onthoudt zij zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot zij het bewijs voorlegt aan de aanbestedende instantie dat de betrokken werknemers integraal zijn uitbetaald.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde onderneming ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat zij de in artikel 49/1, eerste lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming ;
- ofwel door middel van de in artikel 35/4 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking.

De onderneming is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan :

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/1 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer op zwaarwichtige wijze tekortschiet in zijn verplichting het aan zijn werknemers verschuldigde loon tijdig uit te betalen;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de opdrachtnemer is gemachtigd de overeenkomst te verbreken

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

3. Verklaring betaling loonschulden

Artikel 35/6/3, § 1 van de Wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (hierna: Loonbeschermingswet) stelt het volgende:

“1. De opdrachtgever die voor activiteiten in de bouwsector een beroep doet op een aannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van het loon dat verschuldigd is aan de werknemer die tewerkgesteld wordt door deze aannemer en dat overeenstemt met de arbeidsprestaties die deze werknemer heeft verricht voor die opdrachtgever.

In afwijking van het eerste lid is de opdrachtgever niet hoofdelijk aansprakelijk, indien hij in het bezit is van een schriftelijke verklaring, ondertekend door hem en door zijn aannemer, waarin :

- genoemde opdrachtgever aan zijn aannemer de coördinaten meedeelt van de internetsite van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg waarin de inlichtingen betreffende het verschuldigd loon zijn opgenomen, en;
- de aannemer van genoemde opdrachtgever bevestigt dat hij het verschuldigd loon aan de werknemers van deze aannemer betaalt en zal betalen.

In afwijking van het tweede lid is de opdrachtgever, die voor activiteiten in de bouwsector een beroep doet op een aannemer, hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van het loon dat verschuldigd is aan de werknemer die tewerkgesteld wordt door deze aannemer en dat

overeenstemt met de arbeidsprestaties die deze werknemer heeft verricht voor die opdrachtgever en dat overeenstemt met de arbeidsprestaties verricht vanaf het verstrijken van een termijn van 14 werkdagen die aanvangt op het ogenblik waarop deze opdrachtgever kennis heeft van het feit dat zijn aannemer niet het volledig of gedeeltelijk loon betaalt dat verschuldigd is aan de werknemers van dezelfde aannemer. Dergelijke kennis is, onder andere, bewezen wanneer de opdrachtgever in kennis gesteld wordt door de inspectie overeenkomstig artikel 49/3 van het Sociaal Strafwetboek.”

In toepassing van artikel 35/6/3 van de Loonbeschermingswet voldoet de opdrachtgever middels deze verklaring aan zijn informatieverplichting. Het adres van de internetsite van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid Arbeid en Sociaal Overleg waarin de inlichtingen betreffende het verschuldigd loon zijn opgenomen, is het volgende : www.minimumlonen.be .

Door de inschrijving van de opdrachtgever op deze opdracht bevestigt de opdrachtnemer het loon van zijn werknemers te betalen en in de toekomst te zullen betalen.

ARTIKEL 53. Technische specificaties

Onverminderd de vervangende, aanvullende en/of wijzigende bepalingen vermeld in onderhavig bijzonder bestek, zijn op onderhavige opdracht volgende documenten en de erin genomen verwijzingen van toepassing:

- Het Standaardbestek 250 versie 4.1;
- De Algemene Aanvullingen Gemeentelijke Rioleringswerken voor het SB250, versie 4.1. (beschikbaar via www.Vlario.be);
- Het Vlarebo Hoofdstuk XIII en bijhorende codes van goede praktijk.
- Het project veiligheid- en gezondheidsplan voor onderhavig project
De bij het bijzonder bestek horende meetstaat en de rapporten van het uitgevoerde grondonderzoek, geotechnisch onderzoek, opmetingen van peilbuizen en technisch verslag.
- De bij het bijzonder bestek horende plannen: zie plannenlijst

Op de opdracht zijn in het bijzonder toepasselijk:

het bijzonder bestek en zijn bijlagen, de bijgevoegde samenvattende opmetingsstaat en de plannen.

ARTIKEL 58. Niet opdeling in percelen

Het project wordt niet opgedeeld in percelen, motivatie:

- Omwille van de techniciteit zijn de onder- en bovengrondse werken onlosmakelijk verbonden;
- Er is een belangrijke coördinatie noodzakelijk tussen de onder- en bovengrondse werken;
- Opdeling in percelen betekent een grotere impact op de omgeving; dit gaat in tegen de visie van gemeente/rioolbeheerder om de te verwachten hinder maximaal te beperken;
- Een project is een complexe samenwerking met verschillende partners en instanties; een opdeling in percelen maakt dit alleen maar complexer;
- Het opdelen in percelen bemoeilijkt het maken van afspraken met en het bekomen van vergunningen van instanties (politie, gemeente, wegbeheerder) voor het organiseren van omleidingen.

3. ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN BIJ TOEPASSING VAN HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 18-04-2017 PLAATSING OVERHEIDSOPDRACHTEN IN DE KLASSIEKE SECTOREN (K.B. PLAATSING) (BS 09-05-2017)

Art. 32 Elementen die in de prijzen zijn inbegrepen

De bepalingen van art. 32 worden aangevuld als volgt:

- Het opbreken en afvoeren van leidingen met een inwendige $\varnothing \leq 300$ mm.
- Het opbreken van toezichtschouwen voor nutsleidingen
- Het opbreken en ophalen van straatpotjes, straatkapjes van de nutsleidingen (brandkranen, ...) voor zover hun oppervlakte $< 0,50$ m², evenals het opbreken en herplaatsen van de aanduidingspalen
- Tenzij anders vermeld in het bijzonder bestek omvat elke post van de meetstaat naast de beschreven handeling eveneens de aanvoer, het verwerken en het desgevallend afvoeren van de materialen of gronden noodzakelijk voor een correcte uitvoering volgens de regels van de kunst.
- Indien gewenst door de bouwheer dient de aannemer vertegenwoordigd te zijn op een eventuele infovergadering ten einde de werkwijze en de planning toe te lichten.
- Het spreekt vanzelf dat de aanduidingen en de documenten niet beperkend zijn en elkaar aanvullen.
- Alleen al door het indienen van zijn inschrijving, wordt de aannemer verondersteld volledig op de hoogte te zijn van de toestand van de bouwplaats en van alle in onderhevig bestek vermelde documenten, en alleen al door zijn deelneming aan de aanbesteding verklaart hij zich zonder voorbehoud te onderwerpen aan de voorschriften van dat bestek.
- De aannemer moet de werken, die niet in onderhevig bijzonder bestek vermeld zijn, in elk geval volgens de regels van de kunst uitvoeren.
- Hij kan in geen geval aanspraak maken op schadevergoeding wegens moeilijkheden die daaruit zouden voortvloeien.
- De permanente reiniging van de wegen en/of de directe omgeving van de bouwplaats valt ten laste van de aannemer (minimaal wekelijks en steeds op aanvraag van de bouwheer of leidend ingenieur).
- De aannemer is als enige verantwoordelijk voor de overtredingen op de geldende wetten, besluiten, reglementen en alle voorschriften van eender welke aard.
- De aannemer moet eventueel rekening houden met de administratieve en technische prestaties in verband met de aanvragen voor vergunningen die hij in de eenheidsprijzen van zijn inschrijving meerekent.
- Het indienen van deze bundel(s) op basis van de inlichtingen en formulieren versterkt door de aannemer zal gebeuren overeenkomstig de vigerende voorschriften en reglementen.
- Asbestcementinventaris: Er wordt steeds gewerkt volgens het KB van 16 maart 2006 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's van blootstelling aan asbest (B.S. 23/3/2006) en zijn wijzigingen.
Naast de gekende leidingen, treft de aannemer alle nodige maatregelen om de overige materialen te identificeren waarvan vermoed wordt dat ze asbest bevatten. Wanneer ook maar de geringste twijfel bestaat over de aanwezigheid van asbest in een materiaal of constructie vraagt hij de asbestinventaris op bij de desbetreffende nutsmaatschappij. Het is ten strengste verboden de werkzaamheden aan te vatten zolang de inventarissen niet ter beschikking zijn.
- Het werken met de nodige en wettelijke voorzorgsmaatregelen en voorzichtigheid in de omgeving van nutsleidingen en hun bijhorende installaties, alsook de eventuele peilingen om deze voorzorgsmaatregelen wat te kunnen verminderen.
- De eventueel vereiste bescherming van de bestaande en te behouden nutsleidingen en hun bijhorende installatie.

- Overeenkomstig art. 30, 2e lid, 2e van het KB van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke en mobiele bouwplaatsen voegt de inschrijver, als bijlage bij zijn offerte een prijsberekening in verband met de preventiemaatregelen en -middelen die in toepassing van het V.G.P. dienen te worden uitgevoerd met inbegrip van de buitengewone individuele beschermingsmaatregelen en –middelen. Er is hiervoor evenwel geen afzonderlijke post in de opmetingsstaat voorzien. De kosten van deze maatregelen en middelen dienen te worden verspreid over de verschillende posten van de opmetingsstaat zoals trouwens voor de algemene kosten.
- Er wordt gewezen op de aanwezigheid van oude, buitendienstgestelde nutsleidingen (kabels,...) ter hoogte van de rioolsleuf welke verwijderd mogen worden.

ARTIKEL 25. Prijsweergave

De inschrijver dient de prijzen in zijn offerte in euro op te geven, tot maximum twee decimalen.

ARTIKEL 26. Prijsvaststelling

Vorm van de opdracht:

- tegen een combinatie van andere prijsvaststellingen (gemengde opdracht), nl. voor die posten aangegeven met de vermelding
 - GP (globale prijs) of TP (totale prijs): de op te geven eenheidsprijs is forfaitair. De afrekening zal enkel gebeuren na uitvoering van deze post.
 - FH (forfaitaire hoeveelheid): Zowel de op te geven eenheidsprijzen als de opgegeven of op te geven hoeveelheden zijn forfaitair. De afrekening zal gebeuren op basis van de goedgekeurde inschrijving aangevuld met goedgekeurde min- en/of meerwerken en dit na uitvoering van deze post(en).
 - VH (vermoedelijke hoeveelheid): de op te geven eenheidsprijzen zijn forfaitair, de opgegeven of op te geven hoeveelheden zijn vermoedelijk. De afrekening zal gebeuren op basis van werkelijk uitgevoerde hoeveelheden.
 - SP/VS (stelposten/Voorzien som): de posten die een som vermelden vastgelegd door de bouwheer voor o.a. bodembeheerrapporten, opleveringsdossier en detailformulieren en foto's van huis- en wachtaansluitingen gaan vergezeld met de vermelding "SP", Stelpost. De inschrijver mag deze som niet wijzigen en neemt ze mee op in het totale bedrag van zijn offerte.

8° Afbraakmateriaal

De herbruikbare afbraakmaterialen blijven, behoudens andersluidende bepaling in de beschrijvende opmeting, eigendom van de aannemer. De kosten van het vervoer der materialen ter verwijdering van de werf, zijn ten laste van de aannemer.

9° Grondonderzoek

Eventueel uitgevoerd grondonderzoek heeft slechts een indicatieve waarde. De Aannemer kan zich hier niet op beroepen om hoegenaamd welke vergoeding te eisen uit hoofde van onnauwkeurigheden in deze verslagen op uit hoofde van wijzigingen in de toestand van de bodem of van het freatisch vlak. Er wordt van uit gegaan dat de aannemer kennis heeft van de bodemstructuur. Indien hij het noodzakelijk acht, dient hij op eigen kosten en initiatief bijkomend grondonderzoek te verrichten. De aannemer wordt geacht bij zijn uitvoering en/of uitvoeringsmethodes met deze resultaten rekening te houden.

Art. 53 §1 Taalgebruik

De offerte dient in het Nederlands opgesteld.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor aan de inschrijver de vertaling te vragen van bepaalde documenten die als bijlage aan de offerte werden toegevoegd en niet in het Nederlands werden opgesteld.

De aanbesteder bepaalt de termijn die haar redelijk lijkt voor het opvragen van de vertaling

Art. 58 Verbintenistermijn voor de inschrijvers

De inschrijvers blijven gehouden door hun offerte gedurende een termijn van honderdtwintig (120) kalenderdagen, ingaande de dag na de zitting voor de opening van de offertes.

ARTIKEL 67, 68, 69, 70, 71. Selectie**Uitsluitingsgronden met betrekking tot de persoonlijke situatie**

1. Uittreksel uit het strafregister inzake het bedrijf of een evenwaardig document uitgereikt door een gerechtelijke instantie of overheidsinstantie van het land van oorsprong of herkomst bijvoegen waaruit blijkt dat de betrokkene niet veroordeeld is geweest voor een misdrijf bedoeld in art. 67 Wet 2016 en art. 61 KB Plaatsing klassieke sector. Het uittreksel uit het strafregister aan te leveren door de Belgische inschrijvers mag niet ouder zijn dan zes maanden te rekenen vanaf de datum van de indiening van de offertes. Voor de uittreksels ingediend door de buitenlandse inschrijvers is de geldigheidstermijn afhankelijk van de regelgeving in het land van herkomst.

Het uittreksel uit het strafregister van de Belgische inschrijver is opvraagbaar via http://justitie.belgium.be/nl/themas_en_dossiers/diensten_van_de_fod/documenten_aanvragen/

2. Document "Identificatiegegevens" bijvoegen

3. Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikels 67 tot en met 69 van de wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten. Deze impliciete verklaring slaat onder meer op inlichtingen en documenten die voor de aanbesteder kosteloos en elektronisch toegankelijk zijn.

- Aangaande Belgische opdrachtnemers:

De via elektronische weg op Digiflow/Telemarc beschikbare attesten, met name het attest van niet-faillissement, het RSZ-atteest en het attest betreffende de fiscale verplichtingen zullen opgevraagd en gecontroleerd worden door gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

De opdrachtnemers die personeel uit een andere lidstaat van de Europese Unie tewerkstelt en dat niet

onderworpen is aan de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944

betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, voegen de passende RSZ attesten bij hun offerte, bedoeld in artikel 62 § 3 van het KB plaatsing klassieke sector 2017, uitgereikt door de bevoegde buitenlandse overheid. Het bevestigt dat de inschrijver voldoet aan zijn verplichtingen inzake betaling van zijn sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is.

- Aangaande buitenlandse opdrachtnemers:

De buitenlandse opdrachtnemers voegen een bewijs toe aan hun aanvragen tot deelneming of offerte waaruit blijkt dat ze voldoen aan de sociale en fiscale verplichtingen.

Kwalitatieve selectie

Wat de technische bekwaamheid betreft acht de aanbestedende overheid de voorwaarden vastgesteld door of krachtens de wet van 20 maart 1991 als voldoende, meer bepaald deze voor werken, erkenning: categorie C. De vereiste erkenningsklasse is afhankelijk van het inschrijvingsbedrag, de opdrachtgever gaat ervan uit dat erkenningsklasse 6 vereist zal zijn.

Erkenningsregeling

De aandacht van de inschrijvers wordt getrokken op het feit dat, in toepassing van artikel 3, § 1, van de wet van 20 maart 1991 houdende regeling van de erkenning van aannemers van werken, de opdracht enkel mag worden gesloten met personen die hetzij hiervoor erkend zijn, hetzij het bewijs hebben geleverd dat zij voldoen aan de bij of krachtens deze wet bepaalde voorwaarden om te worden erkend.

Zie het ministerieel besluit van 27 september 1991 betreffende de bij de aanvragen voor een erkenning, een voorlopige erkenning, een overdracht van erkenning of bij de beoordeling van de bewijzen vereist met toepassing van artikel 3, § 1, van de wet van 20 maart 1991, houdende regeling van de erkenning van aannemers van werken, voor te leggen documenten:

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/loi_a.pl?language=nl&caller=list&cn=1991092731&la=n&fromtab=wet&sql=dt='ministerieel%20besluit'&tri=dd+as+rank&rech=1&numero=1

De offerte vermeldt:

1° ofwel dat de inschrijver over de vereiste erkenning beschikt;

2° ofwel dat de inschrijver in het bezit is van een certificaat of ingeschreven is op een officiële lijst van erkende aannemers in een andere lidstaat van de Europese Unie. In dat geval kan de kandidaat of inschrijver bij zijn aanvraag tot deelneming of offerte het door de bevoegde certificeringsinstelling afgeleverde certificaat of het door de bevoegde instantie van de lidstaat bevestigde bewijs van inschrijving voegen, alsook elk document dat de gelijkwaardigheid tussen deze certificering of inschrijving en de vereiste erkenning als bedoeld in het eerste lid kan aantonen. Op dit certificaat worden de referenties vermeld op grond waarvan de inschrijving van die ondernemers op de officiële lijst of certificering mogelijk was, alsmede de classificatie op deze lijst;

3° ofwel dat de inschrijver de toepassing inroept van artikel 3, eerste lid, 2°, van de wet van 20 maart 1991 houdende regeling van de erkenning van aannemers van werken. In dat geval voegt de inschrijver de nodige bewijsstukken bij zijn offerte. De aanbesteder stelt de Commissie voor erkenning der aannemers ingesteld door de voormelde wet hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Voor de inschrijvers die erkend zijn maakt de inschrijver de betreffende inlichtingen of bewijzen over aan de aanbesteder

Voor de inschrijvers die niet erkend zijn, noch overeenkomstig de voornoemde wet van 20 maart 1991, noch in een andere lidstaat maakt de inschrijver de betreffende inlichtingen en bewijzen over aan de aanbesteder, die deze op haar beurt doorgeeft aan de voor het beheer van het erkenningssysteem bevoegde federale overheidssdienst

Voor de inschrijvers die houder zijn van een certificaat of ingeschreven op een officiële lijst van erkende aannemers in een andere lidstaat van de Europese Unie maakt de inschrijver de betreffende inlichtingen en bewijzen over aan de aanbesteder, die deze op haar beurt doorgeeft aan de voor het beheer van het erkenningssysteem bevoegde federale overheidssdienst.

ARTIKEL 73 en 74 Draagkracht andere entiteit

Wanneer de opdrachtgever bij de controle een verplichte uitsluitingsgrond vaststelt of een uitsluitingsgrond inzake fiscale of sociale schulden, in hoofde van de entiteit op wiens draagkracht beroep wordt gedaan, of dat deze laatste niet voldoet aan het selectie criterium betreffende de capaciteit waarop beroep wordt gedaan, moet de inschrijver op straffe van nietigheid van zijn offerte deze entiteit vervangen op eerste verzoek van de aanbesteder..

De inschrijver duidt duidelijk aan in zijn offerte:

- voor welk deel van de opdracht hij op de draagkracht van een derde beroep doet;
- de identiteit van de entiteit op wie hij beroep doet.

Een inschrijver kan zich in voorkomend geval voor welbepaalde onderdelen beroepen op de bekwaamheid van andere entiteiten, ongeacht de juridische aard van zijn band met die entiteiten. In dat geval moet hij **in zijn offerte** aantonen dat hij zal beschikken over de vereiste middelen door overlegging van een afdoend bewijs met name een **ondertekende verbintenis van deze entiteiten om de inschrijver dergelijke middelen ter beschikking te stellen**. Deze ondertekende verbintenis wordt door de inschrijver bij zijn offerte gevoegd.

ARTIKEL 78. Inhoud van de offerte

De inschrijver moet bij zijn inschrijving volgende stukken voegen:

- documenten i.v.m. de veiligheids- en gezondheidscoördinatie.

ARTIKEL 84. Elektronische indiening offertes

De offertes worden elektronisch ingediend via de e-tendering website. De offertes moeten in overeenstemming met de geldende voorschriften worden opgesteld.

De bepalingen uit het Standaardbestek 250 v4.1 worden met de volgende bepalingen aangevuld:

De samenvattende opmeting wordt via een Excel-bestand ter beschikking gesteld. De inschrijver maakt gebruik van dit bestand voor het invullen van zijn samenvattende opmeting. Aan dit bestand mogen geen wijzigingen worden aangebracht.

Opgelet: de inschrijvingsprijs ('Totaal der werken' zoals berekend in de samenvatting van de meetstaat) dient ook ingevuld te worden op het inschrijvingsformulier vermeld op het e-tendering portaal.

Meer info kan worden bekomen op de website <http://www.publicprocurement.be> of via de e-procurement helpdesk op het nummer +32-2-790 52 00. Een handleiding voor het elektronisch indienen van de offerte bevindt zich eveneens op deze website.

De procedure beschreven in de handleiding dient strikt gevolgd te worden. Verzending van een offerte per elektronische mail is NIET toegestaan; deze offerte wordt beschouwd als een onregelmatige offerte. Voor het elektronisch indienen van de offerte dient men ofwel in het bezit te zijn van een Belgische e-ID kaart (identiteitskaart) ofwel een token aan te vragen van Certipost.

Buitenlandse inschrijvers kunnen de offerte en alle bijhorende documenten ondertekenen met een gekwalificeerd certificaat, aan te kopen bij een private actor, dat door de applicatie herkend wordt als een geldig certificaat dat geschikt is voor het plaatsen van een wettelijke digitale handtekening ofwel met een elektronisch middel, aangekocht bij een private actor en waarvan zij zelf garanderen dat dit voldoet aan alle wettelijke voorwaarden:

- gekwalificeerde certificaten, die geschikt zijn voor het plaatsen van een wettelijke digitale handtekening, kunnen aangekocht worden bij private actoren. Voor meer informatie over deze private actoren kunt u terecht op e.procurement@vlaanderen.be of +32 (0)2 553 76 57;
- wanneer de buitenlandse inschrijver een eigen elektronisch middel gebruikt om de handtekening te plaatsen, garandeert hij zelf dat deze handtekening voldoet aan de wettelijke voorwaarden van artikel 14 §7 van de wet. Deze elektronische handtekening moet aldus conform zijn met de regels van het Europees, en het daarmee overeenstemmend nationaal, recht inzake de geavanceerde elektronische handtekening met een geldig gekwalificeerd certificaat, waarbij deze handtekening werd gerealiseerd via een veilig middel voor het aanmaken van een handtekening.
- Alle nuttige informatie over het gebruikte elektronische middel wordt aan de offerte toegevoegd opdat de aanbesteder kan nagaan of het gebruikte elektronische middel geldig is en conform is met de bepalingen in de regelgeving.

Er mag geen gebruik worden gemaakt van een dubbele elektronische zending noch van een veiligheidskopie.

Indien in de opdrachtdocumenten de indiening van bepaalde maquettes modelstukken of monsters wordt gevraagd en indien deze stukken niet of uiterst moeilijk via elektronische middelen over te maken zijn, dan mogen de inschrijvers de vereiste maquettes, modelstukken of monsters op niet digitale wijze aan de aanbesteder bezorgen. Deze stukken dienen vóór de opening van de offertes bij de aanbesteder toe te komen met een duidelijke verwijzing naar de betrokken overheidsopdracht en de offerte waarvoor ze worden ingediend.

Rechtsgeldige ondertekening

De handtekening van de inschrijver(s) op elk document apart (de offerte, haar bijlagen, het UEA) is niet vereist op het ogenblik van het opladen op het elektronisch platform. Deze documenten worden op een globale manier ondertekend op het erbij horende indieningsrapport.

Het indieningsrapport moet worden ondertekend door de persoon of personen die bevoegd of gemachtigd zijn om de inschrijver te verbinden. Het indieningsrapport dat niet door de daartoe bevoegde perso(o)n(en) is ondertekend, is substantieel onregelmatig en moet verplicht worden uitgesloten.

U dient het bewijs, van de bevoegdheid om te tekenen, toe te voegen bij uw offerte. Het bewijs kan geleverd worden door middel van de statuten of een authentieke/onderhandse akte.

Indien de ondertekening gebeurt door een gevolmachtigde dan voegt hij bij de offerte de authentieke/onderhandse akte toe waaruit zijn bevoegdheid blijkt. De volmachtgever(s) dient(dienen) bevoegd te zijn om de volmacht te geven, het bewijs hieromtrent dient ook toegevoegd te worden bij de offerte.

Volgens vaste rechtspraak van de Raad van State (o.a. RvS (12e k.) nr. 249.726, 5 februari 2021) wordt aangenomen dat het ondertekenen van een offerte voor een overheidsopdracht geen daad van dagelijks bestuur is.

4. ADMINISTRATIEVE VOORSCHRIFTEN BIJ TOEPASSING VAN HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 14-01-2013 TOT BEPALING VAN DE ALGEMENE UITVOERINGSREGELS VAN DE OVERHEIDSOPDRACHTEN (K.B. UITVOERING) (BS 14-02-2013, GEWIJZIGD DOOR HET K.B. VAN 22-06-2017)

ARTIKEL 11. Leidend ambtenaar

De natuurlijke persoon die als leidend ingenieur gemachtigd is de leiding van de werken waar te nemen is een personeelslid van Sweco Belgium. In het aanvangsbevel zal de naam van de leidend ingenieur vermeld worden.

Het mandaat van de leidend ingenieur bestaat enkel uit :

1. de technische en administratieve opvolging van de werken tot en met de definitieve oplevering;
2. de keuring van de producten zowel de a priori als de a posteriori keuring;
3. het nazicht van de vorderingsstaten;
4. het opstellen van de processen-verbaal;
5. de organisatie van de voorlopige en definitieve oplevering der werken;

aangevuld met de bevoegdheden en taken die hem doorheen dit bestek toegewezen worden.

De leidend ingenieur wordt bijgestaan door een toezichter der werken, aangesteld door de aanbesteder. De andere initiatiefnemers kunnen tegelijk een toezichter aanstellen voor toezicht op de werken ten hunne laste.

De leidend ingenieur, alsook afgevaardigden van de verschillende initiatiefnemers en subsidiërende overheden, houden het recht voor, op elk willekeurig ogenblik en over het globale project, controle uit te voeren, alsmede het volgen van de werfvergaderingen.

ARTIKEL 12. Onderaannemers

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de opdrachtgever wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan derden toevertrouwt. De opdrachtgever heeft geen enkele contractuele band met die derden. De opdrachtnemer blijft de enige verantwoordelijke tegenover de opdrachtgever.

De opdrachtnemer is verplicht de voorgedragen onderaannemers en de onderaannemers op wiens draagkracht hij in het kader van de kwalitatieve selectie gebruik heeft gemaakt in te zetten bij de uitvoering van de opdracht.

De opdrachtnemer maakt ten laatste bij de aanvang van de uitvoering van de opdracht de volgende gegevens over aan de opdrachtgever: naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht hun aandeel of plaats in de keten van onderaanneming, die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn, voor zover deze gegevens op dat moment bekend zijn. Hetzelfde geldt bij opdrachten voor diensten die ter plaatse onder rechtstreeks toezicht van de aanbesteder moeten worden uitgevoerd.

De opdrachtnemer is tijdens de volledige looptijd van opdracht gehouden de opdrachtgever onverwijld in kennis te stellen van alle wijzigingen van de hoger bedoelde gegevens, alsmede van de vereiste gegevens betreffende eventuele nieuwe onderaannemers die hij nadien bij de uitvoering van deze werken of verlening van deze diensten zal betrekken en dit in elk geval minstens één week voor dat de betrokken onderaannemer ongeacht zijn aandeel of plaats in de keten van onderaanneming zijn werkzaamheden aanvangt.

Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. Inschakelen van onderaannemers zonder deze toestemming geeft de opdrachtgever het recht om de opdracht te verbreken en de uitvoering te laten voltooiën op kosten en risico van de in gebreke zijnde opdrachtnemer.

Het is verboden voor een onderaannemer om het geheel van de opdracht dat hem werd toegewezen in onderaanneming te geven aan een andere onderaannemer. Het is eveneens verboden voor een onderaannemer om alleen de coördinatie van de opdracht te behouden.

1. Contractuele bekwaamheidseisen onderaannemers

De onderaannemers moeten, op welke plaats in de onderaannemingsketen zij ook optreden en in verhouding tot het deel van de opdracht dat zij uitvoeren, voldoen aan de bepalingen van de wetgeving houdende regeling van de erkenning van aannemers van werken

2. Beperkingen van de onderaannemingsketen

De keten van onderaanneming is als volgt beperkt:

1° als het een opdracht voor werken betreft die volgens zijn aard in een categorie wordt ingedeeld overeenkomstig artikel 4 van het koninklijk besluit van 26 september 1991 tot vaststelling van bepaalde toepassingsmaatregelen van de wet van 20 maart 1991 houdende regeling van de erkenning van aannemers van werken, mag de onderaannemingsketen uit niet meer dan drie niveaus bestaan, te weten de rechtstreekse onderaannemer van de opdrachtnemer, de onderaannemer van het tweede niveau en de onderaannemer van het derde niveau;

2° als het een opdracht voor werken betreft die volgens zijn aard in een ondercategorie wordt ingedeeld overeenkomstig artikel 4 van het voormelde koninklijk besluit van 26 september 1991, mag de onderaannemingsketen uit niet meer dan twee niveaus bestaan, te weten de rechtstreekse onderaannemer van de opdrachtnemer en de onderaannemer van het tweede niveau;

Worden niet beschouwd als onderaannemer voor de toepassing van dit artikel :

1° de partijen in een combinatie zonder rechtspersoonlijkheid, met inbegrip van de tijdelijke handelsvennootschap;

2° leveranciers van goederen, zonder bijkomende plaatsings- of installatiewerken;

3° de organismen of instellingen die controle of certificatie uitvoeren;

4° uitzendkantoren in de zin van wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

Onverminderd de mogelijkheid om ambtshalve maatregelen toe te passen, geeft elke niet-naleving van dit artikel, aanleiding tot de toepassing van een straf die dagelijks is en 0,2 procent bedraagt van de oorspronkelijke aannemingssom. Deze straf wordt toegepast vanaf de vijftiende dag na de datum van verzending van de aangetekende zending of de elektronische zending die op vergelijkbare wijze de exacte datum van de verzending waarborgt, vermeld in artikel 44, § 2 en loopt tot en met de dag waarop aan de inbreuk een einde is gesteld.

De in het vorige lid bedoelde straf mag evenwel nooit meer bedragen dan :

a) 5.000 euro per dag wanneer het een opdracht betreft waarvan de oorspronkelijke aannemingssom lager is dan 10.000.000 euro;

b) 10.000 euro per dag wanneer het een opdracht betreft waarvan de oorspronkelijke aannemingssom gelijk is aan of hoger is dan 10.000.000 euro.

3. Rechtstreekse vordering

Onderaannemers hebben voor de werken die bij aanneming zijn uitgevoerd, tegen de bouwheer een rechtstreekse vordering ten belope van hetgeen deze aan de opdrachtnemer verschuldigd is op het ogenblik dat hun rechtstreekse vordering wordt ingesteld.

De onderaannemer wordt als aannemer en de aannemer als bouwheer beschouwd ten opzichte van de eigen onderaannemers van de eerstgenoemde.

ARTIKEL 24. §1. Verzekeringen

A. Verzekering voor gemeente Sint-Pieters-Leeuw

Voor de werken ten laste van gemeente dient de verzekeringspolis “alle bouwplaatsrisico’s” door de opdrachtnemer afgesloten overeenkomstig de voorschriften van art.24 van het Standaardbestek 250 v4.1.

Bijkomend worden volgende voorwaarden van kracht gesteld:

- De verzekeringen dienen afgesloten te worden bij een erkende verzekeringsmaatschappij;
- De polis heeft als aanvangsdatum de startdatum der werken en dekt alle schade die optreedt vanaf de startdatum der werken tot en met de datum van definitieve aanvaarding der werken;
- De polis dient eveneens de schade te dekken te wijten aan ontwerp, reken- en tekenfouten en foutieve

uitvoering van het werk en dit zowel voor het foutieve deel als voor gevolgschade ervan. De waarborg van deze afdeling zal in eerste rang komen.

Voor het afsluiten van de verzekeringspolis wordt een afzonderlijke post voorzien in de meetstaat.

B. Verzekering voor Aquafin

Voor de verzekerings situatie van Aquafin NV wordt verwezen naar de Algemene Wijzigingen en Aanvullingen van Aquafin aan het Standaardbestek 250 voor bovengemeentelijke rioleringswerken versie 4.1.

C. Verzekering voor Agentschap Wegen en Verkeer

Voor de werken ten laste van Agentschap Wegen en Verkeer dient de verzekeringspolis “alle bouwplaatsrisico’s” door de opdrachtnemer afgesloten overeenkomstig de voorschriften van art.24 van het Standaardbestek 250 v4.1.

ARTIKEL 25. §2. Draagwijdte en bedrag van de borgtocht

De vermeerderingen met respectievelijk 10 en 20 procent, betreffen de volgende posten van de opmetingsstaat; volgende letters worden in de meetstaat aangevuld:

- 10%: posten waarvoor een a posteriori uitgevoerde keuring is voorgeschreven: x
- 10%: posten betreffende de afvoer en verwerking van grondoverschotten: y
- 20%: posten waarvoor regelmatige onderhoudsbeurten zijn voorgeschreven tijdens de waarborgperiode: z

ARTIKEL 35. Plannen, documenten en voorwerpen opgemaakt door de opdrachtgever

De hiernavolgende elementen zijn opgenomen in bijlage aan het bestek:

- de bij het bijzonder bestek horende samenvattende meetstaat;
- veiligheids- en gezondheidsplan;
- technisch verslag;
- veiligheids- en gezondheidsplan;
- sloopopvolgingsplan;
- grondmechanisch onderzoek;
- archeologienota;

De gegevens van het milieuhygiënisch grondonderzoek zijn niet representatief voor de grondmechanische eigenschappen van deze grond.

Het beproevingsplan cfr. SB250 zal bij start der werken overgemaakt worden.

Art. 36 Detail- en werktekeningen opgemaakt door de opdrachtnemer

Ten laatste 30 kalenderdagen na de gunning van de inschrijving levert de aannemer aan de bouwheer de hiernavolgende bescheiden:

A. De aannemer dient, binnen de 30 kalenderdagen na de kennisgeving van de goedkeuring van zijn offerte volgende documenten in drievoud ter goedkeuring aan de bouwheer voor te leggen:

- Uitvoerig werkplan
Dit werkplan, grafisch voorgesteld in werkdagen, geeft de indeling en opeenvolging van de onderscheidene werkzaamheden van zijn aanneming op, met al de inlichtingen welke nodig zijn om een volledig inzicht te bezorgen in het aantal bouwfases waarop gelijktijdig zal gewerkt worden.
Dit werkplan dient ten laatste op de eerste coördinatievergadering voorgelegd te worden. Na goedkeuring dient de aannemer elke afwijking ter goedkeuring voor te leggen.
- Een beschrijving, berekeningsnota en schets der werkmethoden, beschoeiingen en grondwater-verlagingswerken die hij zal toepassen voor de uitvoering van de bouwsleuven en bouwputten voor de rioleringen, collectoren, inspectieputten, overstorten e.d.
- De technische kenmerken van de te leveren buizen (wanddikte, nuttige lengte, afmetingen, spie- en mofeinden, enz...) en de kenmerkende gegevens van de elastische voegafdichtingsringen betreffende mechanische sterkte en chemische bestendigheid, voor

zover deze niet voorkomen in een door een onpartijdige instelling goedgekeurde Benor-catalogus.

- Bewijs van borgtochtstelling.
- Bewijs van verzekering
- Alle aangepaste plannen en rekennota's ten gevolge van de keuze van een variante uitvoering.

- Coördinator grondverzet

De aannemer dient 30 dagen na de gunning der werken schriftelijk een persoon voor te stellen (naam, telefoon, GSM), die de coördinatie van het grondverzet op zich neemt. Deze coördinator heeft volgende taken:

- organisatie van de administratieve afhandeling van het grondverzet in het kader van het ketenzorgsysteem volgens het Vlarebo: ondertekening namens de aannemer van alle grondtransportverklaringen, gebruiksbrieven, vrachtbonnen, e.d. begeleiding.
- praktische organisatie van het grondverzet tijdens de werken: selectieve en vaksgewijze uit- en afgraving, afbakening zones met verontreiniging.
- beheer en eventuele actualisatie van het grondverzetplan.
- wekelijkse rapportering aan de leidend ingenieur van de onvoorziene afwijkingen van het grondverzet.
- gedetailleerd bijhouden van het grondverzet in het dagrapport. De afgevoerde hoeveelheden dagelijks in het dagboek noteren.
- gedetailleerd bijhouden van alle administratieve documenten betreffende het grondverzet in de werfkeet.

B. De aannemer dient bijkomend, ten laatste 30 kalenderdagen vóór uitvoering van de betreffende werken volgende documenten in drievoud ter goedkeuring aan de bouwheer voor te leggen:

- De schema's per fase van de tijdelijke verkeerssignalisatie en verkeersomleggingen.
- Een gedetailleerd grondverzetplan en grondtransportverklaring, goedgekeurd door een erkende bodembeheerorganisatie.

ARTIKEL 38/7. §1 Prijsherziening

De prijsherziening wordt berekend met de formule voor beplantingswerken en arbeidsintensieve werken:

$$p = P \times \left(0,65 \times \frac{s}{S} + 0,10 \times \frac{i}{I} + 0,25 \right)$$

Voor de driemaandelijke periode van de onderhoudswerken van beplantingen wordt voor "s" en "i" de gemiddelde waarde van de 3 maanden berekend vanaf de aanvangsdatum van de beschouwde periode.

ARTIKEL 38/12. Schorsingen op bevel van de opdrachtgever

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de uitvoering van de opdracht gedurende een bepaalde periode te schorsen, met name omdat de opdracht naar zijn oordeel op dat ogenblik niet zonder bezwaar kan worden uitgevoerd.

In voorkomend geval wordt de uitvoeringstermijn verlengd met de door de schorsing veroorzaakte vertraging, op voorwaarde dat de contractuele termijn niet verstreken is. Wanneer deze termijn verstreken is, kan een teruggave van de boete voor vertraging in de uitvoering worden toegestaan overeenkomstig artikel 50. AUR

Wanneer de prestaties worden geschorst op grond van deze herzieningsclausule, dient de opdrachtnemer op zijn kosten alle nodige voorzorgsmaatregelen te treffen ten einde de reeds uitgevoerde prestaties en materialen te vrijwaren tegen mogelijke beschadigingen door ongunstige weersomstandigheden, diefstal of andere daden met kwaadwillig opzet

ARTIKEL 39. Keuring – Algemeen

Beproeivingsplan

Bij start der werken zal een gedetailleerd beproevingsplan ter beschikking gesteld worden cfr. SB250 v4.1 waarin voor onderhavige opdracht de aard en de frequentie van de uit te voeren proeven gedetailleerd zijn weergegeven.

ARTIKEL 43. A posteriori uitgevoerde keuringen

Alle proefresultaten van proeven uitgevoerd door een extern labo in opdracht van de opdrachtnemer dienen binnen een termijn van 5 werkdagen rechtstreeks overgemaakt te worden door het aangestelde aannemer aan de opdrachtgever en de leidend ambtenaar.

ARTIKEL 44. Actiemiddelen van de aanbesteder Inkorten verweertermijn

Onverminderd de mogelijkheid waarover de aanbestedende overheid beschikt om de opdracht te verbreken zonder het in acht nemen van enige verweermiddelentermijn in uitvoering van artikel 62

van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de

overheidsopdrachten, mag de aanbesteder in de onderstaande gevallen de ambtshalve maatregelen treffen zonder het verstrijken van de termijn bedoeld in artikel 44, § 2, van het voormelde koninklijk besluit van 14 januari 2013 af te wachten wanneer :

1° de aanbesteder, overeenkomstig artikel 49/1 van het Sociaal Strafwetboek, ervan in kennis is gesteld dat de opdrachtnemer of zijn onderaannemer of de onderaannemer van deze laatste en zo verder, op zwaarwichtige wijze tekort is geschoten in zijn verplichting om zijn werknemers tijdig het loon te betalen waarop deze recht hebben; of

2° de aanbesteder vaststelt of er kennis van heeft dat de opdrachtnemer of zijn onderaannemer of de onderaannemer van deze laatste en zo verder één of meer illegaal verblijvende onderdanen van derde landen tewerkstelt.

De aanbesteder stelt de opdrachtnemer in dat geval, per aangetekende zending en tegelijkertijd via elektronische middelen (email of fax), in kennis van de termijn waarover deze beschikt om zijn verweermiddelen te doen gelden, termijn die niet korter mag zijn dan 5 werkdagen

indien het een zwaarwichtige tekortkoming op het vlak van de uitbetaling van het loon betreft, en 2 werkdagen indien het de tewerkstelling van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen betreft. De termijnen gaan in de eerste werkdag volgend op de datum van de aangetekende verzending van de kennisgeving van de inkorting van de termijn.

Voor de toepassing van deze bepaling, wordt een zaterdag niet beschouwd als zijnde een werkdag (overeenkomstig artikel 167 van de wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016).

De afwijking van artikel 44, § 2 en artikel 47, § 1, van het voormelde koninklijk besluit van 14 januari 2013, wordt als volgt gemotiveerd:

De termijn van 15 kalenderdagen waarover de opdrachtnemer overeenkomstig artikel 44, § 2, van voormeld koninklijk besluit van 14 januari 2013 beschikt om zijn verweermiddelen te doen gelden, zou er in veel gevallen toe leiden dat de termijn van 14 werkdagen na de kennisgeving van de arbeidsinspectie (overeenkomstig artikel 35/3, § 4, wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers), termijn waarover de aanbesteder beschikt om desgevallend de opdracht nog te verbreken en daarmee de hoofdelijke aansprakelijkheid volledig af te wenden, zal zijn verstreken. De verweermiddelentermijn voor de opdrachtnemer moet in dat geval kunnen worden ingekort door de aanbesteder.

Een verdergaande inkorting van de verweermiddelentermijn van de opdrachtnemer is noodzakelijk wanneer de aanbesteder er kennis van krijgt dat deze onderneming of zijn onderaannemer of de onderaannemer van deze laatste en zo verder, één of meer illegaal verblijvende onderdanen van derde landen tewerkstelt. Immers, vanaf het moment dat de aanbesteder immers op de hoogte is van het feit dat zijn opdrachtnemer één of meer illegaal verblijvende onderdanen van derde landen tewerkstelt, zal hij in beginsel hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de betaling van het door zijn opdrachtnemer nog verschuldigde loon dat betrekking heeft op de arbeidsprestaties verricht vanaf het ogenblik dat zij op de hoogte is van voormeld feit en deze prestaties kaderen in de overheidsopdracht (artikel 35/11 wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers).

Bovendien kan de aanbestedende overheid strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld voor de inbreuken die worden begaan vanaf het moment dat zij op de hoogte is van de tewerkstelling van illegaal verblijvende onderdanen bij de uitvoering van de opdracht.

De verplichting voor de aanbesteder om in voormelde gevallen het verstrijken van een verweermiddelentermijn van 15 kalenderdagen af te wachten gedurende dewelke de opdrachtnemer zijn verweermiddelen kan doen gelden, zou de hoofdelijke aansprakelijkheid van de aanbesteder zelf te zeer verzwaren.

De toepassing van deze bepaling is evenwel onderworpen aan de voorwaarde dat er geen gepaste maatregelen werden genomen, lager in de keten van aanneming.

ARTIKEL 45. §1 Bijzondere straffen

Voor onderhavige aanneming wordt afgeweken van artikel 45 KB AUR van 14 januari 2013. De aanbesteder is in de hiernavolgende gevallen gemachtigd om bijzondere straffen op te leggen aan de opdrachtnemer:

- een inbreuk op de VLAREBO, VLAREM of VLAREMA wetgeving ten laste van een uitvoerder van een (deel)opdracht wordt vastgesteld door de aanbesteder;
- de instructies van de aanbesteder inzake handelingen van grondverzet worden niet nageleefd;

- de nodige stavingsstukken inzake grondverzet zoals gevraagd door de aanbesteder worden niet aangeleverd binnen de gevraagde termijnen;
- de instructies van de aanbesteder inzake werktijden worden niet nageleefd. Hiervoor wordt verwezen naar het algemeen politiereglement van de gemeente inzake lawaaihinder.

De bijzondere straffen bestaan uit een forfaitaire boete per feit vastgesteld door de opdrachtgever ter waarde van 2.500 EUR en optioneel uit een boete per werkdag ter waarde van 250 EUR indien de opdrachtnemer een saneringsplicht heeft. De boetes zullen toegepast en berekend worden overeenkomstig de bepalingen van artikel 45 juncto 44 KB AUR van 14 januari 2013.

De bijzondere straffen doen geen afbreuk aan het recht van de aanbesteder op vergoeding van de werkelijk geleden schade als gevolg van een van de vernoemde inbreuken.

Deze afwijking wordt als volgt gemotiveerd:

De bijzondere straffen worden opgelegd omdat de gebrekkige uitvoering van de opdracht als gevolg van de voornoemde inbreuken zo snel mogelijk ongedaan moet worden gemaakt gelet op de schadelijke gevolgen van deze inbreuken op het milieu, de hinder die de omwonenden en de domeinbeheerder ondervinden en als tegemoetkoming voor de bijkomende kosten die de aanbesteder moet maken voor de opvolging van de werf.

Naast de boete van termijnoverschrijding zijn de toezichtkosten gedurende de periode van vertraging, a rato van 150 EUR per werkdag, door de aannemer te vergoeden.

Vaststelling van inbreuken op de voorschriften inzake de bezetting of herstelling van de werkzone worden beboet met min 125 EUR per inbreuk of 25 EUR per kalenderdag dat de inbreuk niet is opgeheven of hersteld.

Vaststelling van inbreuken met schade aan het milieu voor gevolg – zoals het verpompen en/of lozen van afvalwater in het oppervlaktewater, ingraving van rest- of afvalstoffen, verontreiniging van grond door lekkende brandstof of olie e.d. – worden beboet met een eenmalige boete van minimum 500 EUR per dag of 250 EUR per dag aan dagelijkse boete zolang dat de inbreuk niet is opgegeven.

Inbreuken op de bepalingen van art. 79. betreffende het dragen van signaalkledij: het niet dragen van signaalkledij wordt bestraft met 100 EUR voor elke vastgestelde overtreding, per keer en per werknemer.

Niet in orde zijn van de werfsignalisatie: 500 EUR per vaststelling die niet binnen de 4 uren verholpen is (tijdens en buiten de 'werkuren'). Voor een vaststelling over de markeringen (incl. herschilderen indien niet meer voldoende zichtbaar), wordt de termijn van 4 uren op 48 uren gebracht.

Inbreuken op door het V&G-plan opgelegde preventiemaatregelen en/of herhaaldelijk niet naleven/opvolgen van door de veiligheidscoördinator of de opdrachtgevende overheid gemaakte opmerkingen ter gelegenheid van veiligheidscontrole-rondgangen en coördinatievergaderingen: de speciale straf bedraagt 25 EUR per inbreuk/niet nageleefd advies.

Bij het niet voldoen aan de bepalingen i.v.m. toegankelijkheid tot percelen wordt een boete van 1.000 € per overtreding toegepast.

Niet beplanten tijdens het eerst mogelijke plantseizoen: 2.500 EUR.

Voor elke inbreuk op de bijzondere voorschriften in de administratieve bepalingen van dit bestek: 500 EUR voor elke inbreuk waarvoor geen bijzondere straf voorzien is.

ARTIKEL 64. Opleveringen

Wanneer de aannemer bij de uitvoering van de werken omkaderingen, straatpotten, straatdeksels en aanduidingspalen ontmoet, moet hij die op hun plaats laten of ze terugplaatsen indien het voor de uitvoering van de werken noodzakelijk was ze tijdelijk te verwijderen.

In ieder geval mag er zich geen niveauverschil voordoen tussen de omkaderingen, straatpotten en straatdeksels met de omgevende bestrating. In geval van herplaatsing moeten de omkaderingen (ook onderkaders) en straatpotten zodanig herplaatst worden dat een normale bediening van de toestellen gewaarborgd is. De aanduidingspalen moeten, volgens de vermelde coördinaten op de aanduidingsplaat, teruggeplaatst worden.

De aannemer bezorgt samen met de aanvraag tot voorlopige aanvaarding der werken aan het bestuur het bewijs vanwege alle nutsmaatschappijen dat de aannemer alle merkbare tekens (afsluiters, kamers, brandkranen, enz.) op hoogte gebracht heeft en er geen schade is aan het bestaande net.

ARTIKEL 74. Toelatingen - Vergunningenaanvragen

Voor iedere bemaling die de opdrachtnemer exploiteert, ook diegene waarvoor de milieuvergunning werd bekomen door de opdrachtgever, dient Hoofdstuk 5.53 Vlarem II door de opdrachtnemer te worden nageleefd, met uitzondering van de voorwaarden uit afdeling 5.53.4 Vlarem II waaraan de opdrachtnemer zelf zal voldoen. Hiervoor dient de opdrachtnemer steeds toelating tot de werf te verlenen.

ARTIKEL 75. Leiding en controle opdrachtnemer

De gemachtigde van de opdrachtnemer moet de Nederlandse taal beheersen net als de taal van zijn ondergeschikten. Bovendien dient elk contact met de burger in het Nederlands te gebeuren.

De eventuele naam + contactgegevens van de gemachtigde moeten aan de leidend ambtenaar van opdrachtgever worden meegedeeld net als een omschrijving van zijn opdracht en dit voor de begindatum van de werken.

De opdrachtnemer mag een ander persoon machtigen op voorwaarde dat hij de aanbesteder 10 dagen vooraf schriftelijk in kennis stelt. De gemachtigde dient gedurende de werktijd altijd bereikbaar te zijn. Deze gemachtigde moet alle beslissingen kunnen nemen die nodig zijn voor een optimale coördinatie en degelijke vooruitgang van de toegewezen werken. De vertegenwoordiger van de aannemer is gedurende de ganse uitvoeringstermijn bereikbaar en moet de werfvergaderingen bijwonen. Op eenvoudige uitnodiging neemt hij ook deel aan elke bijkomende door de aanbestedende overheid nodig geachte bespreking of overlegvergadering.

De vertegenwoordiger van de aannemer is gedurende de werken steeds aanwezig op de bouwplaats. De hoofdverantwoordelijke of zijn vervanger zijn steeds telefonisch bereikbaar op hun normaal gsm-nummer en niet via een omweg zoals via de signalisatieverantwoordelijke of dergelijke.

ARTIKEL 76. Uitvoering der werken

De aannemer is ertoe gehouden de werken te voltooien binnen de termijn vermeld in de Algemene Informatie te rekenen vanaf de dag aangeduid in het dienstbevel tot aanvang der werken.

Gelijktijdig met deze opdracht kunnen ook werken door derden, zoals oa:

- werken aan nutsleidingen
-

uitgevoerd worden, die door de opdrachtgever bevolen of toegelaten worden.

De opdrachtnemer moet overleg plegen met de andere opdrachtnemers, en zo nodig een gemeenschappelijk werkprogramma opmaken, dat voor de aanvang der werken ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de leidend ambtenaar.

De opdrachtnemer mag zich daarenboven niet verzetten, noch hinder veroorzaken, noch bezwaren maken, noch vergoeding of termijnverlenging vragen wegens de doorgang of het tijdelijk in gebruik nemen van terreinen door andere opdrachtnemers binnen de grenzen van zijn bouwplaats, voor zover de leidend ambtenaar dit toelaat of beveelt.

ARTIKEL 78. Controle Loonstaten en periodieke aangiften sociale zekerheid

Alvorens zijn werk aan te vatten, maakt de aannemer, wat hem betreft, **het volledig adres in België** bekend waar de afgevaardigden van de opdrachtgever zich op eenvoudig verzoek hiernagenoemde documenten ter beschikking kunnen doen stellen :

1° de individuele periodieke loonstaten, volgens het door de sociale wetgeving voorgeschreven model, van ieder op de bouwplaats werkend arbeider;

2° de periodieke aangifte aan de bevoegde dienst inzake sociale zekerheid.

Deze verplichting van de aannemer geldt ook wat de personen betreft die in enig stadium als onderaannemer optreden of personeel ter beschikking stellen, vooraleer zij hun werken aanvangen.

Deze bepaling is van toepassing op alle aannemers en op alle personen die personeel ter beschikking stellen, ook op hen waarvan de zetel of het domicilie op het grondgebied van een andere Staat is gevestigd, en dit alles wat ook de nationaliteit en de verblijfplaats van het tewerkgesteld personeel zij.

ARTIKEL 79. Organisatie van de bouwplaats

Voor de afwijking van dit artikel en de motivering ervan zie supra de bepalingen van artikel 1.4-24§1, 2.2.2 bij dit bijzonder bestek.

7. Verzekering waterafvoer

De opdrachtnemer staat in voor het verzekeren van de rioolwaterafvoer en/of oppervlaktewaterafvoer tijdens de duur nodig voor de uitvoering der werken en de duur nodig voor het uitvoeren der nodige proeven.

Alle werken en leveringen ter instandhouding van de waterafvoer zijn een last van de aanneming en dienen in de eenheidsprijzen en/of totale prijzen van de inschrijving begrepen te zijn.

De opdrachtnemer dient alle nodige maatregelen te nemen om de regen- en vuilwaterafvoer van de aangelanden te allen tijde toe te laten, ook bij het overkoppelen van de huisaansluitingen.

ARTIKEL 80. §2. Wijzigingen aan de opdracht

De opdrachtnemer heeft meldingsplicht van alle werken die volgens hem aanleiding geven tot een verrekening in meer. Hij dient, vooraleer hij met de uitvoering aanvangt, dit op te geven aan de leidend ambtenaar, die een overzicht bijhoudt van alle meer- en minwerken. Indien de opdrachtnemer nalaat dit te doen, dan wordt betreffend werk niet als een verrekening in meer aanvaard.

§5. Voor het desgevallend niet en/of minder uitvoeren van in de meetstaat opgenomen vermoedelijke hoeveelheden voor de hiernavermelde posten heeft de opdrachtnemer geen recht op een forfaitaire vergoeding van 10%: met letter "f" aangeduid in de meetstaat.

De motivering van deze afwijking is dat voor deze posten de werkelijk uit te voeren hoeveelheden voorafgaandelijk niet juist zijn vast te stellen (opbraak van restmaterialen, facultatieve posten zoals vervangen van slechte gronden, groutbeschoeiing, e.d.).

ARTIKEL 82. §2. Tegenproeven

Elke partij draagt de kosten van het laboratorium door haar aangeduid waar de helft van de stalen en proefstukken wordt getest.

ARTIKEL 95. Betaling van de werken

Xxxxxxx

2. Werken waarvoor bijzondere betalingsvoorwaarden van toepassing zijn

- NOOT: Bij niet-voldoening van de proefresultaten en/of controlemetingen van de onder punt 2 vermelde bijzondere betalingsvoorwaarden worden alle erop betrekking hebbende posten uit de eerstvolgende vorderingsstaten gelicht zoals gesteld onder hoger punt 1.
- De posten van werken m.b.t. de relining van leidingen en kunstwerken komen per vak slechts tot 80% van de eenheidsprijs van het inschrijvingsbedrag voor betaling in aanmerking, zolang niet alle resultaten van de uit te voeren proeven en controlemetingen gekend zijn en deze resultaten voldoen aan de eisen van het bestek.

3. Betalingen van posten volgens TVS

- In de opmetingsstaat zijn posten opgenomen met een te verantwoorden som, voorbehouden voor zaken, werken en leveringen die de aannemer tijdens de uitvoering dient uit te voeren en de onmogelijk in te schatten zijn bij aanbesteding.
- De (terug)betaling van alle kosten geschiedt steeds en uitsluitend op basis van voor te leggen bewijsstukken zoals weegbons en facturen en van tegensprekelijk vastgelegde werkuren.
- In de vorderingsstaat wordt het nettobedrag opgenomen van de werkelijk betaalde kost die aan de aannemer gefactureerd werd, vermeerderd met 10% voor algemene onkosten en winst. De op deze kost betaalde BTW wordt verrekend in het globale BTW-bedrag van de vorderingsstaat. Een kopie van de overeenkomstige facturen dient bij de vorderingsstaat te worden gevoegd.

HOOFDSTUK 2: ALGEMENE BEPALINGEN

6. MEETMETHODEN VOOR HOEVEELHEDEN

6.1 Bepaling van hoeveelheden

Hoeveelheden waarvan de eenheid uitgedrukt is in "m" worden afgerond op één cijfer na de komma.

Hoeveelheden waarvan de eenheid uitgedrukt is in "m²" worden afgerond op twee cijfers na de komma.

Hoeveelheden waarvan de eenheid uitgedrukt is in "m³" worden afgerond op drie cijfers na de komma.

6.2 Catalogus van de genormaliseerde posten

6.2.1 Beschrijving

De posten waarvan de beschrijving uit het SB250 zijn aangevuld in dit bijzonder bestek of de Algemene Aanvullingen Gemeentelijke Rioleringswerken worden niet aangeduid met het extra karakter *.

7. INBEGREPEN PRESTATIES EN LEVERINGEN

7.1. Materialen beschikbaar gesteld door de aanbesteder of mede-opdrachtgever

Voor de uitvoering van de werken worden volgende materialen door het bestuur ter beschikking van de opdrachtnemer gesteld: NIHIL

8. CATEGORIEËN VAN WEGEN EN BOUWKLASSEN

8.1 Wegcategorieën

De in deze aanneming aan te leggen wegen zijn: lokale wegen

8.3 Bouwklassen

De wegen (rijbanen en verharde zijstroken) van deze aanneming worden ingedeeld bij de bouwklasse B8-BF.

12. DOCUMENTEN OPGEMAAKT DOOR DE OPDRACHTNEMER

Algemene nota: Van de 3 voorziene exemplaren van alle documenten dient er min. 1 exemplaar naar de leidend ambtenaar gestuurd te worden.

12.3. Asbuiltdossier

1. As-built

1. Beschrijving

Voor alle werken in huidige opdracht wordt een asbuilt-meting uitgevoerd.

Het te bezorgen dossier houdt in:

- gemeente, projectnaam
- laatste versie uitvoeringsplannen (grond – en detailplannen, constructieplannen,...) met aanduiding van alle wijzigingen tijdens uitvoering (zoals bijkomende toegangs – en verbindingsputten, geknevelde deksels, ondergronds verbindingen, persleidingen, afmetingen, wanddiktes,...) en aanduiding van wat er met de bestaande leidingen gebeurd is (opgebroken en/of opgespoten). Op deze plannen dienen de putnummers vermeld te zijn.
- ingevulde huisaansluitingsformulieren
- voor ingegraven constructies worden de nodige opmetingen verricht alvorens ze met grond toe te dekken. Hiervan worden de coördinaten en detailtekeningen afgeleverd;
- alle strengen welke vol water staan, (sifons, infiltratieleidingen zonder leegloop, ...) dienen As – Built opgemeten te worden in samenspraak met de toezichter, deze gegevens worden meegeleverd met de bovenvermelde plannen .

Verdere vormgeving van het as-builtdossier:

- De opmeting van de uitgevoerde werken door een landmeterexpert in x,y-coördinaten in het Lambertstelsel en z-coördinaat in de Tweede Algemene Waterpassing.
Volgende elementen worden na einde der werken opgemeten:
 - (x,y): het midden van de deksels van inspectieputten en speciale constructies;
 - (z): per inspectieput of speciale constructie alle inkomende en uitgaande leidingen (BOK).
Indien:
 - de leiding niet rechtlijnig verloopt tussen begin- en eindpunt van de leiding dienen de nodige boogsegmenten in (x,y,z) te worden opgemeten;
 - één der binnenafmetingen van de inspectieput of speciale constructie > 1 m dienen de x,y-coördinaten van de in- en uitgaande leidingen te worden opgemeten.
 - (x,y,z): de hoekpunten van de dekplaten van alle speciale constructies en inspectieputten, gelegen buiten het openbaar domein en waarvan één der binnenafmeting > 1 m
 - (x,y): rand van de wegen gelegen buiten de omheining en buiten het openbare domein
 - (x,y): verdoken en niet-verdoken huisaansluitputten en de geplaatste wachtaansluitingen
 - (x,y): markeerpaaltjes buiten openbaar domein
- Van iedere ondergrondse aansluiting (RWA, DWA, straatkolk, wachtaansluiting e.d.) wordt, alvorens ze volledig of gedeeltelijk toe te dekken, een digitale overzichtsfoto (indien noodzakelijk meerdere foto's) gemaakt waarop de volledig ingegraven constructie (buizen,

hulpstukken, aansluitingen e.d.) zichtbaar is. Bij het nemen van de foto's wordt er steeds een duidelijk referentie punt op de achtergrond mee gefotografeerd.

Door middel van een bord van minimum afmetingen A4 wordt op de foto aangegeven om welke aansluiting het gaat (bijv. vermelding huisnummer of kavelnummer)

De prestaties zijn eveneens vervat in de daartoe voorziene post voor het as-built dossier. Bij ontstentenis van deze fiches, volledig ingevuld en met foto's, 1 maand na het einde der werken zal per aansluiting een minwaarde van 100 EUR gerekend worden.

- Tabel van x, y en z-coördinaten (in het Lambertcoördinatenstelsel) van alle inspectieputten

Naast de asbuilmeting zorgt de opdrachtnemer voor de aflevering van het definitieve bodembeheerrapport (afgeleverd door een erkende bodembeheerorganisatie), en dit voor alle partijen grond die tijdens de werken werden behandeld en/of getransporteerd en welke onder de bepalingen van het VLAREBO vallen.

- *Meetmethode*

Voor alle taken hierboven beschreven wordt een afzonderlijke post voorzien: asbuilmeting (GP). Deze post is vorderbaar na uitvoering van de asbuilmeting, indien de asbuilmeting in fases uitgevoerd wordt, kan de vordering gebeuren in delen in verhouding met de grote van de fase ten opzichte van het geheel. –

- *Boetes*

Een dagboete wordt toegepast indien de opdrachtnemer niet tijdig de nodige maatregelen heeft genomen voor de uitvoering van de as-Built-meting.

2. As-built wegenis

Na uitvoering der werken wordt de werkelijke uitgevoerde toestand opgemeten conform de meest recente specificaties van de volgende GRB-skeletcomponenten. Hierbij dienen alle zichtbare zaken opgemeten te worden (randen wegenis, talud en bodempeil waterlopen, putdeksels, paaltjes, kunstwerken, huisaansluitputjes, dekseltjes nutsleidingen, straatmeubilair,...).

Deze opmeting wordt overgemaakt op papieren drager in 1 exemplaar en in een digitaal bestand, type dwg.

De as-built wegenis dient overgemaakt te worden aan het bestuur, uiterlijk 10 werkdagen na beëindiging van de werken.

Als na controle van de gevraagde AS-BUILT-informatie blijkt dat de overgemaakte data-gegevens niet overeenstemmen met de werkelijke toestand, kan de voorlopige oplevering worden geweigerd.

13. ORGANISATIE VAN DE BOUWPLAATS

Er is een post "Inrichting van de bouwplaats voorzien. Alle kosten ter inrichting van de bouwplaats (dus ook de noodzakelijke werfketen volgens SB250 en de aanvullingen Vlario) zijn hierin inbegrepen.

Algemene bepalingen

De opdrachtnemer blijft, zonder verhaal tegenover de bouwheer, verantwoordelijk voor alle schade, berokkend aan derden en veroorzaakt door zijn personeel of materieel tijdens hun verblijf of doortocht. Hij draagt tevens alle verantwoordelijkheid voor elk ongeval voorkomende tijdens zijn aanneming.

De aannemer herstelt de zone der werken en alle andere plaatsen die schade hebben geleden als gevolg van de werken in hun oorspronkelijke staat en dit tot algehele voldoening van de betrokken openbare besturen, nutsmaatschappijen, eigenaars, huurders en/of gebruikers. Deze werken moeten binnen de kortst mogelijke tijd uitgevoerd worden.

De bouwheer zal, inzake schade aangericht aan derden, geen enkele verantwoordelijkheid opnemen en op geen enkele wijze tussenkomen bij een eventueel rechtsgeding. Hiervoor zal de aannemer alleen ter verantwoording kunnen gedaagd worden, ter volledige ontlasting van de aanbestedende overheid.

Als de aanbestedende overheid oordeelt dat het terug in staat stellen van de terreinen niet conform het bestek is uitgevoerd door de aannemer, kan de voorlopige oplevering worden geweigerd.

13.2 Fasering der werken

Er wordt geen specifieke fasering opgenomen.

13.3. Verkeersafwikkeling tijdens de werken**13.3.1 Verkeersomlegging**

De omlegging van het verkeer is VERPLICHT.

13.3.3 Minderhinder-maatregelen**a. Algemene maatregelen, wegverkeer en signalisatie**

Het voetgangersverkeer moet steeds in behoorlijke omstandigheden kunnen gebeuren. De opdrachtnemer wordt er in dit verband op gewezen dat alle bouwsleuven en bouwputten voor riolering, toegangs- en verbindingsputten en andere kunstwerken, grenzend aan of gelegen in de rijweg, dienen afgesloten te worden met verticale afsluitingen van 2 m hoogte, zodanig dat de veiligheid van voetgangers, fietsers en andere weggebruikers is verzekerd.

De opdrachtnemer dient er steeds zorg voor te dragen dat de rijwegen en fietspaden zuiver zijn en vrij van grondresten e.a.

In de straten waar het doorgaand verkeer mag onderbroken worden, dient de opdrachtnemer er steeds zorg voor te dragen dat de toegang tot de aanpalende eigendommen en gebouwen steeds verzekerd is voor de brandweer, ziekenwagens, ophaaldiensten, politie e.d. behalve ter hoogte van bouwputten en sleuven ingevolge technische noodwendigheid.

In de straten waar doorgaand verkeer mag worden onderbroken, dient de opdrachtnemer er bij de opmaak van zijn planning rekening mee te houden dat de duur van de verkeersonderbreking tot het strikte minimum wordt beperkt. De bouwheer zal in die zin niet toestaan dat hinderende of toegankelijkheid beperkende werken:

- worden gestart kort voor een lange verlofperiode van de opdrachtnemer (langer dan 1 week)
- onvoltooid, tijdelijk worden verlaten voor een periode langer dan 2 weken

De opdrachtnemer zal tijdig (ten laatste 1 maand vóór de aanvang van de verkeershinder) contact opnemen met de betreffende maatschappijen en besturen van het openbaar vervoer en schoolbusvervoer.

De bebakening van de tijdelijke constructies, de signalisatie van de werken binnen de “werkzone”, de afsluitingen e.d. inbegrepen, het leveren en onderhouden van de materialen zijn een last van de opdrachtnemer.

Specifieke maatregelen:

- de opdrachtnemer wordt geacht rekening te houden bij de uitvoering van zijn werken met de door het gemeentebestuur opgelegde maximum toegelaten aslasten die voertuigen mogen hebben op de wegen in de nabijheid van de werken.

Opgelet voor maximale tonnage brugje over Zuum.

b. Schade aan wegen

Wanneer er kans bestaat dat de voertuigen van de opdrachtnemer schade kunnen toebrengen aan wegeninfrastructuur, neemt de opdrachtnemer tijdig en in samenspraak met aanbestedende overheid en studiebureau, de nodige maatregelen, inzonderheid met betrekking tot het voorkomen van schade, en tot het herstellen van door voertuigen van de opdrachtnemer beschadigde wegen. Alle herstellingen van schade aan bestaande wegeninfrastructuur is een last van de aanneming.

c. Te behouden weggedeelten

De te behouden gedeelten van rijwegen, verharde zijstroken, lijnvormige wegelementen, wegbermen, e.d. dienen volledig gevrijwaard te worden, en dienen bij beschadiging onmiddellijk en als last van de aanneming te worden hersteld.

d. Werfafsluiting

De bebakening van de tijdelijke constructies, de signalisatie van de werken binnen de “werkzone”, de afsluitingen e.d. inbegrepen, het leveren en onderhouden van de materialen zijn een last van de opdrachtnemer.

's Nachts, in de weekends, en op alle dagen dat niet gewerkt wordt, moeten de sleuven en bouwputten worden afgesloten met een werfafsluiting die minstens 2 m hoog is en de bouwsleuf/bouwput volledig omsluit.

e. Verzekering wachtdienst 24/24uur

Voor de gehele duur van onderhavige werken is door de opdrachtnemer een wachtdienst te organiseren. De opdrachtnemer zal hiertoe vóór de start van de werken zijn

noodtelefoonnummer mededelen waarop hij 24/24 uur bereikbaar is, inbegrepen op zaterdagen, zondagen en feestdagen, vakantieperiodes e.d. De opdrachtnemer zal er zorg voor dragen dat na ontvangst van een noodoproep er binnen het uur een interventieploeg op de werf aanwezig kan zijn. Alle lasten en kosten i.v.m. de verzekering van deze wachtdienst zijn een last van de opdrachtnemer.

Bij niet-bereikbaarheid van de opdrachtnemer zal bij noodgevallen de bouwheer om de tussenkomst van derden vragen en de hieraan gekoppelde kosten ten laste van de opdrachtnemer doorrekenen.

f. Signalisatie van wegomleggingen

De signalisatie dient door de aannemer aan de hand van het goedgekeurde signalisatieplan te worden in rekening gebracht. De betaling van de signalisatie gebeurt per fase.

Elke post omvat het leveren, huren, plaatsen, onderhouden, in stand houden, afdekken en verwijderen van de signalisatie. De eenheidsprijzen voor deze posten zijn van toepassing voor de ganse duur van de omleiding.

De bouwheer kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor beschadigde of gestolen borden. Beschadigde of gestolen borden dienen binnen de 12 uur te worden vervangen.

13.5 Milieuzorgmaatregelen

13.5.1. Algemene bepalingen

Gedurende de werken houdt de opdrachtnemer zich aan de voorschriften zoals deze bepaald zijn in VLAREM I en II.

Het is de opdrachtnemer ten strengste verboden afvalstoffen te laten rondslingeren, te sluikestorten, te verbranden, te begraven e.d. op de werf en in de nabijheid van de werf, zelfs wanneer de eigenaar van het perceel hiervoor gebeurlijk de goedkeuring zou geven. Het is de opdrachtnemer gedurende de werken ten strengste verboden om nieuwe lozingspunten te creëren (ook niet kortstondig!) van DWA-afvoer naar grachten, beken en/of rivieren.

De opdrachtnemer zal op de werf alle voorzorgsmaatregelen nemen ter voorkoming van grondverontreiniging door oliën of brandstoffen.

In het veld opgestelde machines (o.a. bemalingpompen, groepen e.d.) en voorraadtanks zijn met passende lekbeveiligingsconstructies uit te rusten (conform de VLAREM voorschriften).

Geluid- en trillingshinder moet op de werf worden beperkt. Hiervoor wordt verwezen naar de richtlijnen "Bouwmateriaal en Bouwmachines" van de Europese Gemeenschap en overgenomen door het Besluit Vlaamse Executieven van 30/7/92.

Inbreuken hierop kunnen aanleiding geven tot het onmiddellijk stilleggen van de werf en onmiddellijke verwijdering van de werf van de verontreinigende toestellen en machines.

13.5.2. Afvalstoffen

a Selectieve en gescheiden inzameling van afvalstoffen en bouwafval op de werf

De opdrachtnemer is verplicht op een selectieve wijze bouw- en wegenisonderdelen te slopen en op een gescheiden wijze te verzamelen en af te voeren, inclusief het op selectieve wijze verzamelen van afvalstoffen. De selectieve inzameling is minstens op elke werf te voorzien voor de volgende fracties:

- gevaarlijk afval
- schoon puin (niet verontreinigd)
- metaal
- restfractie

De selectieve inzameling geschiedt in hiervoor geschikte containers en/of andere zakverpakkingen.

Elke container of zakverpakking dient voorzien te worden van een duidelijk en blijvend opschrift.

Gevaarlijk afval moet op wettelijke wijze worden opgeslagen en afgevoerd.

b Selectieve sloop

Er moet door de opdrachtnemer naar gestreefd worden de deelfracties van het puin en afval met volgende rangorde van prioriteiten te behandelen en/of te verwerken:

- rechtstreeks herbruik op de werf
- recyclagebedrijf
- sorteerbeidrijf
- storten of verbranden

Door de opdrachtnemer is voor elk van de afvalstoffen en puin vóór de aanvang van de werken een planvoorstel inzake afvoer- en behandeling aan de bouwheer ter goedkeuring voor te leggen.

c Afvoer van afvalstoffen en puin

De opdrachtnemer staat in voor de selectieve afvoer van alle afvalstoffen naar een erkend sorteer- en recyclagebedrijf of stortplaats.

Alle puin is door de opdrachtnemer rechtstreeks af te voeren naar een puinbreekinstallatie. De opdrachtnemer dient ter bewijsvoering een kopie van elke vervoerbon of stortbon aan de bouwheer over te maken.

d Gebruik (hergebruik) van puingranulaten

De opdrachtnemer dient prioritair voorrang te geven aan de toepassing van puingranulaten ter vervanging van primaire granulaten, voor zover deze beantwoorden aan de voorschriften van hoofdstuk III van het Standaardbestek 250.

Elke levering van puingranulaten dient gecertificeerd te worden door een keuringsattest afgeleverd door COPRO.

13.7. Borden

De borden hieronder geschreven zijn een last van de aanneming. Op de bouwplaats worden ten minste op 2 plaatsen, aangegeven op de plannen en bij ontstentenis aangeduid door de leidend ambtenaar, een bord van het type plaatsbepalingbord opgesteld met een afmeting van 1m70 breed en 2m30 hoog met een wit niet lichtweerkaatsend voorvlak.

Op dit voorvlak wordt met zwart-lichtweerkaatsende tekens in volgorde de opdrachtgevers, het werk, de kostprijs, de voorziene einddatum, de ontwerper en de opdrachtnemer aangegeven.

Het hiervoor aangewende alfabet is volgens Deel VII van de algemene omzendbrief nopens de wegsignalisatie van het Ministerie van Openbare Werken, Bestuur der Wegen.

 		0,5 m
 AGENTSCHAP WEGEN & VERKEER		0,5 m
Opdrachtgevers	: Gemeente Sint-Pieters-Leeuw, Aquafin en Agentschap Wegen en Verkeer	1,3 m
Werk	: Aanleg Wilderspark	
Kostprijs	:Euro	
Einde voorzien	: maand jaartal	
Ontwerper	: Sweco Belgium bv SWECO 	
Opdrachtnemer	:	

14. BESCHERMING, INSTANDHOUDING EN INTEGRITEIT VAN DE BESTAANDE CONSTRUCTIES EN WERKEN

14.1 Installaties van concessiehoudende en/of nutsmaatschappijen

Voor dit project werd geen “goedgekeurd verslag van coördinatievergadering 2” volgens de “Praktische leidraad” opgemaakt.

In plaats van dit goedgekeurd verslag van CV2 (met inbegrip van de risicoanalyse) worden de richtlijnen die gegeven werden aan de nutsmaatschappijen en de van hen bekomen informatie, meegegeven als bijlage aan deze opdrachtdocumenten en maken er integraal deel van uit. Deze richtlijnen vormen eveneens de basis voor CV3. Dit doet verder geen afbreuk aan de bepalingen onder het hoofdstuk uitvoeringsfase van de “Praktische leidraad”, met dien verstande dat bij een verwijzing naar CV2 in de “Praktische leidraad”, deze vervangen worden door de aan deze opdrachtdocumenten toegevoegde richtlijnen, cfr. bovenstaande.

14.7. Archeologie

Mogelijk werd bij deze werken een archeologisch onderzoek uitgevoerd, een verslag van dit archeologisch onderzoek is louter informatief en zonder waarborg gevoegd in bijlage.

HOOFDSTUK 3: MATERIALEN

Alle materialen te leveren door de opdrachtnemer zijn nieuw, behoudens andersluidende vermelding op de plannen en/of in dit bestek en/of in de samenvattende opmetingsstaat.

Overtollige gronden afkomstig van afgravingen en/of uitgravingen mogen door de opdrachtnemer binnen de uitgestrektheid van de bouwplaats gebruikt worden voor zover ze voldoen aan de voorschriften voor het werk waarin ze verwerkt worden. Alle nog resterende overtollige gronden worden door de opdrachtnemer op zijn kosten afgevoerd en gestapeld of gespreid op door het bestuur aan te duiden plaatsen binnen de grenzen van de gemeente/stad naam of bij ontstentenis hiervan naar een stortplaats door zichzelf te zoeken. Het opdrachtgevend bestuur en/of de leidend ambtenaar alleen zullen oordelen over het al dan niet overtollig zijn van de gronden. Ruiling met nieuw geleverde gronden wordt niet toegestaan.

5 OPHOGINGS- EN AANVULLINGSMATERIALEN

Het wordt de opdrachtnemer vrij toegestaan om, naar eigen keuze, naast zandgrond 3-6.2.2 ook herbruik- of andere gronden te gebruiken welke beantwoorden aan 3-5.1.1 en 3-5.1.2 of geschikt gemaakt worden overeenkomstig de bepalingen van 4-2.1.2.7 om te voldoen aan de bepalingen van 3-5.1.5 voor het aanvullen van bouwputten en rioleringsleuven in rijwegen en de ophoging en aanleg van de aardebaan.

Er moet hierbij tevens voldaan worden aan de bepalingen van 2-6.

5.3 Monsterneming

De hoeveelheid ophogings- en aanvullingsmateriaal afkomstig van één en dezelfde winplaats, wordt als één partij beschouwd.

5.4 Keuring en bemonstering van (herbruik-) gronden

In het kader van de vervanging van zandgrond 3-6.2.2 door andere gronden van aanvulling en ophoging van bouwsleuven e.d. in en onder rijwegen is door de opdrachtnemer per vak van maximum 250 m³ te verwerken gronden steeds een bemonstering en keuring a priori op de uitgegraven gronden op zijn kosten uit te voeren vooraleer deze mogen worden toegepast.

12. METAALPRODUKTEN

12.4. Onderdelen van gietijzer of van vormstaal

12.4.1. Rioleringsonderdelen voor afsluitingsinrichtingen die voorzien zijn als mangaten.

Rioleringsonderdelen voor afsluitingsinrichtingen die voorzien zijn als mangaten zijn conform de NBN - EN 124 en COPRO gecertificeerd.

24. BUIZEN EN HULPSTUKKEN VOOR RIOLERING EN AFVOER VAN WATER

24.4. Kunststofbuizen

De waterdichtheid wordt gerealiseerd hetzij door een geïntegreerde dichting in de mof, of door een gepositioneerde glijdichting via verlijming of mechanische verankering.

Buizen met een voegverbinding d.m.v. losse rubberen dichtingsring of dichtingsringen gestut op het spie-einde van de buis zijn niet toegelaten.

24.4.2. PVC-buizen en –hulpstukken voor riolering

Het overgangsstuk PVC – gres mag niet conisch zijn.

32. GEPREFABRICEEERDE LIJNVORMIGE ELEMENTEN VAN BETON VOOR WEGENBOUW

32.1 Geprefabriceerde betonnen trottoirbanden

In bochten en aansluitingen waarvan de straal minder dan 25 m bedraagt worden gebogen kantstenen geplaatst met de op het plan aangeduide stralen.

Boordstenen welke met elkaar een hoek vormen worden voor het plaatsen onder een aangepast verstek gezaagd.

L-vormige boordstenen en boordstenen met een hoek van 135° dienen prefab geleverd te worden.

32.2 Geprefabriceerde betonnen kantstroken

In bochten en aansluitingen waarvan de straal minder dan 25 m bedraagt worden gebogen kantstroken geplaatst met de voorziene stralen.

Kantstroken welke met elkaar een hoek vormen worden voor het plaatsen onder een aangepast verstek gezaagd.

61. MESTSTOFFEN

61.3 Samengestelde meststof voor plantvakken

NPK – 7-7-12, organische stof: 33%.

Een samengestelde organische meststof, rijk aan organische stof op basis van cacaopellen, bloedmeel, verenmeel, hoornmeel, hoefmeel, beendermeel, kuikenmest en moutkiemen, alsook 4% organisch gebonden stikstof afkomstig van bloedmeel, verenmeel, hoornmeel, hoefmeel, beendermeel, cacaopellen en moutkiemen.

Het vochtgehalte bedraagt < 12%.

61.4 Samengestelde meststof voor groenzones

NPK 8-7-6 organische stof: 48%.

Een samengestelde organische meststof. Rijk aan organische stof op basis van verenmeel, hoorn-meel, hoefmeel, kuikenmest, cacaopellen en moutkiemen, alsook 4% organisch gebonden stikstof afkomstig van bloedmeel, verenmeel, hoornmeel, hoefmeel, cacaopellen, kuikenmest en moutkiemen.

Het vochtgehalte bedraagt < 12%.

62. BODEMVERBETERINGSMIDDELEN

62.1 Groencompost

In alle groenzones wordt groencompost volgens SB4.0 3-.62.1 voorgeschreven als bodemverbeteringsmiddel. De gebruiksdosis is 1m³/are.

63. ZADEN

63.2 Samenstelling van zadenmengsels voor graslanden en wegbermen

Voor het inzaaien van de groenzones en kunststofgrastegels wordt een zadenmengsel gebruikt dat voldoet volgens SB4.0 3-63.2.1 en bovendien geschikt is tegen dooizout.

65. MATERIALEN VOOR BOOMSTEUNEN

De boomsteun wordt opgebouwd met kastanjarahout boompalen volgens 65.1 en rubberen boombanden volgens 65.3.

Er worden drie boompalen per boom voorzien.

100. LAVASTEEN 0/16 VOOR EGALISATIELAAG

Technische eigenschappen lava voor egalisatielaag:

Korrelverdeling/Granulometrie	
Zeef/Tamis mm	Gemiddelde doorval/Passant moyenne %
22,4	0
16	1 – 8
8	Min. 10
2	50 – 80
0,125	Min. 90

Kenmerken/Caractéristiques	
Petrografische omschrijving/Nature pétrographique	Poreus vulkanisch uitvloeiingsgesteente/ Roche volcanique poreuse
Chemische samenstelling/Composition chimique	Pyroxeen, leuciet, nefelien, olivijn, magnetiet, biotiet, apatiet/ Pyroxène, leucite, néphéline, olivine, magnétite, biotite, apatite
Soortelijke massa/Masse volumique	1400 kg/m ³
Reële volumieke massa/Masse volumique réelle	1,55 – 1,80 Mg/m ³
Waterabsorptie/Absorption d'eau	9 – 15 %
pH	< 7,7
Chloridegehalte/Teneur en chlorures	0,02 %
Totaal zwavel/Soufre total	< 0,05 %
Sulfaat/Sulfate	< 0,8 %



In deze post zijn alle werken inbegrepen voor de levering en plaatsing van deze egalisatielaag.

De egalisatielaag is lava 0/16 min. 2cm dik na verdichting.

101. HALFVERHARDING MET BINDMIDDEL VAN PLANTAARDIGE OORSPRONG

101.1 Beschrijving

Het bindmiddel bestaande uit polymeren van plantaardige oorsprong;

- Hoekige steenslag 0/8 mm;
- Kleur: beige/geel;
- Materiaal is volledig herbruikbaar.

Het materiaal is vrij van vreemde materialen, zoals o.a. dolomiet, cement, gegranuleerde hoogovenslak en niet natuurlijke vulstoffen (vliegias).

101.2 Eigenschappen

Korrelmaat	G _A 80 0/8
Korrelverdeling	fractie >8 mm = 0% fractie >4 mm = 25-30% fractie >63 µm = 90-95%
Gehalte aan fijne bestanddelen	f_{14}
Vlakheidsindex	FI_{20}
Dichtheid (vocht 6-10%)	2.000-2.200 kg/m ³
Waterdoorlatendheid minimaal	3x10 ⁻⁶ m/s.
Groot zelf Herstellend vermogen	

101.3 Kenmerken van de uitvoering

Productiewijze van de materialen

De halfverharding dient voor de levering te worden geproduceerd in een computergestuurde centrale met dwangmenger, zodat de basismaterialen in de exacte verhoudingen homogeen worden gemengd tot een specifiek en kwalitatief hoogwaardig product. Eventuele correcties kunnen worden toegepast in verband met het vochtgehalte van de basisproducten.

Het vervoer ervan gebeurt in afgedekte laadbakken. Wanneer de mix op de werf niet direct verwerkt wordt, dient het te worden afgezeild ter bescherming tegen uitspoeling en/of uitdroging.

Samenstelling van de lagen > fundering

De ongebonden fundering dient een draagvermogen te hebben van 110 MPa. De halfverharding kan alleen de maximale verdichting bekomen indien de ongebonden fundering een draagvermogen heeft van 110 MPa. De fundering dient op afschot te worden geprofileerd, minimaal 2%.

De eisen voor het funderingsmateriaal zijn:

LA-waarde <50

Waterdoorlatendheid >0,0001 m/s

Wijze van aanbrengen van de halfverharding

De toplaag van de halfverharding dient verwerkt te worden met een finisher.

De dwarshelling van het oppervlak is minimaal op 2% afschot al of niet in dakprofiel of verkanting.

De afwijking van het profiel mag minimaal 1 cm bedragen.

De halfverharding kan best aangebracht worden in het voorjaar, zomer en najaar als het aangebracht wordt in niet te natte periodes en vanaf minimaal 5oC. Indien de halfverharding in het najaar of de winter in een natte periode wordt aangebracht, zal men in het voorjaar extra aandacht moeten worden besteed aan het naverdichten van het materiaal.

Bij zeer warme periodes dient men het vochtgehalte in de halfverharding te verhogen om een betere verwerking en verdichting te kunnen realiseren. Het verdient aanbeveling de halfverharding éénmaal per jaar na te walsen. Deze werkzaamheden dienen na de laatste vorstperiode en bij een minimale dagtemperatuur van 5°C uitgevoerd te worden. Wanneer het materiaal goed is verdicht en voldoende tijd heeft gekregen om te binden, dan wordt er een optimale sterkte verkregen.

De halfverharding dient te worden opgesloten volgens detail. De opsluiting wordt uitgevoerd volgens onderfundering type 2 en helpt om een betere verdichting van de halfverharding aan de randen te krijgen. De berm wordt mee verdicht. Bij opsluiting tussen borduren dient de halfverharding boven de borduur te worden aangebracht, zodat het regenwater niet op de halfverharding blijft staan.

De verdichting wordt in drie werkgangen gerealiseerd met een tandemwals (statisch – dynamisch – statisch). Bij dynamisch verdichten de vibratiefrequentie ingesteld tussen de 40 en 80 Hz. De “statische lijnbelasting” moet groter dan 10 kg/cm zijn. Een optimale snelheid voor het walsen is 2 tot 4 km/h.

Indien noodzakelijk, kan enkele dagen na het verwerken van de halfverharding, mag deze nogmaals statisch worden verdicht.

Na aanleg mag de halfverharding direct gebruikt worden door wandelaars en fietsers. Bij zwaardere belasting, door bijvoorbeeld personenwagens, dient men de weg gedurende minimaal 24 uur afgesloten te houden.

Minimale weerfase 2 / bij voorkeur middagtemperatuur >+ 10° Celsius;
- uitvoeren in een droge periode.

101.4 Meetmethoden en hoeveelheden

De halfverharding wordt opgemeten in m² met een gemiddeld maximum gewicht van 150 kg/m². Keldergaten, putranden, controleluiken etc. worden niet afgetrokken.

Na een winterperiode wordt een nazicht gedaan op eventueel zichtbaar geworden gebreken.

101.5 Controle

De halfverharding wordt onderworpen aan a posteriori uitgevoerde technische keuringen. Deze a posteriori uitgevoerde technische keuringen omvatten:

- Steekproefsgewijze of stelselmatige controles, naarmate het aanleggen van de halfverharding vordert, teneinde na te gaan of de uitvoering overeenkomstig de beschrijving is;
- De controles, na de aanleg van de halfverharding, van de gemiddelde dikte, het profiel van het oppervlak, de vlakheid van het oppervlak en het draagvermogen zoals hieronder bepaald.

Controle gemiddelde dikte

Drie kernen per 1000 m² boren. De gemiddelde dikte in een vak wordt gecontroleerd in de voorkomende gevallen dat op grond van de diktemetingen, uitgevoerd naarmate het aanleggen van de verharding vordert, niet kan berekend worden dat de gemiddelde dikte minstens gelijk is aan de nominale dikte. Als dan wordt het gemiddelde berekend van drie diktemetingen, uitgevoerd op willekeurige plaatsen in het te keuren vak. De gemiddelde dikte in een afgekeurd vak, dat na verbetering opnieuw ter keuring aangeboden wordt, wordt gecontroleerd door het gemiddelde te berekenen van drie nieuwe diktemetingen, uitgevoerd op willekeurige plaatsen in dat vak.

Controle profiel en vlakheid van het oppervlak

De controle van de vlakheid gebeurt met de rei van 3 meter.

Controle draagvermogen

De controle gebeurt door middel van de plaatproef na 28 dagen, uitgevoerd op een willekeurige plaats in het te keuren vak. De CBR-waarde van de halfverharding bedraagt op dag van aanbrengen 30% (250 MPa) en heeft na 28 dagen een toename van ruim 125%.

102. GRINDGAZON

102.1 Beschrijving

Het grindgazon is een substraat dat is ontwikkeld om voertuigen sporadisch toe te laten op gazons waarbij geen spoorvorming optreedt.

Grindgazon wordt aangelegd in een tweelaags systeem.

Het homogeen funderingssubstraat heeft kaliber 0/40. De draagkracht wordt verzekerd door een discontinue korrelverdeling van schuimlava, basaltlava en gebroken kleiklinkers. Hieraan is een hoeveelheid voedingsgrond toegevoegd die bestaat uit veen, Vlaco Groencompost, gecomposteerd paardenmest, geëxpandeerde kleikorrels en klei. De hoeveelheid voedingsgrond vult maximaal 95 % van het beschikbare poriënvolume, excl. de inwendige poriën van het gesteente. Het gebruikte schuimlava in het mengsel waarborgt een grote waterhuishouding. Het gebruikte basaltlava en de kleiklinkers zorgen voor een grote draagkracht van het mengsel (> 70 Mpa). Het volumegewicht bedraagt 1250 kg/m³

De funderingslaag wordt verdicht door middel van rollen, niet door trillen en dit om ontmenging van het mengsel te vermijden. Het mengsel dient in droge omstandigheden en op een draagkrachtige ondergrond te worden verwerkt. Er wordt gestart op een niet geweven geotextiel.

De eindlaag bestaat uit een hetzelfde substraat maar van een fijner kaliber dat is voorgemengd met speciaal samengesteld graszaad, verrijkt met rietzwenkgras. Deze eindlaag bevat voldoende organisch materiaal om een duurzame groei te waarborgen.

De maximale laagdikte bedraagt 8 cm.

Omdat het mengsel is voorgemengd met graszaad dient het binnen de 24 uur na aanlevering te worden verwerkt. Het mengsel dient te worden aangerold. Het volumegewicht bedraagt 1300 kg/m³ in droge toestand.

Na de aanleg dient het gras zich voldoende te kunnen ontwikkelen, alvorens het grindgazon in gebruik te nemen. Er mag niet kort worden gedraaid met meerassige voertuigen. Een onderhoudsbemesting is te voorzien 6 maand na aanleg.

103. BOOMPLANTSUBSTRAAT 0/40

103.1 Beschrijving

Het substraat is poreus en structuurstabiel, bezit een goede wateropnamecapaciteit en een voldoende waterdoorlaatbaarheid.

De aanwezige voedingsgrond garandeert een duurzame ontwikkeling van de boomaanplanting door

voldoende voedingsstoffen en humus.

De aanwezige mineralen zijn vorstbestendig en drukvast. Bij plantputten met uitsluitend hangwater

kan bentoniet of waterkristallen worden toegevoegd door de producent. Het type voedingsgrond met bijhorende pH kan worden aangepast aan de boomsoort.

Gewaarborgde samenstelling:

- Lava 16/32
- gebakken klei 20/40
- gebakken klei 20/40
- Teelaarde
- Vlaco groencompost
- pH(water) tussen 4,5 en 7
- droge stof 80%
- organische stof 5 %
- volumegewicht bij levering : 1250 kg/m³
- Elektrische geleidbaarheid 750 μ S/cm
- maximale watercapaciteit: 35 vol%
- Ontheffingsnummer EM 072.E

103.2 Gebruik en verwerking

Het substraat wordt aardvochtig aangeleverd en zonder tussenbewerkingen in de plantput verwerkt.

Het mengsel dient te worden verdicht door rollen, niet door trillen en dit in een laagdikte van maximaal 30 cm. De totale laagdikte is onbeperkt. De bodem van de boomplantputten bevindt zich

minimaal 10 cm boven de hoogste grondwaterstand. De bodem van de plantput voldoende los maken

om een capillaire werking met het boomplantsubstraat mogelijk te maken.

Opslag: Afdekken met een folie om ontmenging door neerslag te vermijden

104. BOMENGROND

104.1 Beschrijving

Homogeen mengsel van teelaarde, zand en biologisch actieve bodemverbeterende middelen.

De toevoeging van levende bosgrond zorgt voor een enting van actieve bacteriën en schimmels.

Gewaarborgde samenstelling:

- zandige teelaarde milieutechnische code <211
- bosgrond uit natuurgebieden
- veencompost
- leemgrond
- gecomposteerd paardenmest
- pH < 7,5
- organische stof 3 %-4%
- volumegewicht bij levering : 1400 kg/m³
- Ontheffingsnummer EM 072.E

104.2 Gebruik en verwerking

Het bomengrond dient zonder tussenbewerkingen in de plantput verwerkt te worden. De onderzijde van de plantput moet zich ten minste 10 cm boven de hoogste grondwaterstand bevinden.

De bomengrond met de voet voldoende aandrukken om capillaire werking mogelijk te maken.

Opslag :

Afdekken met een folie om ontmenging door neerslag te vermijden.

Bij langdurige opslag in een hoogte van meer dan 1 meter de hoop maandelijks omzetten om zuurstofgebrek tegen te gaan.

105. Aanleveren en inzaaien met bloemrijk mengsel grasland 50/50**105.1 Beschrijving:**

Autochtoon mengsel: de bronzaden van dit mengsel zijn verzameld in de natuur in België en in België geproduceerd

Het mengsel dient te bestaan uit 50% grassen en 50% inheemse bloemen (vooral vaste planten). Een gedeelte van het mengsel zijn éénjarige bloemen, zodat er het eerste jaar na zaaien ook al bloei is. De bloeiperiode gaat van mei tot september. De hoogte van de bloemen reikt tot +- 60 cm.

105.2 Materialen:

- Samenstelling:
 - o *Agrostis capillaris* (gewoon struisgras)
 - o *Cynosurus cristatus* (kamgras)
 - o *Festuca rubra commutata* (gewoon rood zwenkgras)
 - o *Poa pratensis* (veldbeemdgras)
 - o *Rhinanthus minor* (kleine ratelaar)
 - o *Achillea millefolium* (duizendblad)
 - o *Agrimonia eupatoria* (gewone agrimonie)
 - o *Agrostemma githago* (bolderik)
 - o *Centaurea cyanus* (korenbloem) Syn. *Cyanus segetum*
 - o *Centaurea jacea* (echt knoopkruid)
 - o *Clinopodium vulgare* (borstelkrans)
 - o *Crepis biennis* (groot streepzaad)
 - o *Daucus carota* (wilde peen)
 - o *Galium mollugo* (glad walstro)
 - o *Geranium pyrenaicum* (bermoovievaarsbek)
 - o *Glebionis segetum* (gele ganzebloem)
 - o *Hypericum perforatum* (Sint-Janskruid)
 - o *Leucanthemum vulgare* (wilde margriet)
 - o *Lotus corniculatus* (gewone rolklaver)
 - o *Malva moschata* (muskuskaasjeskruid)
 - o *Origanum vulgare* (wilde marjolein)
 - o *Papaver rhoeas* (grote klaproos)
 - o *Prunella vulgaris* (gewone brunel)
 - o *Ranunculus acris* (scherpe boterbloem)
 - o *Rumex acetosa* (veldzuring)
 - o *Silene flos-cuculi* (echte koekoeksbloem) Syn. *Lychnis flos-cuculi*
 - o *Silene latifolia alba* (avondkoekoeksbloem)
 - o *Silene vulgare* (blaassilene)
 - o *Trifolium pratense* (rode klaver)
- Zaaidichtheid: 5 g/m²
- Zaaiperiode: nazomer of vroege voorjaar

106. Aanleveren en inzaaien met bloemrijk mengsel voor ruige onderbegroeiing en boszomen op voedselrijke grond

106.1 Beschrijving

Het betreft een middelhoog bloemenmengsel voor onderbegroeiing en boszomen. De planttypes betreffen eenjarige plant, tweejarige plant en vaste plant. Het mengsel zelf dient inheems verzameld en geproduceerd te zijn. Het minimum aantal geleverde soorten in het mengsel bedraagt 20. Het mengsel wordt bij voorkeur in de nazomer of in het voorjaar ingezaaid.

106.2 Materialen

- Zaaidichtheid van het mengsel:
Gemiddeld 1 gram per m². Maximaal 1,5 - 2 gram per m² voor een bloemrijk resultaat / publieksfunctie.
- Samenstelling:
 - o *Alliaria petiolata* - Look-zonder-look
 - o *Angelica sylvestris* - Gewone engelwortel
 - o *Anthriscus sylvestris* – Fluitenkruid
 - o *Arctium lappa* - Grote klit
 - o *Arctium minus* - Gewone klit
 - o *Campanula trachelium* - Ruig klokje
 - o *Chaerophyllum temulum* - Dolle kervel
 - o *Chamaenerion angustifolium* – Wilgenroosje
 - o *Chelidonium majus* - Stinkende gouwe
 - o *Crepis capillaris* - Klein streepzaad
 - o *Digitalis purpurea* – Vingerhoedskruid
 - o *Eupatorium cannabinum* – Koninginnekruid
 - o *Filipendula ulmaria* – Moerasspirea
 - o *Geranium robertianum* – Robertskruid
 - o *Geum urbanum* - Geel nagelkruid
 - o *Heracleum sphondylium* subsp. *sphondylium* - Gewone berenklauw
 - o *Hieracium sectie Tridentata* - Stijf havikskruid
 - o *Lapsana communis* – Akkerkool
 - o *Myosotis sylvatica* - Bosvergeet-mij-nietje
 - o *Prunella vulgaris* - Gewone brunel
 - o *Scrophularia nodosa* - Knopig helmkruid
 - o *Silene dioica* – Dagkoekoeksbloem
 - o *Stachys sylvatica* – Bosandoorn
 - o *Tanacetum vulgare* – Boerenwormkruid
 - o *Teucrium scorodonia* - Valse salie
 - o *Torilis japonica* – Heggendoornzaad
 - o *Valeriana officinalis* - Echte valerian
 - o *Vicia cracca* - Vogelwikke

107. Aanleveren en inzaaien taluds met bloemrijk grasland overstromingsgronden 70/30

107.1 Beschrijving

Autochtoon mengsel: de bronzaden van het mengsel zijn verzameld in de natuur in België en in België geproduceerd.

Het mengsel dient te bestaan uit 70% grassen en 30% inheemse bloemen (vooral vaste planten). Het mengsel dient geschikt te zijn voor bodems die in de winter overstromen of erg nat zijn. Een gedeelte van het mengsel zijn éénjarige bloemen, zodat er het eerste jaar na zaaien ook al bloei is. De bloeiperiode gaat van mei tot september.

107.2 Materialen

- Samenstelling:
 - o *Alopecurus pratensis* (grote vossenstaart)
 - o *Festuca arundinacea* (rietzwenkgras)
 - o *Festuca rubra commutata* (roodzwenkgras)
 - o *Holcus lanatus* (gestreepte witbol)
 - o *Poa pratensis* (veldbeemdgras)
 - o *Poa trivialis* (ruw beemdgras)
 - o *Achillea ptarmica* (wilde bertram)
 - o *Agrostemma githago* (bolderik)
 - o *Anthriscus sylvestris* (fluitenkruid)
 - o *Centaurea cyanus* (korenbloem) Syn. *Cyanus segetum*
 - o *Centaurea jacea* (knoopkruid)
 - o *Galium mollugo* (geel walstro)
 - o *Geranium pyrenaicum* (bermoovaarsbek)
 - o *Heracleum sphondylium* (gewone berenklauw)
 - o *Leucanthemum vulgare* (wilde margriet)
 - o *Papaver rhoeas* (grote klaproos)
 - o *Pulicaria dysenterica* (heelblaadjes)
 - o *Ranunculus acris* (scherpe boterbloem)
 - o *Rumex acetosa* (veldzuring)
 - o *Silene dioica* (dagkoekoeksbloem)
 - o *Silene flos-cuculi* (echte koekoeksbloem) Syn. *Lychnis flos-cuculi*
 - o *Succisa pratensis* (blauwe knoop)
 - o *Tragopogon pratensis* (gele morgenster)
 - o *Valeriana officinalis* (echte valeriaan)
- Zaaidichtheid: 5 g/m²
- Zaaiperiode: bij voorkeur nazomer of vroege voorjaar

108. Leveren en plaatsen van vlonder in cortenstaal

108.1 Beschrijving

De vlonderbrug is opgebouwd uit 3 gelijke brugsegmenten met een lichtere liggerbalk. De balusters zijn uitgevoerd in CorTen staal. Verder wordt de verzinkte onderconstructie uit het zicht gehouden door CorTen afdekkpanelen. Het brugdek van hout dient uitgevoerd te worden met een dikte van 50 mm en dient voorzien te worden van een anti-slip voorziening op iedere balk.

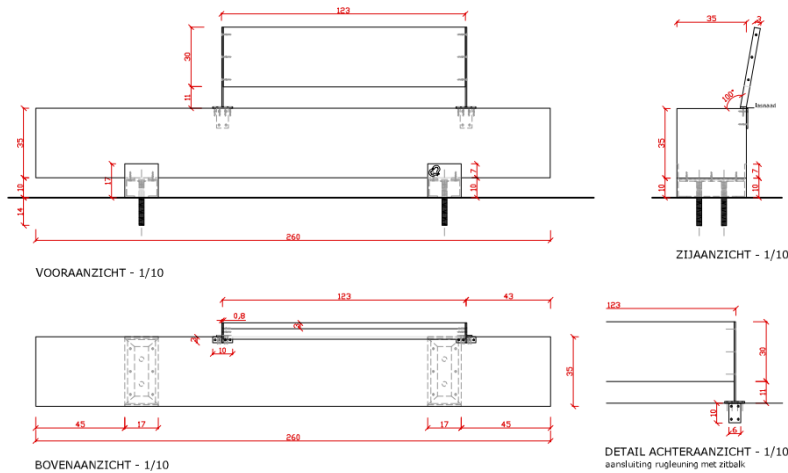
De lengte van de brug bedraagt 20m (onderverdeeld in 3 gelijke segmenten). De breedte van de brug bedraagt 3m tussen de balustrades en 3,16m aan buitenzijde van de balustrades. De post voorziet tevens in het opstellen van het tekeningenpakket en berekeningsrapport van de brugconstructie.

108.2 Materialen

- Constructie:
 - o Vlakke onderconstructie, categorie tussen 6 en 9 meter overspanning
 - o Alle constructieve delen zijn thermisch verzinkt volgens NEN-EN-ISO-1461: 2009 NL
 - o Constructie gemaakt van constructie profielen en dwars profielen (HE en UNP)
 - o Voor voetgangers en fietsers, maximale uniforme belasting van 5kN/m²
 - o Horizontale stalen platen aan beide uiteinden met gaten voor verankering aan de fundering. Ronde gaten aan één zijde en slobgaten aan de andere.
 - o Chemische verankering
 - o Betonnen fundering, opleggingen in elastomeer
- Dek
 - o Onbehandeld onbehandeld FSC® 100% Cumaru hardhout, 70x50 mm (bxh)
- Hekwerk deel 1:
 - o Baluster gemaakt van een U-profiel, open zijde naar binnen gekeerd, maximale onderlinge afstand 200 cm
 - o Materiaal baluster: CorTen staal, onbehandeld geleverd
 - o Hoogte hekwerk: 30 cm boven dekniveau
 - o Breedte balusters: ca. 8 cm, gemonteerd naast het brugdek
 - o Dit hekwerk is alleen geschikt voor vlakke bruggen
- Hekwerk deel 3:
 - o Materiaal handrail onbehandeld FSC® 100% Louro Gamela hardhout, 70x150 mm (bxh)
- Hekwerk:
 - o Afwerkpaneel voor de onderconstructie van de brug
 - o Materiaal: CorTen staal, onbehandeld geleverd

109. Leveren en plaatsen van zitbank

109.1 Beschrijving



TECHNISCH - ZITBALK MET RUGLEUNING (optie 1)

Zitbalk = volle balk in Europese Eik, eerste keus hout, 35x35x260cm

Rugleuning = volle plank in Europese Eik, eerste keus hout, 30x123x3cm

Bevestiging van de rugleuning met Cortenstalen plaat (3x0,8cm), de kruisingen van 2 Cortenstalen platen worden vakkundig aan elkaar gelast.

Voetsteun in Cortenstaal (geplooid plaat, 0,4cm dik)

In één van de voetsteunen wordt het logo van het Streekmerk uitgespaard (grootte +/- 6cm)

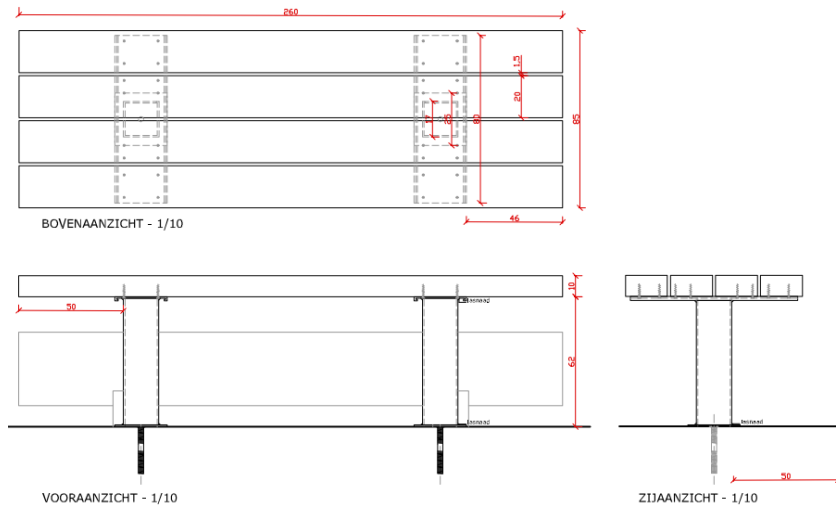
Plaatsing meubilair door middel van chemische verankering in beton, 2 draadstaven (draadspindels M12) worden voorzien. De draadstaven worden gelast aan een ijzeren plaat in de voetsteunconstructie.

- **Zitbalk** = volle balk in Europese Eik, 35x35x260cm
- **Rugleuning** = volle plank in Europese Eik, 30x123x3cm
- **Bevestiging van de rugleuning** met Cortenstalen plaat (3x0,8cm), de kruisingen van 2 Cortenstalen platen worden vakkundig aan elkaar gelast.
- **Voetsteun** in Cortenstaal (geplooid plaat, 0,4cm dik)
In één van de voetsteunen wordt het logo van het Streekmerk uitgespaard (grootte +/- 6cm)
- **Plaatsing meubilair** door middel van chemische verankering in beton, 2 draadstaven (draadspindels M12) worden voorzien.
- De **draadstaven** worden gelast aan een ijzeren plaat in de voetsteunconstructie.

In het leveren en plaatsen van een zitbank met rugleuning zijn alle werken inbegrepen zoals fundering en bevestigingen.

110. Leveren en plaatsen van tafel

110.1 Beschrijving



TECHNISCH - PICKNICKTAFEL (optie 1)

Tafelblad = volle balken in Europese Eik, 260x20x10cm

Tafelpoot in Cortenstaal (geplooide plaat)

Bevestiging van de tafel met Cortenstalen plaat, de kruisingen van 2 Cortenstalen platen worden vakkundig aan elkaar gelast.

Plaatsing meubilair door middel van chemische verankering in beton, 2 draadstaven (draadspindels M12) worden voorzien.

De **draadstaven** worden gelast aan een ijzeren plaat in de voetsteunconstructie.

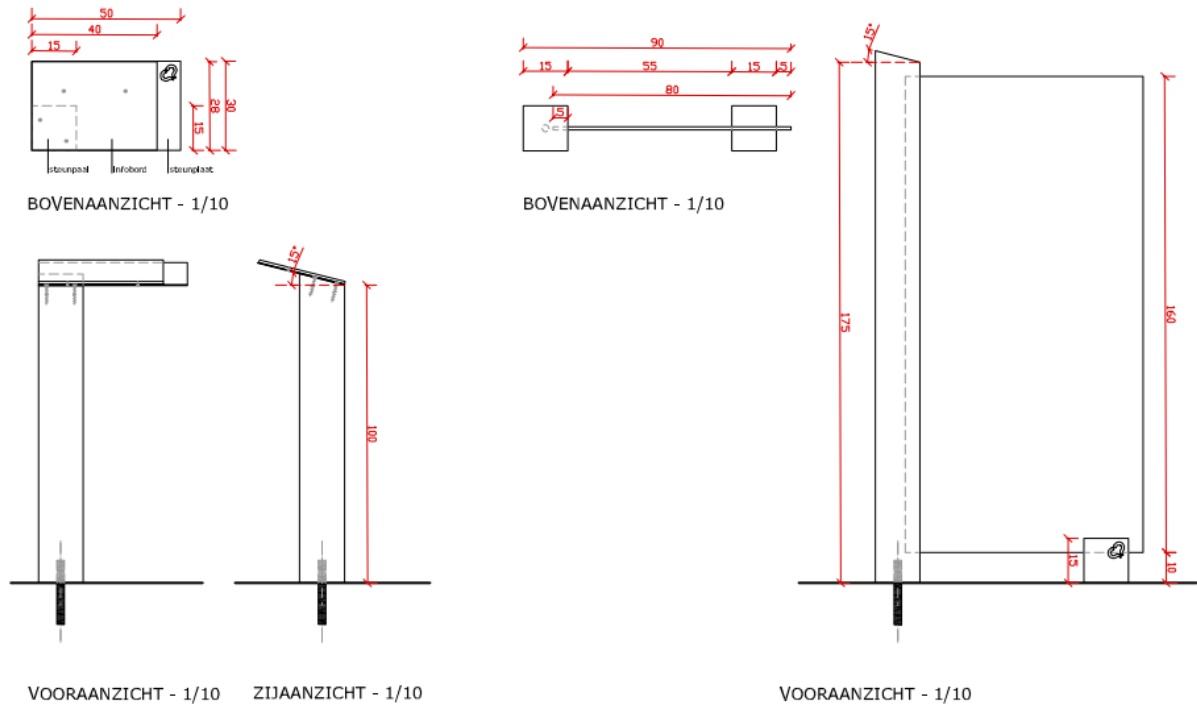
Prijsopgave met inbegrip van 2 stbalken (optie 1), zonder rugleuning.

- **Tafelblad** = volle balken in Europese Eik, 260x20x10cm
- **Tafelpoot** in Cortenstaal (geplooide plaat)
- **Bevestiging van de tafel** met Cortenstalen plaat, de kruisingen van 2 Cortenstalen platen worden vakkundig aan elkaar gelast.
- **Plaatsing meubilair** door middel van chemische verankering in beton, 2 draadstaven (draadspindels M12) worden voorzien.
- De **draadstaven** worden gelast aan een ijzeren plaat in de voetsteunconstructie.

In het leveren en plaatsen van een tafel zijn alle werken en toebehoren inbegrepen zoals fundering en bevestigingen.

111. Leveren en plaatsen van infoborden

111.1 Beschrijving



- **Steunpaal** = volle paal in Europese Eik, 130x15x15cm, afgeschuinde kop van 15°.
- **Steunplaat** in Cortenstaal (50x30x0,3). In één hoek wordt het logo van het Streekmerk uitgespaard (grootte +/- 6cm)
- **Infobord** = Press-art plate UV bestendig, 40x28, minimumdikte 10mm.
Het ontwerp voor het infobord wordt aangeleverd door Regionaal Landschap of Pajottenland +. De Press-Art plaat wordt na bedrukking gemonteerd in het geheel.
- **Plaatsing** door middel van chemische verankering in beton, 1 draadstaaf (draadspindsel M12) wordt voorzien.
- De **draadstaaf** wordt in de houten steunpaal geboord.

TECHNISCH - INFOBORD 1 STEUNPAAL	TECHNISCH - INFOBORD 2 STEUNPALEN
<p>Steunpaal = volle paal in Europese Eik, eerste keus hout, 130x15x15cm, afgeschuinde kop van 15°.</p> <p>Steunplaat in Cortenstaal (50x30x0,3). In één hoek wordt het logo van het Streekmerk uitgespaard (grootte +/- 6cm)</p> <p>Infobord = Press-art plate UV bestendig, 40x28x>10mm</p> <p>Plaatsing door middel van chemische verankering in beton, 1 draadstaaf (draadspindsel M12) wordt voorzien. De draadstaaf wordt in de houten steunpaal geboord.</p>	<p>Steunpaal 1 = volle paal in Europese Eik, eerste keus hout, 130x15x15cm, afgeschuinde kop van 15°.</p> <p>Steunpaal 2 = voet in Cortenstaal, 15x20, gepolste plaat, logo van het Streekmerk wordt uitgespaard (grootte +/- 6cm)</p> <p>Infobord = Press-art plate UV bestendig, 40x28x>10mm</p> <p>Plaatsing door middel van chemische verankering in beton, 1 draadstaaf (draadspindsel M12) wordt voorzien. De draadstaaf wordt in de houten steunpaal geboord.</p>

Belangrijke nota voor ALLE houtproducten:

Gebruikte houtsoort:

Europese Eik:	Gedroogd (minstens 2 jaar)
	Onbehandeld
	Duurzaamheidsklasse II
	FSC- of PEFC- gelabeld

Alle houten delen zijn gaaf: mooi gezaagd zonder versplintering of ruwe oppervlakten, eventueel licht geschaafd.

Kwaliteitsgarantie van de materialen en constructie: minimaal 5 jaar.

De verantwoordelijkheid voor kwaliteits- en veiligheidsaspecten van het streekmeubilair (mits correcte plaatsing) ligt volledig bij de producent. Het is de verantwoordelijkheid van de producent om eventuele problemen of risico's in dit verband te voorkomen door de aangeleverde ontwerpen indien nodig, in overleg, te verbeteren.

Enkel een natuurlijke en te verwachten verkleuring van het hout wordt aanvaard.

De opgevraagde prijzen zijn inclusief alle bevestigings- en monteringsmaterialen. De prijzen zijn exclusief plaatsing en funderingsmateriaal.

112. Leveren en plaatsen van natuurstenen stapstenen

112.1 Beschrijving



NL Ruw gesteente met «2 parallele kantlagen»

Met de poliepgrijper gekozen ruwe stenen met een mooie zichtbare kant en 2 bijna parallel lopende kantlagen.

200-400 mm | 400-600 mm | 600-800 mm | 800-1200 mm. In de groeve te selecteren.

Toepassingen:

Stapelmuren, cyclopmuren, steunmuren,...

De stapstenen zijn ingewerkt met een schraal betonfundering van 20cm dikte. Dit is inbegrepen in de eenheidsprijs.

113. AFVALHOUDERS

113.1 Algemene beschrijving

Afvalhouders bestaande uit:

- Gietaluminium
- 6 zijpanelen in geëxtrudeerd aluminium
- Een binnenbak in verzinkt staal
- Een deksel (met eventueel een binnenring) bevestigd de vuilak in de straatafvalbak

De mechanische samenbouw maakt demontage en reparatie van de componenten mogelijk.

Kleur

RAL 9006

Volume

Het volume van de afvalhouder bedraagt 50l. De hoogte bovengronds moet 700 mm bedragen, de diameter 450 mm

Sluiting

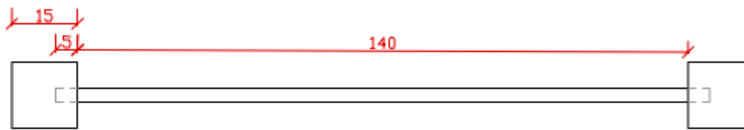
De sluiting van de afvalbak dient zodanig opgebouwd te zijn dat openen langs de binnenzijde van de bak onmogelijk is.

Inwerpopening

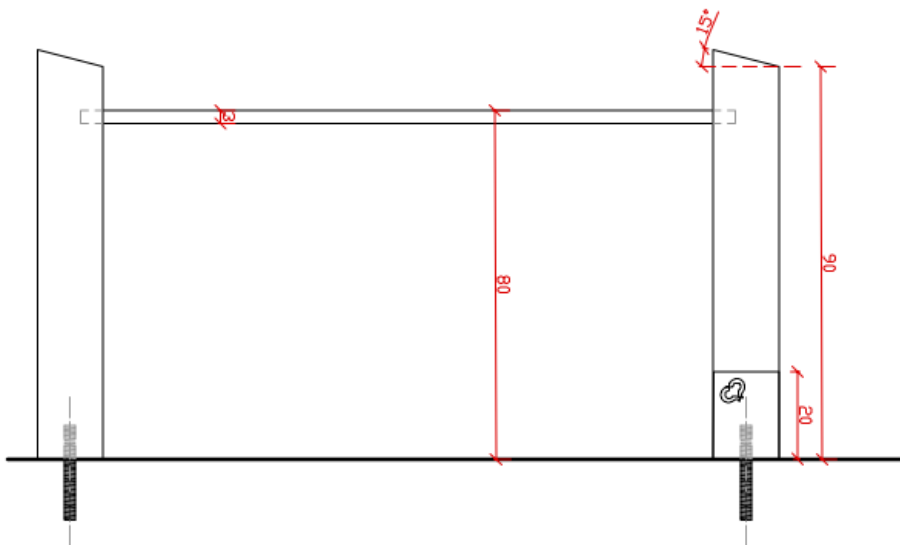
De inwerpopening van de afvalhouder dient zicht bovenaan te bevinden. De diameter van de inwerpopening moet in ieder geval verhinderen dat grote voorwerpen in de straatafvalbakken terecht komen. Hiervoor moet de diameter van de inwerpopening variëren tussen 10 en 14 cm.

114. Fietsbeugel

114.1 Beschrijving



BOVENAANZICHT - 1/10



VOORAANZICHT - 1/10

TECHNISCH - FIETSENSTALLING

Steunpalen = volle palen in Europese Eik, eerste keus hout, 90x15x15cm, afgeschuinde kop van 15°.

Eén steunpaal krijgt een voet in Cortenstaal, 15x20, geplooidde plaat. In deze voet wordt het logo van het Streekmerk uitgespaard (grootte +/- 6cm)

Fietssteun in Inox (buis, 3cm diameter)

Plaatsing meublaar door middel van chemische verankering in beton, 2 draadstaven (draadspindels M12) worden voorzien. De draadstaven worden in de houten steunpaal geboord.

In het leveren en plaatsen van een fietsbeugel zijn alle werken en toebehoren inbegrepen zoals fundering en bevestigingen.

HOOFDSTUK 4: VOORBEREIDENDE WERKEN EN GRONDWERKEN

1. VOORBEREIDENDE WERKEN

1.1.1 Verwijderen van houtachtige gewassen

De te rooien bomen zijn aangeduid op het grondplan of worden door de bouwheer aangeduid. De aannemer kan geen aanspraak maken op, of geen schadevergoeding eisen voor bomen die reeds vroeger door derden zijn weggenomen.

Bomen mogen slechts gerooid worden op uitdrukkelijk aanwijzen en na goedkering van de leidend ingenieur. De aannemer zal voorafgaandelijk alle bomen die volgens hem te rooien zijn aanduiden en bewijs leveren dat de bomen niet te behouden zijn. Hetzelfde geldt voor struiken, houtkanten, struwelen en alle andere groenaanplantingen.

In de prijs van het rooien van de bomen en ontstronken dient de verwijdering buiten de uitgestrektheid van de betreffende werken, inbegrepen alle kosten voor het afvoeren en storten, te zijn inbegrepen.

Het rooien, de verwijdering buiten de uitgestrektheid van de betreffende werken, het vervoer en het wegbrengen van alle stronken, wortels, kreupelhout, struikgewas, struiken, heesters alsook van alle bomen waarvan de stamomtrek op 1,50 m boven het maaiveld minder is dan 50 cm is een last van de aannemer.

Bij het rooien van stronken wordt de diameter gemeten op de zaagsnede.

De ontstane putten worden, in de mate dat het nodig is voor de uitvoering van de opdracht, aangevuld met:

- zand 3-6.2.2 onder bestaande of nieuw aan te leggen rijwegen onder parkeerstroken en verharde bermen;
- herbruikgrond voor alle andere gevallen.

1.1.2. Op- en afbraakwerken, al of niet voor hergebruik

De ontstane putten worden, in de mate dat het nodig is voor de uitvoering van de opdracht, aangevuld met:

- zand 3-6.2.2 onder bestaande of nieuw aan te leggen rijwegen, onder parkeerstroken en verharde bermen;
- herbruikgrond voor alle andere gevallen.

Al de op- en afbraakmaterialen worden eigendom van de aannemer en hij dient daarvoor zelf een stapelplaats of stortplaats te zoeken:

- afbraakmaterialen voortkomende van ondergrondse massieven;
- gronden voortkomende van het geschikt maken van de grond;
- overtollige gronden voortkomende van de afgraving en de uitgraving, zowel van wegenis als riolering, voor zover op de werf niet te herbruiken;
- hout van bomen, boomstronken en struikgewas, voor zover deze gewassen de werken hinderen en na overleg met de aanbestedende overheid;
- buizen en kokers, voor zover op de werf niet te herbruiken;
- beschadigde en/of vernielde materialen voortkomende van het afbreken van afsluitingen;

- afbraakmaterialen voortkomende van cementbetonverhardingen, bitumineuze verhardingen (incl. funderingen) inspectieputten, betontegels, betonstraatstenen, steenslag, putranden en straatkolken;
- slib voortkomende van het kruisen of werken aan waterlopen en sloten voor zover geen post in de meetstaat werd voorzien;
- slib voortkomende van het reinigen van de bestaande afvalwatercollector (buizen + inspectieputten) voor zover geen post in de meetstaat werd voorzien.
- ...

Deze lijst is niet limitatief en omvat alle vrijgekomen materialen welke niet voorzien zijn om te herbruiken binnen deze aanneming met uitzondering van de materialen welke herplaatst dienen te worden, tzt de verkeersborden, verhardingen van opritten welke kunnen herbruikt worden, Deze materialen dient de aannemer tijdelijk te stockeren gedurende de werken en desgevallend te vervangen indien ze niet te herbruiken zijn.

Voor het geval de aannemer de op- en afbraakmaterialen, grond en eventueel slib naar een erkende stortplaats zal voeren dient hij, vooraleer de werken aan te vangen, de erkende stortplaats mede te delen aan de leidend ambtenaar.

Alle kosten (opbraak, uitgraven, laden, vervoeren, stortkosten e.a.) zijn voor rekening van de aannemer.

Tevens zal de aannemer de nodige stukken voorbrengen waaruit blijkt dat de afvalstoffen werkelijk naar deze stortplaatsen werden afgevoerd (weegbons met vermelding van datum, plaats en uur van weging, gewicht van het afval, aard van het afval en nummerplaat van de vrachtwagen).

De omzendbrief dd. 28 juli 1989 van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap m.b.t. verwijdering van bouw- en sloopafval is van toepassing; m.a.w. een aantal activiteiten, die geen nadelige invloed hebben op de gezondheid van de mens en het milieu wordt beschouwd als niet-vergunningsplichtig, in het kader van het afvalstoffendecreet.

1.1.2.1 Insnijden, verbrokkelen en wegschaven van verhardingen

Uit het onderzoek van de KWS blijkt dat deze niet teerhoudend is.

Zaagsnedes

Op de plaatsen waar de nieuwe bitumineuze verharding aansluit aan de bestaande bitumineuze verharding, dienen er bij de opbraak van de bitumineuze verhardingen opgebouwd uit verschillende lagen meerdere zaagsnedes aangebracht te worden. Hierdoor is een latere herstelling "in trappen" mogelijk.

Ter hoogte van de inritten in asfalt, met een onderfundering van zandcement of schraal beton, worden zaagsnedes met een grotere diepte voorzien.

1.1.2.7 Op- en afbreken van massieven, constructies, kleine kunstwerken en afsluitingen

Het opbreken en wegruimen van massieven of restmaterialen van hout, metselwerk, natuursteen (ook zandsteen), beton, staal e.d. bij de aanleg van rioleringen en kunstwerken is een last van de opdrachtnemer, tenzij deze stukken een volume hebben van 0,5 m³ of groter. In dit geval worden ze onder een afzonderlijke post in de samenvattende opmetingsstaat in rekening gebracht.

Het gebeurlijk opbreken van kleine kunstwerken op leidingen met een binnendiameter kleiner dan 300 mm m.i.v. bijhorende toegangs- en verbindingsputten, allerhande aansluitingen, e.d. is, tenzij andersluidende bepalingen in de samenvattende opmetingsstaat, begrepen in de desbetreffende post van het grondwerk. Het opbreken van kleine kunstwerken omvat eveneens de bepalingen van 4-1.1.2.5.

De door de opdrachtnemer te plaatsen tijdelijke afsluiting (prikeldraadafsluiting) langs de werkzone in de weilanden e.d., mag op het einde van de werken blijven staan, op voorwaarde dat de eigenaar of gebruiker bij het afsluiten van de overeenkomst hiermee akkoord ging.

Verder aan te vullen als volgt, voor kleine kunstwerken:

- in principe worden alle oude kleine kunstwerken, gelegen binnen de begrenzing van de werken en die niet meer dienstig zijn of overtoellig geworden zijn, opgebroken, tenzij op de plannen uitdrukkelijk vermeld staat om ze te behouden. Indien ze niet zijn opgenomen in een afzonderlijke post van de opmetingsstaat of niet op het plan voorkomen, is de opbraak een last van de opdracht.
- het opbreken van de eventuele fundering.

1.1.2.9 Op- en afbreken van signalisatie

Het aanvullingsmateriaal is herbruikgrond en zand 3-6.2.2 onder rijwegen, parkeerstroken en verharde bermen.

De bestaande bebakening die de werken hindert, wordt, volgens aanduidingen van de leidend ambtenaar, omzichtig opgebroken en afgebroken en herplaatst of afgevoerd. De meetmethode voor hoeveelheden is conform de opmetingsstaat (opbraak, herplaatsen bestaande of plaatsen nieuwe signalisatie). Er wordt op gewezen dat enkel een post is voorzien voor opbraak en terugplaatsen van signalisatie op 1 paal. Indien signalisatie op meerdere palen dient opgebroken en teruggeplaatst, worden deze posten meerdere keren (= aantal palen) betaald.

Het vormt een last van de opdrachtnemer om voor een door de politie goedgekeurd definitief signalisatieplan te zorgen.

3. GRONDWERK VOOR BOUWPUTTEN

3.1. Beschrijving

Het ophogings- en aanvullingsmateriaal is volgens 3-5.1.1 of 3-5.1.2 en zand voor onderfunderingen volgens 3-6.2.2 onder rijwegen, parkeerstroken en verharde bermen.

3.1.2 Uitvoering

Het grondwerk voor uitgraving van de bouwput omvat eveneens:

- het op private percelen gescheiden laagsgewijs afgraven van de gronden en het gescheiden stapelen van de te onderscheiden gronden:
 - afgraven bovenste bodemlaag van 30 cm
 - afgraven eerste onderlaag over een dikte van 1 m
 - afgraven van de onder de 1,30 m gelegen diepere grondlagen.
- het afvoeren en verwerken van niet voor herbruik geschikte gronden en/of overtollige diepst uitgegraven gronden naar een stortplaats van de opdrachtnemer.
- het ter plaatse op het perceel stapelen van de voor herbruik geschikte bodemlaag en eerst uitgegraven meter.
- het opbreken van massieven en constructies van ongewapend beton, natuursteen, gewapend beton, metselwerk, hout e.d. met een volume kleiner dan 0,5 m³
- het uitgraven en verwijderen van eventueel aanwezige verlaten kabels
- het in stand houden van bestaande ontwatering en afwatering m.i.v. de omlegging indien nodig
- het gebeurlijk opbreken van leidingen met een inwendige doorsnede kleiner dan 300 mm m.i.v. bijhorende toegangs- en verbindingsputten, allerhande aansluitingen, e.d.
- het laden van de uitgegraven bodem, het vervoeren naar de plaats van gebruik binnen de werfzone en het lossen;
- het laden van de uitgegraven bodem per soort, het vervoeren naar de tijdelijke opslagplaats binnen de werfzone,
- het lossen en het stapelen per soort
- het laden en afvoeren van de uitgegraven bodem die vrij kan gebruikt worden

3.1.2.1 Uitgraving

Indien het echter noodzakelijk blijkt om deze afstand te beperken tot 50 cm om nutsleidingen in stand te kunnen houden kan de bouwheer beslissen om dit te doen.

De nutsleidingen en de palen worden door toedoen van de bouwheer verplaatst, in zoverre deze zich binnen de ruimte bevinden, begrensd door de verticale vlakken gelegen op:

- voor geprefabriceerde toegangs- en verbindingsputten van beton, gres, GVP en toegangs- en verbindingsputten van metselwerk: 50 cm van de buitenwand van bovenvermelde toegangs- en verbindingsputten
- voor toegangs- en verbindingsputten en andere kunstwerken van ter plaatse gestort beton: 1 m van de buitenwand van voorvermelde toegangs- en verbindingsputten of andere kunstwerken

Alle werken ter instandhouding of verplaatsing van nutsleidingen, die dienen uitgevoerd buiten bovenvermelde ruimte, zijn een algemene opdrachtnemerslast.

De nutsleidingen welke de bouwput of de sleuf dwarsen en niet gelegen zijn in de sectie van de toegangs- en verbindingsput of ander kunstwerk, zijn steeds in stand te houden. Het steunen ervan, eventueel het voorlopig afkoppelen, omleggen en terug aankoppelen, alsook het eventueel terugplaatsen, zijn een last van de opdrachtnemer.

3.1.2.1.B AFWERKEN VAN HET ONDERVLAK

Dit omvat het aan de oppervlakte verdichten van de grond en/of het aanvullingsmateriaal ter plaatse van de bodem.

De grond en/of het aanvullingsmateriaal wordt verdicht in de mate dat een minimale samendrukbaarheidsmodulus van 17 MPa wordt bereikt. Het afwerken van het ondervlak omvat verder:

- bij te diep uitgegraven ondervlak: het terug aanvullen en profileren met zandcement tot aan de fundering bij kunstwerken
- het geschikt maken van het ondervlak van de bouwput bij uitgraving, door het aanbrengen van aanvullingsmateriaal onder de fundering volgens 4-5.

3.1.2.2 Aanvulling

Voor de bouwputten gegraven onder de rijweg, greppels, trottoirbanden, parkeerstroken, fietspaden en voetpaden en alle andere verharde elementen wordt als aanvullingmateriaal zand voor onderfundering volgens 3-6.2.2 gebruikt.

Voor de bouwputten gegraven buiten deze zones beantwoordt het aanvullingsmateriaal tot op het niveau -0,30 m onder de wegberm aan 3-5.1.1 of 3-5.1.2. De resterende 0,30 m dienen aangevuld te worden met teelaarde.

Grond te leveren door de opdrachtnemer

De opdrachtnemer moet beschikken over een grondtransporttoelating voor de aangevoerde grond.

De opdrachtnemer moet aan de hand van de grondtransporttoelating aantonen dat de aangevoerde bodem aan de besteisen voldoet. Indien het gaat om primaire oppervlakedelfstof moet, in afwachting van een regeling in een toekomstig delfstoffendecreet, aan de hand van facturen de herkomst uit een vergunde winning aangetoond worden.

Na het beëindigen van de aanvoer van de bodem dient de opdrachtnemer een bodembeheerrapport voor te leggen.

Uiterlijk 14 kalenderdagen vóór de aanvoer van de grond maakt de opdrachtnemer aan de aanbestedende overheid een schriftelijke “melding van aanvoer” over. Hij doet dat d.m.v. een aangetekende zending waarin duidelijk alle gegevens betreffende de te leveren grond zijn opgenomen, samen met een kopie van de grondtransporttoelating.

De opdrachtnemer bezorgt een afschrift van alle vrachtbrieven aan de leidend ingenieur. Aan de hand van deze vrachtbrieven moet kunnen aangetoond worden dat de aangevoerde partij overeenstemt met de partij bodemmaterialen bedoeld in de grondtransporttoelating.

Niets belet de bouwheer n.a.v. deze levering van bodemmaterialen bijkomende proeven te laten uitvoeren. Deze worden dan i.o. van het bestuur uitgevoerd door het beproeven van tegensprekelijk genomen grondmonsters. De kosten en uitvoering van deze extra bemonstering zijn ten laste van de bouwheer. Indien de bodemmaterialen echter niet aanvaard worden, wordt dit bijkomende onderzoek ten laste van de opdrachtnemer gelegd.

Daarnaast blijven de geotechnische proeven met betrekking tot de verwerking van grond als bouwkundig bodemgebruik onverminderd van toepassing.

3.1.2.2.B VERDICTEN VAN AANVULLINGSMATERIAAL

Bij aanvulling van een bouwput onder een rijweg zijn volgende criteria inzake verdichting in functie van de tijd te behalen:

- Lichte slagsonde. De verdichting voldoet wanneer binnen de 7 dagen na aanleg en aanvulling van de sleuf volgende waarden bereikt:
 - Gemiddelde: 40 mm/slag over de totale diepte van de sleufaanvulling
 - Individueel:
 - geen enkele individuele waarden van 60 mm/slag wordt overschreden
 - Na 28 dagen moet individueel de indringing ≤ 40 mm/slag.
- Plaatproef:
 - 7 dagen na aanvulling: samendrukbaarheidsmodulus $M1 \geq 11$ MPa
 - 28 dagen na aanvulling: samendrukbaarheidsmodulus $M1 \geq 17$ MPa

3.1.2.3 Drooghouden

De bepalingen van art. 7-1.1.2.7 zijn hier eveneens van toepassing.

1.1.2.4 Instandhouding

3.1.2.4. Instandhouding bouwputten

Een sleuvenbak is geen beschoeiing. Als er posten voorzien voor beschoeiing worden deze bij aanwending van een sleuvenbak niet in rekening gebracht.

De bepalingen van art. 7-1.1.2.8 zijn hierop eveneens van toepassing.

Van elk belangrijk kunstwerk is door de opdrachtnemer een uitvoeringsplan van de beschoeiing van de bouwput te leveren, samen met de bijhorende stabiliteitsberekeningsnota. De te leveren stabiliteits-berekeningsnota is op te maken op basis van de bepalingen opgenomen onder art. 2-12.

De verschillende bouwputten worden als volgt beschoeid en hebben de volgende bijkomende functie

- de geprefabriceerde toegangs- en verbindingsputten worden op dezelfde manier beschoeid als de aanliggende strengen (strengste beschoeiingstype). De beschoeiing voor de geprefabriceerde toegangs- en verbindingsputten is inbegrepen in de prijs voor de beschoeiing van de leiding.

3.1.2.5 Ongeschonden bewaring, eventuele verlegging, en terugplaatsing van kabels en leidingen

Wanneer nutsleidingen, die normaal niet dienen verplaatst te worden, in het gedrang komen door de gevolgde uitvoeringswijze van de opdrachtnemer komen de kosten voor de instandhouding of verplaatsing van deze leidingen ten laste van de opdrachtnemer. Eventueel dient de opdrachtnemer zijn manier van beschoeien aan te passen zodat de nutsleidingen toch kunnen behouden blijven.

In afwijking van het SB250 zijn deze bepalingen wel van toepassing op bouwputten van toegangs- en verbindingsputten en kunstwerken.

5. GESCHIKT MAKEN VAN DE ZATE VAN DE OPHOGING EN VAN HET BAANBED IN UITGRAVING

5.1 Beschrijving

5.1.4 Geschikt maken, na uitgraving, door aanbrengen van aanvullings-materiaal

5.1.4.1 Beschrijving

5.1.4.1.A MATERIALEN

Het ophogings- en aanvullingsmateriaal is volgens 3-5.1.1 of 3-5.1.2.

Het zand is zand voor onderfunderingen volgens 3-6.2.2.

Het steenslag volgens 3-7.1.2.8.

Het zandcement volgens 9-1.

Het geotextiel volgens 3-13.2.

5.1.4.1.B UITVOERING

- De omvang en de diepte van de uitgraving worden bepaald door de leidend ambtenaar. Op plaatsen waar de ondergrond onvoldoende draagvermogen heeft om het weglichaam te dragen dient, op uitdrukkelijk bevel van de leidend ingenieur, de opdrachtnemer de bodem van het baanbed verder uit te graven tot op een vaste ondergrond.
- Alle uitgravingmaterialen worden op aanduiding van de leidend ambtenaar vervangen door zand 3-6.2.2 of zandcement volgens 9-1. Eveneens kan de opdrachtnemer worden opgelegd gebruik te maken van de geotextiel volgens 4-5.1.5. De voorgeschreven samendrukbaarheidsmodulus $M1 \geq 17$ MPa.
- De kosten m.b.t. de bijkomende grondwaterverlaging, beschoeiing, bestempeling e.d. dienen te zijn begrepen in de eenheidsprijs voor de uitgravingen beneden het voorziene uitgravingniveau van baanbed, sleuven en bouwputten. Overdiepten welke te wijten zijn aan een fout van de opdrachtnemer dienen als last van de opdrachtnemer te worden aangevuld met zand volgens 3-6.2.2 of zandcement volgens 9-1.

5.2 Meetmethode van hoeveelheden

Teneinde de geleverde hoeveelheden te kunnen nagaan, zal de opdrachtnemer de leidend ambtenaar of zijn afgevaardigde verwittigen alvorens de aanvullingen te beginnen. Door opmeting en waterpassing op de werf zal het volume van de aanvulling nagegaan worden om aldus de werkelijke hoeveelheid geleverde aanvullingsmaterialen te bepalen.

Geotextiel in sleuven en bouwputten wordt gemeten per m² ontwikkeld oppervlak (overlappingsen wordt niet betaald).

12. GRONDWERK VOOR OPENBARE NUTSVOORZIENINGEN (BIJGEVOEGD ARTIKEL)

12.3 Bestaande leidingen – vrijgraven van leidingen, ophangen en terugplaatsen

De werken voor het vrijgraven, ophangen en terugplaatsen van leidingen en kabels voor openbare nutsvoorzieningen (elektriciteit, data en telefoon) omvatten:

1. De verrichtingen opgesomd onder 7-1.1.2.1 en 7-1.1.2.4/7 van SB250 en van dit bijzonder bestek.

Er wordt de opdrachtnemer op gewezen dat er in de langsrichting van de te graven sleuf zich meerdere nutsleidingen kunnen bevinden. Indien deze nutsleidingen niet meer in gebruik zijn dient de opdrachtnemer deze te zijnen laste op te breken en af te voeren.

Het rendementsverlies, e.d. omwille van de aanwezige kabels dienen in de eenheidsprijzen begrepen te zijn.

2. Het vrijgraven van de bestaande leidingen en kabels dient te gebeuren met de nodige omzichtigheid om schade te voorkomen. Daartoe zal de opdrachtnemer alle nodige voorzorgsmaatregelen treffen en overgaan tot manuele graafwerkzaamheden. De diepte van de bestaande leidingen schommelt vermoedelijk tussen de 80 cm en 120 cm. Dit is echter enkel richtinggevend, het is goed mogelijk dat leidingen hoger of lager zijn gelegen.

De opdrachtnemer dient er ook rekening mee te houden dat verschillende huisaansluitingen aanwezig kunnen zijn. Deze dienen vrijgegraven te worden voor zover dit noodzakelijk is om de leiding te kunnen ophangen. Het vrijgraven van huisaansluitingen is een last van de opdrachtnemer, enkel de hoofdleiding wordt vergoed.

De leidingen en kabels dienen vervolgens opgehangen te worden in de sleuf en dit volgens de richtlijnen van de nutsmaatschappij. Ten minste om de 2 m zal de leiding opgehangen worden. Hiertoe zal gebruik gemaakt worden van voldoende stevig materiaal (profielen en stevig touw).

Het terugplaatsen van de kabels dient te gebeuren in een sleuf met de minimale afmetingen, zoals weergegeven onder 4-9.1.

De opdrachtnemer zal de teruggeplaatste leidingen exact laten inmeten door een beëdigd landmeter en de gegevens digitaal overmaken aan de betreffende nutsmaatschappij.

3. Aanvulling van de sleuven

Het aanvullen van de sleuven gebeurt in één fase (volgens de voorschriften van 4-9.1). De sleuf wordt aangevuld met zand 3-6.2.2 tot minstens 30 cm onder het maaiveld (indien geen verharding boven sleuf) of tot onder de fundering van de verharding. Rond de nutsleidingen (minimaal 20 cm) is geen puinbrekerszand toegestaan.

4. Alle lasten, vertragingen en moeilijkheden voortvloeiende uit de coördinatie van de verschillende openbare diensten.

5. Controle op de aanvulling

De opdrachtnemer zal in samenspraak met de toezichter minimaal 1 plaatproef per 100 m uitvoeren op de aanvulling van de sleuf, en meer indien de toezichter dit nodig acht.

De minimale samendrukbaarheidsmodulus is 11 MPa.

Het uitvoeren van deze plaatproeven vormt een last van de opdrachtnemer.

6. Toegankelijkheid

De opdrachtnemer dient in te staan voor de permanente toegankelijkheid van de langsbewoners. Daartoe dient hij te voorzien in de nodige voetgangersbruggen (zie 2-30) en tijdelijke steenslag of andere degelijke en propere verharding.

Ook de afscherming van de sleuf (veiligheid) dient uitgevoerd door de opdrachtnemer.

7. Meetmethode voor hoeveelheden

Volgende posten worden voorzien (alle werken inbegrepen, ook aanvulling, voetgangersbruggen,...):

- vrijgaven, ophangen en terugplaatsen van leiding openbaar nut (m)/ per nutsmaatschappij

HOOFDSTUK 5 - ONDERFUNDERINGEN EN FUNDERINGEN

4. FUNDERINGEN

4.3 Steenslagfundering met continue korrelverdeling zonder toevoegsel

Er mag GEEN asfalt- en baksteenpuin gebruikt worden. Enkel gebroken beton of gebroken natuursteen.

HOOFDSTUK 6 - VERHARDINGEN

3. BESTRATINGEN

De afwerking van de bestrating langsheen de gevellijn, keldergaten, putrand, kantstroken, merktekens van ondergrondse leidingen, het verlagen van het trottoir t.h.v. opritten en opritten voor mindervaliden ,dient te zijn begrepen in de eenheidsprijzen voor het aanleggen van de bestrating.

De aannemer kan geen aanspraak maken op enige meerprijzen door aanpassingen in het lengte-en dwarsprofiel aangegeven door de leidend ingenieur.

Deze beslissing wordt gemotiveerd door de grote niveauverschillen die zich mogelijks voordoen bij de verschillende inritten.

De dwarshelling van voetpaden kan lokaal aangepast worden in functie van de hoogtepeilen van dorpels, inritten of bestaande verhardingen, waarop moet aangesloten worden.

Voor voetpadeverhardingen waarvoor de dwarshelling meer dan 5cm/m dient te bedragen teneinde aan te sluiten op bestaande verhardingen of niveaus gevels, zal de aannemer voorafgaandelijk met het bestuur der werken bespreken op welke wijze het voetpad dient aangelegd te worden.

3.4 BESTRATING VAN BETONSTRAATSTENEN

3.4.2 Materialen

Hulpstukken dienen prefab geleverd te worden (halve stenen, bisschopsmutsen,...). Deze hulpstukken dienen mee verrekend te worden in de inschrijvingsprijs (geen meerprijs).

3.4.3.1 Bed van de bestrating

Het bed is van porfiersplit 2/6,3 met een dikte van 4cm.

3.4.3.7 Steenverband

Het steenverband is halfsteenverband.

Ter hoogte van bochten kunnen door het bestuur ter plaatse een aantal voegen worden opgegeven, waar een snede wordt gemaakt in het verband.

3.4.3.8 Voegen

3.4.3.8.B VOEGVULLING

De voegvulling is : wit zand

3.4.5 Meetmethode voor hoeveelheden

De voegvulling is begrepen in de post van de bestrating. Voor het legbed is een aparte post voorzien. Alle benodigde hulpstukken zijn inbegrepen in de post van bestrating.

HOOFDSTUK 7: RIOLERINGEN EN AFVOER VAN WATER

A. NIEUWE RIOLERINGEN

1. RIOLERING AANGELEGD IN EEN SLEUF EN AFVOER VAN WATER

1.1.2.7. Droog houden van de sleuf

De aannemer staat onbeperkt in voor het opstellen en in dienst houden van de eventuele nodige installaties om alle constructies in het “droge” uit te voeren, totdat het beton en/of de mortel voldoende verhard is, de leidingen uitgetest zijn en zolang het nodig geacht wordt om de evenwichtsstoornissen in de grond en het opdrijven van kunstwerken te voorkomen.

Iedere installatie die wordt opgesteld en aanleiding kan geven tot een grondwaterverlaging, dient uitgerust te zijn met een debietmeter. De opgepompte hoeveelheid grondwater gedurende de termijn van ingebruikstelling van de installatie dient te worden geregistreerd. Dit als last van de aanneming. Deze registratie dient door de aannemer te worden bijgehouden. Een kopie van de registratie dient op het einde van de werken aan de leidend ingenieur te worden overhandigd.

Lozing van brak (zout) grondwater op een open waterloop is verboden.

De aannemer wordt er op gewezen dat de bronbemaling het water minstens 0.50 m onder het funderingsvlak dient te houden en maximum 1m onder het funderingsvlak. Er dient bij kritische randgevallen (beperking van de zettingen tot +/- 2cm) een continue controle te zijn van de verlaging van de grondwatertafel, zodat ze binnen deze grenzen blijft. Eventueel dient de aannemer te zijnen laste te zorgen voor een automatische regeling en controle van de bemaling van de grondwatertafel tot het bepaalde niveau.

De aannemer voorziet in zijn kosten voor grondwaterverlaging naast alle werken en leveringen, ook de vergoedingen die voortspruiten uit het gebeurlijk plaatsen van zijn gekozen bemalingspunten op private eigendom.

1.1.2.10. Afvoer en verwerking van uitgegraven bodem

De uitgegraven gronden hebben code 011, 211, 411 en 911.

In het technisch verslag wordt de geroerde (en steenhoudende) grond als code 011 gedefinieerd. Dit kan ook zo zijn indien men bij opmaak van het technisch verslag van oordeel was dat selectieve uitgraving niet mogelijk is. In dit geval zijn deze gronden mee opgenomen in de GP('s) afvoer en verwerking grondoverschotten ondiep grondwerk.

Ingeval de opdrachtnemer van oordeel is dat bepaalde selectieve afgravingen niet mogelijk zijn dient hij hiermee in zijn prijsvorming rekening te houden door aan de grond de meest ongunstige code van de samen uitgegraven bodem toe te kennen.

Indien de uitgegraven bodem dient gestabiliseerd te worden met het oog op hergebruik, dan dient dit inbegrepen te zijn in de prijs. Het fysisch scheiden wordt wel apart vergoed.

De posten aanvulling met herbruikgrond, aanvullingsmateriaal volgens 3-5 of geschikt gemaakt aanvullingsmateriaal volgens 4-5 en zand volgens 3-6.2.2. die voorzien werden, worden in geval van hergebruik aangesproken. Dit geldt eveneens voor de posten ophoging/demping volgens 4-4.1.2.3.

1.2. Meetmethode voor hoeveelheden

Voor de bepaling van het volume voor het grondwerk wordt rekening gehouden met de afmetingen van de theoretische sleuf (zonder toleranties in meer) en volgende bepalingen:

- De breedte is dezelfde over de volledige lengte en hoogte van een streng, rekening houdend met volledig verticale sleufwanden;
- De diepte van een streng is het gemiddelde van de dieptes aan de op- en afwaartse toegangs- en verbindingsputten/constructies. De diepte van een toegangs- en verbindingsput/constructie wordt bepaald door het verschil tussen het onderste peil waarop het algemeen droog grondverzet dient uitgevoerd of tot op het peil van waaruit de sleuf gegraven werd op de plaatsen waar er geen droog grondverzet dient uitgevoerd en de funderingsaanzet van de leiding, overeenkomstig de ontworpen BOK-waardes;
- De lengte van een streng wordt bepaald van buitenkant toegangs- en verbindingsput tot buitenkant toegangs- en verbindingsput;
- het opbreken van massieven van ongewapend beton, natuursteen, gewapend beton, metselwerk, hout e.d. met een volume kleiner dan 0,5 m³ is inbegrepen in de post van het grondwerk. Opbraak van massieven met een volume groter dan 0,5 m³ wordt betaald in een afzonderlijke post en deze hoeveelheid wordt afgetrokken van het grondwerk.

HOOFDSTUK 8 LIJNVORMIGE ELEMENTEN

Het opvoegen van geprefabriceerde trottoirbanden, kantstroken en watergreppels, geplaatst naast asfaltverhardingen is verplicht en dient zorgvuldig te worden uitgevoerd.

Voorafgaandelijke opmerkingen

Onafhankelijk van het type kantstroken/watergreppels en het type naastliggende verharding geldt het volgende: de opstand van de verharding bedraagt standaard 20 mm (tenzij anders vermeld op het typedwarsprofiel). De tolerantie in min en meer op deze opstand bedraagt 5 mm t.o.v. deze 20 mm of de waarde vermeld op het typedwarsprofiel.

Wanneer een grotere afwijking dan 5 mm wordt opgemeten dan wordt de watergreppel eventueel aanvaard mits toepassing van de volgende refactieformule: $R = P \times L \times ((a-5)/5)^2$

Met:

- R de specifieke korting wegens minderwaarde in EUR
- P de eenheidsprijs van de watergreppel
- L de lengte van de zone waarover de afwijking groter is dan 5mm
- a de afwijking groter dan 5 mm, in mm. Deze afwijking wordt bepaald als het gemiddelde van de verschillende metingen in de zone waarover de afwijking groter is dan 5 mm. Deze metingen worden om de 5 m uitgevoerd

T.p.v. inritten of dorpels die zich minder dan 5 cm boven het niveau van de kantstrook/trottoirband bevinden zal de aannemer voorafgaandelijk aan de constructie van de lijnvormige elementen het bestuur der werken hiervan inlichten. In functie hiervan kan het bestuur der werken op deze plaatsen vragen om de opstand van de trottoirband t.o.v. de kantstrook te beperken tot 2 cm. In het geval van ter plaatse gestort beton impliceert dit dat van de vers gestorte trottoirband beton dient verwijderd te worden en dat het resterend beton manueel dient bijgewerkt te worden, zodanig dat een gaaf en effen oppervlak bekomen wordt.

1. TROTTOIRBANDEN EN WATERGREPPELS

1.2 Geprefabriceerde betonnen trottoirbanden, trottoirbanden-watergreppels en schampkanten

1.2.1.1 Materialen

Toevoeging aan de materialen :

- geprefabriceerde betonnen trottoirbanden met schuin geplaatste reflectoren zoals beschreven in hoofdstuk 3 van onderhavig bestek

1.2.1.2 Uitvoering

Waar de trottoirbanden een hoek vormen:

- Indien prefab-elementen bestaan, en in elk geval voor hoeken van 45, 90 en 135 graden, dienen prefab-elementen toegepast te worden.
- De twee aansluitende trottoirbanden verplichtend machinaal gezaagd over een hoek gelijk aan de helft van de hoek tussen de twee trottoirbanden. Sluitstukken worden op maat gezaagd. Het ter plaatse betonneren van sluitstukken is niet toegelaten.
- De elementen worden geplaatst zonder voeg. De maximale toegelaten voeg bedraagt 3 mm. Grotere voegen worden niet toegestaan, evenmin als opvoegen.
- De afmetingen van de fundering en stut uit schraal beton zijn aangegeven op de typedwarsprofielen. Indien deze niet zijn weergegeven, wordt een minimale dikte van de fundering van 15 cm en een minimale dikte van de stut van 15 cm voorzien.
- Vooraleer de fundering van de rijweg aan te leggen, dient de buitenzijde van de trottoirband gesteund door de aangrenzende berm (over een breedte van minstens één meter) op het door het plan voorgeschreven peil te brengen.
- In bochten met straal ≤ 14 m dienen verplichtend bochtstukken met de op de plans aangegeven straal te worden gebruikt.
- De opstand van de trottoirbanden t.h.v. garages, opritten, oversteekplaatsen e.d. mag max. 2 cm bedragen, de kostprijs voor het verlagen dient in de eenheidsprijs van het plaatsen van de trottoirband te zijn begrepen.

1.2.2 Meetmethode en hoeveelheid

De benodigde hoeveelheid wordt uitgedrukt in lopende meter. Er kan geen meerkost aangerekend worden voor het gebruik van gebogen stukken. Dit moet inbegrepen worden in de opgegeven prijs per lopende meter.

- Het opvoegen is inbegrepen in de prijs.
- Alleen de effectief geplaatste trottoirbanden worden in rekening gebracht en uitgedrukt in m. De bochtstukken, speciale stukken zoals **overgangsboordstenen en eindstukken** worden **niet** apart in rekening gebracht.
- Het zagen van de boordstenen vormt een last van de aannemer.

3. KANTSTROKEN EN WATERGREPPELS

3.1 Ter plaatse vervaardigde betonnen kantstroken en watergreppels

3.1.1 Beschrijving

De bepalingen van onderhavig artikel worden aangevuld als volgt:

- de voegvulling.

3.1.1.2 Kenmerken van de uitvoering

Het aanbrengen van een plasticfolie op de fundering is niet verplicht

3.1.1.2.B Meetkundige kenmerken van de kantstroken en watergreppels

3.1.1.2.B.2 Watergreppels

De watergreppels, ter plaatse uitgevoerd, hebben een bovenzijde met een breedte van 30 cm. De dikte bedraagt 20 cm. Zoals weergegeven op de typedwarsprofielen

3.1.1.2.C Meetkundige en constructieve kenmerken van de voegen

3.1.1.2.C.1 Algemene bepalingen

Tussen de kantstroken of watergreppels en de aanliggende beton- of asfaltverharding dient een langsvoeg verwezenlijkt volgens 6-1.1.2.3.C.4.

Tussen de kantstroken of watergreppels en de aanliggende beton- of asfaltverharding dient een langsvoeg verwezenlijkt te worden door het wegnemen op de rand van de bitumineuze verharding van een sponning van minimum 8 mm breedte en 20 mm diepte en het opvullen van de sponning met voegvullingsmassa tot op enkele mm van het oppervlak.

Het uitvoeren van een langsvoeg tussen de kantstroken of watergreppels en de aanliggende bestaande beton- of asfaltverharding is begrepen in de aanleg van kantstroken of watergreppels.

3.1.1.2.C.2 Uitzettingsvoeg

De lengte tussen twee uitzettingsvoegen bedraagt 2 meter, tenzij anders aangegeven door de leidend ambtenaar. De uitzettingsvoegen in de kantstrook moeten overeenstemmen met de plaats van de krimpvoegen in de trottoirband. Er worden uitzettingsvoegen aangebracht aan weerszijden van de kunstwerken, ter hoogte van de kruispunten, in bochten met straal kleiner dan 15 m en aan weerszijden van de straatkolken.

3.1.1.2.C.5 Gezaagde sponning

Het zagen van sponningen is verplicht.

3.1.1.3 Wijze van uitvoering

3.1.1.3.A Algemene bepalingen

Zowel het bovenvlak van de vaste bekistingen dat de trilmachine draagt, als de zijvlakken die in aanraking komen met het beton zijn volkomen effen, zonder enige bulten of deuken. De rand tussen deze twee vlakken is scherp en rechthoekig. In bochten worden hetzij afgeronde bekistingen gebruikt, hetzij rechte stukken waarvan de lengte derwijze beperkt is dat de pijl van een vak van 1 m lengte van het gevormd boogsegment op willekeurige plaatsen gemeten maximum 1 cm bedraagt.

3.1.1.3.E Verwerking van het mengsel

Het gebruik van een waterdichte folie is verplicht.

3.1.1.3.G Voegvulling

De voegen worden gevuld met een warm verwerkt voegvullingsproduct.

HOOFDSTUK 9: ALLERHANDE WERKEN

12. GEPREFABRICEERDE RECHTHOEKIGE KOKERS VAN GEWAPEND BETON

12.1 Beschrijving

Wordt aangevuld als volgt:

- in stand houden van de waterafvoer;
- de afdichting van de voegen van de rechthoekige kokers gebeurt met afdichtingsringen;
- de kokers worden niet nagespannen.

Bijvoegen :

- omleiden van waterlopen (indien nodig)

12.1.2 Uitvoering

12.1.2.1 Grondwerk voor de bouwput

De overbreedte aan weerszijden buiten de uitwendige maat van de koker wordt beperkt tot 50 cm.

12.1.2.2 Fundering

De fundering is van schraal beton met een dikte van 30 cm en een overbreedte van 0,5 m (eventueel kan er een bijkomende dikte worden aangelegd op aanduiden van de leidend ingenieur).

12.1.2.7 Omhulling en aanvulling

De omhulling en aanvulling is met zandcement, met een overbreedte van 0,5 m en tot 30 cm onder het maaiveld (resterende 30 cm teelaarde) of tot onder de fundering van de weg.

12.2 Meetmethode voor hoeveelheden

Voor het grondwerk voor de bouwput dient de aannemer een prijs per lopende meter op te geven.

De fundering in schraal beton wordt gemeten per m³.

De omhulling en aanvulling in zandcement wordt gemeten per m³.

De kokers worden gemeten per lopende meter in de as van de koker.

12.3. Controles

De controles beschreven onder 7-1.3 zijn van toepassing.

HOOFDSTUK 10 – SIGNALISATIE

3. SIGNALISATIE VAN WERKEN

3.1 Gemeenschappelijke bepalingen

3.1.4 Signalisatieplannen

De plannen voor de werfsignalisatie moeten minstens één maand voor de aanvang der werken ter goedkeuring voorgelegd worden.

De aannemer dient minstens twee weken voor de aanvang der werken zijn eventuele onderaannemer van de signalisatie bekend te maken.

HOOFDSTUK 11 – GROENAANLEG EN GROENBEHEER

3.1 VERWERKEN VAN EIGENLIJKE BODEMVERBETERINGSMIDDELEN

3.1.1 Uitvoering

Vooraleer de beplanting te planten, wordt over de beplantingsoppervlakken een laag van 5 cm organisch bodemverbeteringsmiddel (groencompost volgens 3.62.1) uitgestrooid en vervolgens 15 cm diep ingefreesd.

3.1.2 Meetmethode voor hoeveelheden

Deze bodemverbeteringsstoffen worden geteld per are.

4 VERWERKEN VAN MESTSTOFFEN

4.2 BESCHRIJVING

4.2.2 Uitvoering

4.2.2.1 *Bij de aanleg*

Voor het frezen van de gespitte grond wordt de stikstofrijke (N) meststof (volgens 3-61.4) tegen 5kg/are gelijkmatig gespreid over de oppervlakte waar beplantingen en grasperken zijn voorzien.

4.3 MEETMETHODE VOOR HOEVEELHEDEN

Voor de meststoffen verwerkt bij de aanleg is in de samenvattende opmetingsstaat een aparte post voorzien. Het leveren en spreiden van de meststoffen dient inbegrepen te zijn in deze post.

4.4 CONTROLES

De bemesting wordt niet vaksgewijze uitgevoerd, maar telkens over de gehele oppervlakte der beplanting.

6.1 AANLEG VAN GRASLANDEN EN WEGBERMEN DOOR BEZAAIING

6.1.5 Herstellingswerken

De aannemer is verplicht, wanneer de in deze paragraaf vermelde gebreken voorkomen, de buitengewone herstellingswerken zonder bijkomende vergoedingen uit te voeren.

8.6 AANPLANTEN VAN BOMEN

8.6.1.1 Materialen

Aanvullend op de materialen beschreven in het SB4.0 11-8.6.1.1 worden volgende materialen gebruikt :

- Type bomen volgens meetstaat
- Materialen voor bomensteunen volgens 3-65

Hiervoor worden posten in de meetstaat opgenomen.

8.6.1.2 Uitvoering

8.6.1.2.D Planten

De aannemer der werken wordt verplicht deze beplantings- en verzorgingswerken te laten uitvoeren door een gespecialiseerde aannemer die de nodige erkenning en ervaring bezit (categorie G3).

Het bestuur zal in de kwekerij zelf de bomen selecteren welke aangeplant zullen worden.

Deze aannemer zal gedurende de onderhoudsperiode van 2 jaar de bomen verzorgen (bemesten, voldoende begieten, snoeien, eventueel vervangen, ...). Dit ook op bijkomende afroep van het bestuur zonder meerprijs.

10.1 Boompalconstructies

10.1.1.2 Uitvoering

Er worden drie palen gebruikt per boom. De drie boompalen moeten verbonden worden met halfrondhout van dezelfde diameter als de palen.

13 BEHEER VAN BOMEN

Alle onderhoud dient met behulp van een onderhoudsfiche kenbaar gemaakt te worden aan de leidend ambtenaar en aan de aanbestedende overheid om recht te geven op betaling.

13.2 Snoeien van bomen

13.2.6 Vormsnoei

In het voorjaar volgend op de werken moeten de bomen een vormsnoei krijgen. Steeds dient op een naar buiten gericht oog te worden gesnoeid en zal het onderliggende oog worden weggebroken.

In het 2^e voorjaar na de werken wordt eveneens gesnoeid, dit heeft tot doel de bomen een evenwichtig en regelmatig vertakte kruin te doen bekomen.

Boomplanten en boombindsels worden gecontroleerd en eventueel verruimd of terug aangespannen.

13.2.6.3 Meetmethode voor hoeveelheden

Het snoeien maakt deel uit van de onderhoudswerken en zal begrepen zijn in de post "Onderhoud van bomen en heesters". Deze post heeft betrekking op alle uitgevoerde beplanting en is een totaalprijs voor het volledige onderhoud gedurende 2 jaar. Deze post is voor 50% vorderbaar 1 jaar na voorlopige oplevering en het saldo bij definitieve oplevering.

100. GRONDONTLEDING – BEMESTINGSADVIES

Beschrijving:

Voor deze werken wordt er een bodemstaal genomen op een diepte van 20cm.

Het bodemonderzoek / analyse moet uitgevoerd worden door de Bodemkundige Dienst van België.

Het standaardonderzoek omvat een analyse van de zuurtegraad, de grondsoort, het humusgehalte en de aanwezigheid van diverse voedingselementen zijnde: fosfor, kalium, magnesium, calcium en natrium. Zo komen we te weten hoe rijk of arm de bodem precies is. Het onderzoek moet ook wijzen of er resten van zware metalen aanwezig zijn in de grond en pesticiden.

In het onderzoeksverslag staat naast het laboresultaat ook een streefgetal vermeld. Dit laat ons toe om in één oogopslag te zien voor welke voedingsstoffen er een tekort zijn en voor welke er een reserve in de bodem aanwezig is. Uiteraard moeten ook eventueel onevenwichtigheden in de verhoudingen tussen de diverse voedingsstoffen vermeld worden.

Tot slot vermeldt het verslag een gedetailleerd en professioneel bemestingsadvies voor drie jaren. Dit bemestingsadvies zal voor elke staal advies geven voor het aanleggen van een gazon. Er zullen 2 adviezen worden opgemaakt per staal.

Deze post omvat ook:

- De indentificatie en bepaling van het soortelijk en schijnbaar gewicht van de grond.
- De bepaling van het percentage van holle ruimten
- De doorlaatbaarheid
- Korrelverdelingsanalyse (zeefproef en areometerproef)

Korrelverdelingsanalyse (door middel van een bezinkingsbalans)

18	2022_GR_00132	Vorbereidende werken heraanleg Pedestraat - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Onderhoudswerken Pedestraat" werd een bestek met nr. 2022-255 opgesteld door de technische dienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 95.000 excl. btw of € 114.950 incl. 21% btw.

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

Juridische gronden

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 140.000,00 niet).

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

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1°.

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2022, op budgetcode 2240007/04/0200 (actie/raming RA302129) ten bedrage van € 140.000.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Het bestek met nr. 2022-255 en de raming voor de opdracht "Onderhoudswerken Pedestraat", opgesteld door de technische dienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 95.000 excl. btw of € 114.950 incl. 21% btw.

Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2022, op budgetcode 2240007/04/0200 (actie/raming RA302129).

Bijlagen

- 2022_06_08_Bestek - Model 3P.pdf
- Raming_1.pdf

BESTEK
VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR
WERKEN
MET ALS VOORWERP
“VOORBEREIDENDE WERKEN HERAANLEG
PEDESTRAAT”

ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER
VOORAFGAANDE BEKENDMAKING

Opdrachtgevend bestuur



Ontwerper

dienst Openbare werken,
Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Inhoudsopgave

I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	4
I.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	4
I.2 IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER	4
I.3 PLAATSINGSPROCEDURE	4
I.4 PRIJSVASTSTELLING	4
I.5 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE	5
I.6 VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE	5
I.7 INDIENEN VAN DE OFFERTE	6
I.8 OPENING VAN DE OFFERTES	6
I.9 VERBINTENISTERMIJN	6
I.10 GUNNINGSCRITEIA	6
I.11 VARIANTEN	7
I.12 OPTIES	7
I.13 KEUZE VAN OFFERTE	7
II. CONTRACTUELE BEPALINGEN	8
II.1 LEIDEND AMBTENAAR	8
II.2 ONDERAANNEMERS	8
II.3 VERZEKERINGEN	9
II.4 BORGTOCHT	9
II.5 HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN	10
II.6 UITVOERINGSTERMIJN	10
II.7 BETALINGSTERMIJN	10
II.8 WAARBORGTERMIJN	11
II.9 VOORLOPIGE OPLEVERING	11
II.10 DEFINITIEVE OPLEVERING	11
II.11 ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN	11
II.12 LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS	12
II.13 GEGEVENSBESCHERMING	13
III. TECHNISCHE BEPALINGEN	14
III.1 PEDESTRAAT	14
BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER	16
BIJLAGE B: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK	20
BIJLAGE C: SAMENVATTENDE OPMETING	21

Ontwerper

Naam: dienst Openbare werken

Adres: Pastorijsstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Contactpersoon: Yucel Bas

Telefoon: 023712288

E-mail: yucel.bas@sint-pieters-leeuw.be en openbare.werken@sint-pieters-leeuw.be

Toepasselijke reglementering

1. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
4. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
5. Wet van 20 maart 1991 houdende regeling van de erkenning van aannemers van werken, vastgesteld door het koninklijk besluit van 26 september 1991.
6. Ministerieel besluit van 27 september 1991 tot nadere bepaling van de indeling van de werken volgens hun aard in categorieën en onder- categorieën met betrekking tot de erkenning van aannemers.
7. Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen, en latere wijzigingen.
8. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
9. Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.
10. De verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG.

Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen

Geen

GDPR-clausule

Indien er in het kader van deze opdracht een verwerkersovereenkomst dient te worden gesloten tussen de aanbestedende overheid en de ondernemer, conform de bepalingen van de GDPR, zal hierbij gebruik worden gemaakt van het model van verwerkersovereenkomst opgesteld door de VVSG.

I. Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 17 juni 2016 en het koninklijk besluit van 18 april 2017 en latere wijzigingen.

I.1 Beschrijving van de opdracht

Voorwerp van deze werken: Voorbereidende werken heraanleg Pedestraat.

Plaats van uitvoering: Pedestraat

I.2 Identiteit van de aanbesteder

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw

I.3 Plaatsingsprocedure

Overeenkomstig artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 140.000,00 niet) van de wet van 17 juni 2016, wordt de opdracht gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de opdracht te gunnen op basis van de initiële inschrijvingen zonder onderhandelingen te voeren.

I.4 Prijsvaststelling

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht tegen prijslijst.

De opdracht tegen prijslijst is een opdracht waarbij de eenheidsprijzen voor de verschillende posten forfaitair zijn en de hoeveelheden, voor zover er hoeveelheden voor de posten worden bepaald, vermoedelijk zijn of worden uitgedrukt binnen een vork. De posten worden verrekend op basis van de werkelijk bestelde en gepresteerde hoeveelheden.

I.5 Uitsluitingsgronden en kwalitatieve selectie

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken:

Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden)

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikels 67 tot en met 69 van de wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten.

Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)

Nr.	Selectiecriteria
1	Het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's.

Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)

Nr.	Selectiecriteria
1	Een lijst van de werken die gedurende de laatste vijf jaar werden verricht en vergezeld gaat van certificaten die bewijzen dat de belangrijkste werken naar behoren zijn uitgevoerd, zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat.

Vereiste erkenning van aannemers (categorie en klasse - de klasse wordt bepaald op het ogenblik van de gunning)

C (Wegenbouwkundige werken), Klasse 1

I.6 Vorm en inhoud van de offerte

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands en vult de samenvattende opmeting in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

Alle documenten opgesteld of vervolledigd door de inschrijver of zijn gevolmachtigde zijn gedateerd en door hem ondertekend.

Als de ondertekening gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt bij de offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een afschrift van zijn volmacht.

Doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen, zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische specificaties kunnen beïnvloeden, moeten eveneens door de inschrijver of zijn gemachtigde ondertekend worden.

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

Plaatsbezoek

De inschrijver wordt verwacht een plaatsbezoek uit te voeren.
Afspraak in overleg met de dienst openbare werken.

De inschrijver dient het attest in bijlage correct ingevuld toe te voegen aan zijn offerte.

I.7 Indienen van de offerte

De offerte opgesteld op papier wordt in een definitief gesloten envelop gestoken waarop het volgende wordt vermeld: het besteknummer (2022-255) of het opdrachtvoorwerp. Ze wordt via een postdienst verzonden of door een drager afgegeven.

De offerte wordt geadresseerd aan:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
dienst Openbare werken
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw

De drager overhandigt de offerte op het bovenstaande adres.

De offerte moet de aanbestedende overheid bereiken vóór 29 augustus 2022 om 13.30 uur, hetzij bij gewone of aangetekende zending, hetzij door afgifte op bovenvermeld adres.

De offerte kan ook per e-mail verstuurd worden naar het volgende adres:

openbare.werken@sint-pieters-leeuw.be

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in het bestek beschreven is en aanvaarden zij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende brief uiterlijk tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden.

I.8 Opening van de offertes

Er is geen publieke opening van de offertes.

I.9 Verbintenistermijn

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

I.10 Gunningscriteria

Prijs is het enige gunningscriterium. De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld op basis van de prijs.

I.11 Varianten

Vrije varianten worden niet toegelaten.
Er zijn geen vereiste of toegestane varianten voorzien.

I.12 Opties

Vrije opties worden niet toegelaten.
Er zijn geen vereiste of toegestane opties voorzien.

I.13 Keuze van offerte

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld op basis van de prijs.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de aanbestedende overheid wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van het bestek, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

II. Contractuele bepalingen

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht. Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het koninklijk besluit van 14 januari 2013 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van toepassing.

II.1 Leidend ambtenaar

De leiding over de uitvoering van de werken zal gebeuren door de leidend ambtenaar: wordt na de gunning meegedeeld.

II.2 Onderaannemers

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten. In dat geval voegt de inschrijver de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of van andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver.

Wanneer de opdrachtnemer voor zijn kwalitatieve selectie in verband met de criteria inzake de studie- en beroepskwalificaties, of inzake de relevante beroepservaring, gebruik heeft gemaakt van de draagkracht van vooraf bepaalde onderaannemers, is de opdrachtnemer verplicht deze voorgedragen onderaannemers in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid.

De opdrachtnemer maakt, ten laatste bij de aanvang van de uitvoering van de opdracht de volgende gegevens over aan de aanbestedende overheid: naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht hun aandeel of plaats in de keten van onderaanneming, die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zijn, voor zover deze gegevens op dat moment bekend zijn. Hetzelfde geldt bij opdrachten voor diensten die ter plaatse onder rechtstreeks toezicht van de aanbestedende overheid moeten worden uitgevoerd.

De opdrachtnemer is tijdens de volledige looptijd van de opdracht gehouden de aanbestedende overheid onverwijld in kennis te stellen van alle wijzigingen van de in het eerste lid bedoelde gegevens, alsmede van de vereiste gegevens betreffende eventuele nieuwe onderaannemers die hij nadien bij de uitvoering van deze werken of verlening van deze diensten zal betrekken.

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan onderaannemers toevertrouwt.

De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

Deze onderaannemers mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 67 van de wet van 17 juni 2016, tenzij in het geval waarbij de betreffende aannemer, leverancier of dienstverlener, overeenkomstig artikel 70 van de wet, ten aanzien

van de aanbestedende overheid aantoonende toereikende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

De opdrachtnemer dient aan de leidend ambtenaar het bewijs voor te leggen dat, op het ogenblik dat hij de uitvoering van een deel van de opdracht aan een onderaannemer toevertrouwt, deze voldoet, in verhouding tot het deel van de opdracht dat hij zal uitvoeren, aan de wetgeving houdende regeling van de erkenning van de aannemers van werken (verplichte erkenning van zodra het bedrag der werken 75.000 € of meer bedraagt voor wat de in categorieën ingedeelde werken betreft en 50.000 € of meer voor wat de in ondercategorieën ingedeelde werken betreft).

Dit bewijs kan blijken uit het voorleggen van :

- De passende erkenning;
- Voor buitenlandse inschrijvers: de inschrijving op de officiële lijst van de erkende aannemers in een andere Lidstaat van de Europese Unie voor zover die erkenning gelijkwaardig is overeenkomstig de voorwaarden gesteld in artikel 4, § 1. van de Erkenningwet van 20 maart 1991;
- De bewijzen dat ze voldoen aan de voorwaarden gesteld door of krachtens de Wet van 20 maart 1991.

In de twee laatste gevallen maakt de aanbestedende overheid de desbetreffende bewijzen voor advies over aan de erkenningscommissie waarna de bevoegde minister bij positief advies van de commissie een getuigschrift van erkenning aflevert.

Conform artikel 1798 van het Burgerlijk Wetboek, heeft de onderaannemer een rechtstreekse vordering ten opzichte van de bouwheer.

II.3 Verzekeringen

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

Binnen een termijn van dertig dagen na het sluiten van de opdracht toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht legt de opdrachtnemer dit attest voor, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid.

II.4 Borgtocht

Volgende borgtocht wordt gevraagd:

5% van het oorspronkelijk bedrag van de opdracht (excl. btw), afgerond naar het hogere tental.

De borg zal in 2 keer worden vrijgegeven, de eerste helft bij de voorlopige oplevering en de tweede helft bij de definitieve oplevering.

De borgtocht moet gesteld worden binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag van de sluiting van de opdracht. Het bewijs van borgstelling moet verstuurd worden aan het adres van de aanbestedende overheid.

Wanneer de opdrachtnemer de borgtocht niet stelt binnen de vermelde termijn, kan gehandeld worden overeenkomstig de mogelijkheden vermeld in artikel 29 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013.

Het verzoek van de opdrachtnemer om over te gaan tot de oplevering geldt als verzoek tot vrijgave van de borgtocht.

II.5 Herzieningsclausule: Prijsherzieningen

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing.

II.6 Uitvoeringstermijn

Termijn in dagen: 10 werkdagen

Voorziene begindatum van de werken: 10 oktober 2022

Voorziene einddatum van de werken: 21 oktober 2022

II.7 Betalingstermijn

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst van de schuldvordering en de gedetailleerde staat van de gerealiseerde werken.

De betaling van de aan de aannemer verschuldigde sommen vindt plaats binnen de 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de hierboven vermelde verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

Elektronische facturatie

De aanbestedende dienst aanvaardt de verzending van facturen in elektronische vorm (in XML-formaat volgens de PEPPOL bis standaard), overeenkomstig artikel 192/1 van de wet van 17/06/2016.

De facturen kunnen ingediend worden rechtstreeks via <https://digital.belgium.be/e-invoicing> of via uw boekhoudprogramma (verbonden met het PEPPOL netwerk).

De elektronische factuur bevat minimaal de volgende kernelementen:

- 1° proces- en factuurkenmerken;
- 2° factuurperiode;
- 3° informatie over de verkoper;
- 4° informatie over de koper;
- 5° informatie over de begunstigde van de betaling;
- 6° informatie over de fiscaal vertegenwoordiger van de verkoper;
- 7° verwijzing naar de overeenkomst;
- 8° leveringsdetails;
- 9° betalingsinstructies;
- 10° informatie over kortingen of toeslagen;
- 11° informatie over de factuurposten;
- 12° totalen op de factuur;
- 13° uitsplitsing van de btw per tarief.

II.8 Waarborgtermijn

De waarborgtermijn voor deze werken bedraagt 12 kalendermaanden.

De waarborgtermijn begint vanaf de dag van de voorlopige oplevering.

II.9 Voorlopige oplevering

Wanneer het bouwwerk op de daartoe vastgestelde datum wordt voltooid en voor zover de resultaten van de keuringen en van de voorgeschreven proeven gekend zijn, wordt binnen 15 dagen na bovengenoemde datum, naargelang het geval, een proces-verbaal van voorlopige oplevering of van weigering van oplevering opgemaakt.

Wanneer het werk vóór of na die datum wordt voltooid, geeft de aannemer daarvan bij aangetekende zending of bij elektronische zending die op vergelijkbare wijze de exacte datum van de verzending waarborgt kennis aan de leidend ambtenaar en vraagt terzelfdertijd de voorlopige oplevering. Binnen 15 dagen na de datum waarop het verzoek van de aannemer wordt ontvangen en voor zover de resultaten van de keuringen en van de voorgeschreven proeven zijn gekend, wordt een proces-verbaal van voorlopige oplevering of van weigering van oplevering opgemaakt.

II.10 Definitieve oplevering

Binnen de 15 kalenderdagen vóór de dag waarop de waarborgtermijn verstrijkt, wordt naargelang het geval een proces-verbaal van definitieve oplevering of van weigering van oplevering opgemaakt.

II.11 Illegaal verblijvende onderdanen

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/2, vierde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt, onthoudt deze onderneming zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot de aanbestedende instantie een bevel in andere zin zou geven.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat zij de in artikel 49/2, eerste dan wel tweede lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming;
- ofwel door middel van de in artikel 35/12 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking, dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in

uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer een illegaal verblijvende onderdaan van een derde land tewerkstelt; 2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de onderneming is gemachtigd de overeenkomst te verbreken; 3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

II.12 Loon verschuldigd aan werknemers

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/1, derde lid van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt van kennisgeving waarmee hij ervan in kennis wordt gesteld dat hij een zwaarwichtige inbreuk heeft begaan op de verplichting zijn werknemers tijdig het loon te betalen waarop deze recht hebben, onthoudt hij zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot hij het bewijs voorlegt aan de aanbestedende instantie dat de betrokken werknemers integraal zijn uitbetaald.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel, naargelang het geval, door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat hij de in artikel 49/1, eerste lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze opdrachtnemer of onderaannemer;
- ofwel door middel van de in artikel 35/4 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die hij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

- 1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/1 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer op zwaarwichtige wijze tekortschiet in zijn verplichting het aan zijn werknemers verschuldigde loon tijdig uit te betalen;
- 2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de opdrachtnemer is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;
- 3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

II.13 Gegevensbescherming

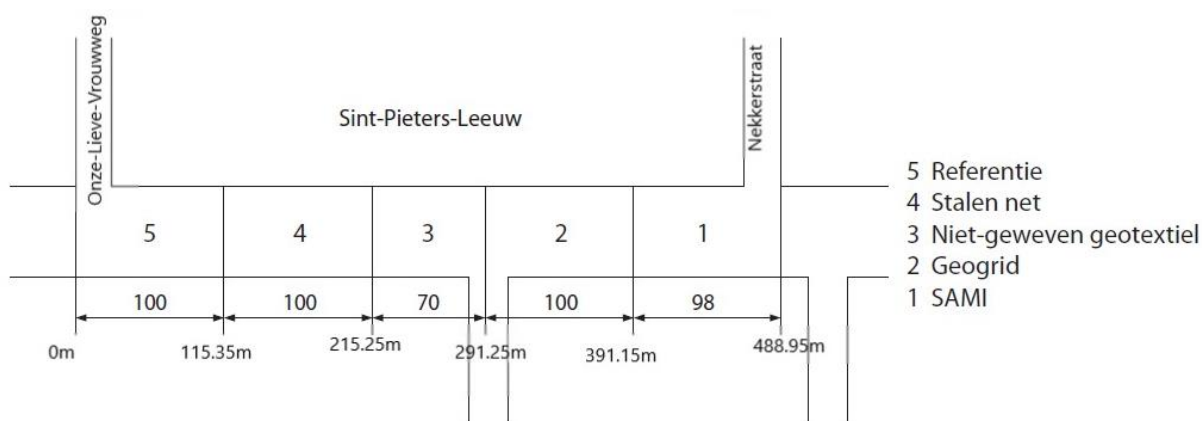
De persoonsgegevens die worden verzameld in het kader van de overheidsopdracht moeten door de opdrachtnemer en zijn onderaannemers, in hun hoedanigheid als gegevensverwerker, behandeld worden overeenkomstig de algemene verordening gegevensbescherming (Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016).

In dit kader verbinden de opdrachtnemer en zijn onderaannemers zich ertoe persoonsgegevens enkel te gebruiken voor de uitvoering van de opdracht wanneer dit voortvloeit uit een wettelijke verplichting of met uitdrukkelijk akkoord van de aanbesteder.

III. Technische bepalingen

III.1 Pedestraat

Deze weg is een bestaande betonweg die in 1999 werd uitgerust met een overlaging. Heden gaan we deze overlaging wegnemen zodat OCW een faultimetermeting kan uitvoeren. Gedetailleerde informatie treft u, als bijlage, in de publicatie van OCW (Duurzaam renoveren door toepassing van scheurremmende lagen bij asfaltoverlaging van betonwegen – dossier 19).



Al de op- en afbraakmaterialen (uitgezonderd freesasfalt) worden eigendom van de aannemer en hij dient daarvoor zelf een stapelplaats of stortplaats te zoeken:

- afbraakmaterialen voortkomende van cementbetonverhardingen, bitumineuze verhardingen (incl. funderingen) inspectieputten, betontegels, betonstraatstenen, steenslag, putranden en straatkolken;
- alle kosten (opbraak, uitgraven, laden, vervoeren, storkosten e.a.) zijn voor rekening van de aannemer;
- de aannemer zal de nodige stukken voorbrengen waaruit blijkt dat de afvalstoffen werkelijk naar een stortplaats werden afgevoerd (weegbons met vermelding van datum, plaats en uur van weging, gewicht van het afval, aard van het afval en nummerplaat van de vrachtwagen);
- de herbruikbare freesasfalt wordt afgevoerd naar een door de opdrachtgever aan te duiden locatie(s) binnen de gemeentegrenzen. Uit het onderzoek van de KWS blijkt dat deze niet teerhoudend is. De kosten van het vervoer der materialen ter verwijdering van de werf, zijn ten laste van de aannemer.

Minder Hinder

Minder hinder maatregelen zijn maatregelen binnen en buiten de werfzone die de aannemer moet nemen om de hinder ten gevolge van de werken zoveel als mogelijk te beperken voor de aangelanden en de gebruikers van de werfzone.

De opdrachtnemer dient er steeds zorg voor te dragen dat de toegang tot de aanpalende eigendommen en gebouwen steeds verzekerd is voor de brandweer, ziekenwagens, ophaaldiensten, politie e.d. behalve ter hoogte van bouwputten en sleuven ingevolge technische noodwendigheid.

De aannemer dient er steeds zorg voor te dragen dat de bestaande rijwegen, voet- en fietspaden vrij zijn van grondresten, bouwmaterialen, e.d. Daarom moet de aannemer steeds

een veegwagen ter beschikking kunnen stellen van het bestuur. De veegwagen is gemonteerd op een rijktuig of kan zelfstandig werken. De borstelmaschine is voorzien van een performante watersproei installatie voor toepassing bij kleverige gronden of in droge omstandigheden (stof). De borstelmaschine heeft een vuillaadcapaciteit van minstens 4m³. Ook de aan- en afrijwegen naar de werfzone kunnen worden geborsteld. Dit is een last van de aanneming inclusief het transport naar en van de werf van de veegwagen.

Huisvuilophaling

Uit veiligheidsoverwegingen zal de opdrachtnemer 's morgens tussen 7 en 8u op de dag van de huisvuilophaling, alle huisvuilzakken/containers tot 120 liter verzamelen en deze naar een plaats aangeduid door de opdrachtgever brengen. De opdrachtnemer let erop dat enkel de huisvuilzakken die die dag worden opgehaald, worden verzameld. De eventuele lege containers dienen door de bewoners zelf terug opgehaald te worden van de centrale verzamelplaats. Deze locaties zijn meestal gelegen op het einde of aan het begin van het werk. Bij het begin van de werken kan op eenvoudig verzoek een afvalkalender opgevraagd worden bij het gemeentebestuur. Het verzamelen van huisvuil is een last van de aanneming.

BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIERPRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP
"VOORBEREIDENDE WERKEN HERAANLEG PEDESTRAAT"

Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

*Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver.
Het totale offertebedrag moet zowel in cijfers als voluit geschreven worden opgegeven.*

Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Ofwel (1)Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met maatschappelijke zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

Ofwel (1)Combinatie van ondernemers (met inbegrip van de tijdelijke maatschap)

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

GSM:

E-mail:

Contactpersoon:

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

GSM:

E-mail:

Contactpersoon:

Deze gegevens telkens te vermelden voor elk van de deelnemers aan de combinatie.

De combinatie die wordt vertegenwoordigd door één van de deelnemers, met name:

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE
BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGENOEMDE
OVERHEIDSOPDRACHT (2022-255):

tegen de som van:

(in cijfers, inclusief btw)

.....

(in letters, inclusief btw)

.....

.....

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:

Ondernemingsnummer (alleen in België):

Inschrijving op de lijst van de erkende aannemers nr.:

Categorie(ën), ondercategorie(ën) en klasse(n):

Ingeval van voorlopige erkenning: datum van toekenning:

Erkenning van aannemers van werken

(Waarschuwing: valse verklaringen betreffende de erkenning van aannemers van werken kunnen leiden tot de toepassing van een in art. 19 van de Wet van 20 maart 1991 bepaalde sanctie.)

Ofwel (1)

De erkenning stemt overeen met de (onder-)categorie en klasse zoals bepaald door het bestek en het bedrag van deze offerte.

Rekening houdend met de stand van de aan gang zijnde aannemingen zal het maximumbedrag van de gelijktijdig uit te voeren werken, dat is vastgelegd voor de verkregen erkenningsklasse, door de sluiting van deze opdracht niet worden overschreden.

Ofwel (1)

De erkenning stemt overeen met de (onder-)categorie en klasse zoals bepaald door het bestek en het bedrag van deze offerte.

Door de sluiting van deze opdracht zal het maximumbedrag van de gelijktijdig uit te voeren werken, dat is vastgelegd voor de verkregen erkenningsklasse, worden overschreden.

De voorgeschreven afwijkingsaanvraag is bij deze offerte gevoegd.

Ofwel (1)

De bewijzen van erkenning in een andere Lidstaat van de Europese Unie en van de gelijkwaardigheid van die erkenning zijn bij deze offerte gevoegd.

Ofwel (1)

De bewijzen dat aan de voorwaarden voor erkenning is voldaan, zijn bij deze offerte gevoegd.

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Personeel

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de socialezekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op volgende rekening (IBAN/BIC) van de financiële instelling geopend op naam van

Bij de offerte te voegen documenten

- Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:
- de gedateerde en ondertekende documenten, die het bestek verplicht over te leggen;
- de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

Gedaan te

De

De inschrijver,

Handtekening:

Naam en voornaam:

Functie:

(1) Doorhalen wat niet van toepassing is

BIJLAGE B: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK

Dossier : 2022-255

Voorwerp : Voorbereidende werken heraanleg Pedestraat

Gunningswijze : onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

Ik, ondergetekende:

afgevaardigde van Gemeente Sint-Pieters-Leeuw

verklaar dat:

vertegenwoordiger van:

.....

.....

op de plaats heeft bezocht, om alle elementen te verifiëren nodig om een offerte op te kunnen stellen.

Ondertekening:

Voor de inschrijver,

Voor Gemeente Sint-Pieters-Leeuw,

Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.

BIJLAGE C: SAMENVATTENDE OPMETING
“VOORBEREIDENDE WERKEN HERAANLEG PEDESTRAAT”

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
1	104.02401	Globale prijs voor het afsluiten van een verzekeringspolis "Alle bouwplaatsrisico's" 1-4	VH	euro	1		
	0401.20xyz	Op- en afbraakwerken volgens 4-1.1.4					
	0401.21xyz	Insnijden, verbrokkelen en affrezen van verhardingen volgens 4-1.1.2.1					
		Insnijden van bitumineuze verharding 4-1.1.2.1					
2	0401.21011	-, diepte H ≤ 5 cm	VH	m	44		
		Affrezen van de asfaltverharding 4-1.1.2.2					
3	0401.22105	-, diepte H = 5 cm	VH	m ²	7700		
	0401.232yz	Opbreken van verhardingen zonder fundering en onderfundering volgens 4-1.1.2.3					
		Opbreken van asfaltverharding 4-1.1.2.3					
4	0401.23222	-, dikte E ≤ 10 cm	VH	m ²	1100		
		Op hoogte brengen van straat- of trottoirkolk 7-6.1.2					
5	0706.12200	-, type volledig gietijzer	VH	st	6		
		Werken van 3de categorie die het verkeer sterk hinderen: de werkzone ligt over de volledige breedte van de rijbaan, het verkeer wordt in beide richtingen omgeleid (excl. signalisatie voor de omleiding) 10-4.4.1					
6	1004.31131	-, installatie van de werfsignalisatie	VH	st	1		
7	1004.31132	-, instandhouding van de werfsignalisatie	VH	kd	10		
8	1004.31136	-, verwijderen van de werfsignalisatie	VH	st	1		

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
		Omleggingen, signalisatie verschillend van de werfzone en signalisatie nog niet gekend bij toekenning van de opdracht 10-4.1					
9	1004.72320	-, F-bord ≤ 0,50 m ² met folie type 3.a of 3.b	VH	st	10		
10	1004.72340	-, F-bord > 1,00 m ² en ≤ 2 m ² met type folie 3.a of 3.b	VH	m ²	5		
						Totaal excl. btw :	
						Btw 21% :	
						Totaal incl. btw :	

De eenheidsprijzen dienen opgegeven te worden tot 2 cijfers na de komma. Het bedrag totaal excl. btw (de producten hoeveelheid x eenheidsprijs) dient telkens op 2 cijfers na de komma afgerond te worden.

Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.

Te de Functie:

Naam en voornaam: Handtekening:

19	2022_GR_00145	Studieopdracht nieuwbouw GBS 't Populiertje - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Studieopdracht nieuwbouw GBS 't Populiertje" werd een bestek met nr. 10569/ARCH en raming opgesteld door Haviland - Cel Gemeentelijke Bouwwerken.

De opdracht omvat de volledige studie met betrekking tot de architectuur, stabiliteit, technische uitrustingen en omgevings- en infrastructuurwerken, onder meer:

- de topografische opmeting van het bouwterrein (indien de door het bestuur aangereikte plannen niet volstaan zal de ontwerper zelf moeten instaan voor de verdere opmetingen);
- de architectuurstudie;
- de stabiliteitsstudie;
- de studie voor de technische uitrustingen (elektriciteit, verwarming, sanitair, ventilatie, enz.);
- de studie van het onroerend meubilair (keuken, sanitair, ...);
- de studie voor de omgevingsaanleg;
- de studie naar ecologische en duurzame bouwmaterialen en/of bouwtechnieken;
- de studie naar energiebesparende maatregelen en haalbaarheidsstudie alternatieve energie;
- de studie akoestisch comfort;
- de studie van het zomercomfort d.m.v. een dynamische simulatie;
- de studie exploitatie en onderhoud;
- de opmaak van een subsidieaanvraag indien van toepassing;
- ...

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op 935.000,00 € excl. btw of 1.131.350,00 € incl. 21% btw.

Deze raming overschrijdt de limieten van de Europese bekendmaking.

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2022, op budgetcode 2022/2140007/05/0800/02. Het krediet zal verhoogd worden bij de volgende budgetwijziging.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de mededingingsprocedure met onderhandeling.

Juridische gronden

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 38, § 1, 1° b) (ontwerp- of innovatieve oplossingen).

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

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

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 10° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van de plaatsingsprocedure en het vaststellen van de voorwaarden van overheidsopdrachten, tenzij: a) de opdracht past binnen het begrip 'dagelijks bestuur', vermeld in punt 8°, waarvoor het college van burgemeester en schepenen bevoegd is; b) de raad de plaatsingsprocedure en het vaststellen van de voorwaarden voor die overheidsopdracht nominatief aan het college van burgemeester en schepenen heeft toevertrouwd

Financiële informatie

Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2022, op budgetcode 2022/2140007/05/0800/02. Het krediet zal verhoogd worden bij de volgende budgetwijziging.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Goedkeuring wordt verleend aan de selectievereisten zoals opgenomen in de publicatie en aan de raming voor de opdracht "Studieopdracht nieuwbouw GBS 't Populiertje", opgesteld door Haviland - Cel Gemeentelijke Bouwwerken. De raming bedraagt 935.000,00 € excl. btw of 1.131.350,00 € incl. 21% btw.

Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de mededingingsprocedure met onderhandeling.

Artikel 3

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

Artikel 4

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2022, op budgetcode 2022/2140007/05/0800/02. Het krediet zal verhoogd worden bij de volgende budgetwijziging.

Bijlagen

- 2022_06_16_Bestek.pdf
- 20220620-raming 480ln.pdf
- 20220620-raming 393ln.pdf

Gezien en goedgekeurd door de Gemeenteraad in zitting van
30 JUNI 2022

Jan Desmeth
burgemeester

Walter Vastiau
algemeen directeur

STUDIEOPDRACHT: NIEUWBOUW

GBS 'T POPULIERTJE

Jan Vanderstraetenstraat 91

1600 Sint-Pieters-Leeuw

BESTEK



DOSSIER:

10569/ARCH

DATUM VAN UITGAVE:

9 juni 2022

WIJZIGINGEN: /

PROVINCIE VLAAMS-BRABANT
1600 Sint-Pieters-Leeuw

AANKONDIGING

AANBESTEDENDE OVERHEID

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw

contactpersoon:

projectcoördinator Els De Jonge
telefoon: 0477/68 91 82
e-mail: els.dejonge@haviland.be

GUNNINGWIJZE:

Mededingingsprocedure met onderhandeling

VOORWERP VAN DE OPDRACHT

Studieopdracht: nieuwbouw GBS 't Populiertje

INHOUDSTAFEL

1.	ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	7
1.1.	Beschrijving van de opdracht	7
1.2.	Identiteit van de aanbesteder	10
1.3.	Plaatsingsprocedure.....	10
1.4.	Prijsvaststelling	10
1.5.	Vorm en inhoud van de offerte.....	10
1.6.	Indienen van de offerte.....	12
1.7.	Opening van de offertes.....	12
1.8.	Verbintenistermijn	12
1.9.	Gunningscriteria	13
1.10.	Varianten	15
1.11.	Opties	15
1.12.	Keuze van offerte	15
2.	CONTRACTUELE BEPALINGEN	17
2.1.	Leidend ambtenaar	17
2.2.	Onderaannemers	18
2.3.	Verzekeringen	19
2.4.	Borgtocht	19
2.5.	Herzieningsclausule: Prijsherzieningen	20
2.6.	Looptijd	20
2.7.	Betalingstermijn	23
2.8.	Waarborgtermijn	24
2.9.	Voorlopige oplevering.....	24
2.10.	Definitieve oplevering.....	24
2.11.	* Taakomschrijving van het ontwerpteam (aanvullend op voorwerp en aard van de opdracht)	24
2.12.	* Geschillen	31
2.13.	* Aansprakelijkheden van de dienstverlener	31
2.14.	Illegaal verblijvende onderdanen.....	32
2.15.	Loon verschuldigd aan werknemers	33
3.	PROJECTDEFINITIE.....	34
3.1.	Inleiding	34
3.1.1.	Historiek & situatieschets	34
3.1.2.	Bestaande omgeving	35
3.1.3.	De school vandaag	36

3.1.4.	Aanloop naar het project en toekomstvisie school.....	38
3.1.5.	Vooropgestelde ontwikkeling site/masterplan	39
3.2.	Het stedenbouwkundig kader	43
3.2.1.	Gegevens bouwterrein.....	43
3.2.2.	Splitsingsplan	44
3.2.3.	Bestemmingsplan.....	44
3.3.	Het programma van eisen	46
3.3.1.	Algemeen	46
3.3.2.	Functionaliteit	47
3.3.3.	Duurzaamheid.....	47
3.3.4.	Architectuur	48
3.3.5.	Agion, subsidiëring schoolinfrastructuur	49
3.4.	Bouwprogramma	50
3.4.1.	Gewenste infrastructuur	50
3.4.2.	Beschrijving functie en/of Inrichting gewenste infrastructuur	54
3.4.3.	Bijzondere aandachtspunten en vereisten (must have's en nice to have's)	64
3.5.	De bouwtechnische en bouwfysische normen	67
3.5.1.	Aanbevelingen sanitaire voorzieningen	67
3.5.2.	Toegankelijkheid van de gebouwen.....	67
3.5.3.	Energieprestatieregelgeving	68
3.5.4.	Veiligheid en hygiëne	68
3.6.	Duurzaamheid.....	69
3.6.1.	Thermische isolatie	69
3.6.2.	Verwarming.....	69
3.6.3.	Sanitair	70
3.6.4.	Ventilatie.....	70
3.6.5.	Kunstlicht	71
3.6.6.	Akoestiek/geluid	71
3.6.7.	Regenwater	71
3.6.8.	Integratie van preventiemaatregelen in het ontwerp	72
3.6.9.	Brandvoorschriften van toepassing op lage gebouwen	72
3.6.10.	Nutsvoorzieningen/rioleringen	72
3.6.11.	Bodemgesteldheid	72
3.7.	Het investeringsbedrag	73
4.	LOCATIEGEGEVENS	74
5.	OFFERTEFORMULIER.....	80
6.	ATTEST VAN PLAATSBEZOEK	83

Inlichtingen i.v.m. dit bestek kunnen verkregen worden bij:

Naam: Haviland - Cel Gemeentelijke Bouwwerken

Adres: Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik

Contactpersoon: Els De Jonge

Telefoon: 0477/68 91 82

E-mail: els.dejonge@haviland.be

Ontwerper

Naam: Haviland - Cel Gemeentelijke Bouwwerken

Adres: Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik

Contactpersoon: Els De Jonge

Telefoon: 0477/68 91 82

E-mail: els.dejonge@haviland.be

Detail opdrachtdocumenten

De diensten dienen in alle opzichten overeen te stemmen met de bepalingen en voorwaarden van onderhavig bestek, omvattende :

- de administratieve en contractuele bepalingen;
- de projectdefinitie;
- losse bijlagen:
 - bijlage 1: behoefte- en haalbaarheidsstudie ESSA (2017)
 - bijlage 2: ppt 'bouwen aan een nieuwe school', denkoefening/moodboard schoolteam (2020)
 - bijlage 3a: splitsingsplan site (2022), pdf-versie
 - bijlage 3b: splitsingsplan site (2022), dwg-versie
 - bijlage 4: BPA Langveld (26/03/2008), grafisch plan
 - bijlage 5: BPA Langveld (26/03/2008), voorschriften

Alle wijzigingen of aanvullingen van voormelde voorschriften, van normen, specificaties, omzendbrieven, enz. zijn van toepassing voor zover deze minimum dertig (30) kalenderdagen voor de datum der aanbesteding gepubliceerd werden.

Toepasselijke reglementering

1. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
4. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
5. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
6. Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.

Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen

Artikel 58 van de wet van 17 juni 2016

Er moet overwogen worden de opdracht op te delen in percelen. De aanbestedende overheid besluit echter de opdracht niet in percelen te verdelen om volgende voornaamste redenen:

Soortgelijke diensten mogen niet gesplitst worden. De aanbestedende overheid meent bovendien dat, bij een opsplitsing, de noodzaak tot coördinatie tussen de verschillende ontwerpdisciplines en de mogelijke percelen (architectuur, stabiliteit, technieken en omgeving) de goede uitvoering, de uitvoeringstermijn en de kostprijs van de opdracht ernstig zou dreigen te ondermijnen. Tevens wenst de aanbestedende overheid maar één aanspreekpunt te hebben voor de gehele opdracht. Het ontwerp met zijn verschillende onderdelen vormt één geheel en is onlosmakelijk verweven.



1. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 17 juni 2016 en het koninklijk besluit van 18 april 2017 en latere wijzigingen.

1.1. BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

Classificatie van de opdracht: deze opdracht betreft een overheidsopdracht voor diensten zoals bepaald in artikel 2, 21° van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

Voorwerp van deze diensten: Studieopdracht: nieuwbouw GBS 't Populiertje.

Plaats van dienstverlening: Jan Vanderstraetenstraat 91, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

*** Voorwerp en aard van de opdracht**

De opdracht omvat de volledige studie met betrekking tot de architectuur, stabiliteit, technische uitrustingen en omgevings- en infrastructuurwerken, onder meer:

- de topografische opmeting van het bouwterrein (indien de door het bestuur aangereikte plannen niet volstaan zal de ontwerper zelf moeten instaan voor de verdere opmetingen);
- de architectuurstudie;
- de stabiliteitsstudie;
- de studie voor de technische uitrustingen (elektriciteit, verwarming, sanitair, ventilatie, enz.);
- de studie van het onroerend meubilair (keuken, balie, inbouwkasten, meubilair sanitaire lokalen, ...);
- de studie voor de omgevingsaanleg;
- de studie naar ecologische en duurzame bouwmaterialen en/of bouwtechnieken;
- de studie naar energiebesparende maatregelen en de haalbaarheidsstudie hernieuwbare energie;
- de studie akoestisch comfort;
- de studie van het zomercomfort d.m.v. een dynamische simulatie;
- de studie exploitatie en onderhoud;
- de opmaak van een subsidieaanvraag indien van toepassing;
- ...

*** Financiële omvang van de opdracht**

De loutere bouwkost met betrekking tot onderhavige opdracht en het hieraan gekoppelde ereloon maken deel uit van de gunningscriteria in fase 2 (indiening van het projectvoorstel).

Het bouwbudget (de bouwkost) voor de verwezenlijking van het project omvat:

- De ruwbouw en de voltooiingswerken;
- De stabiliteit;
- De technische uitrustingen;

- De vaste binneninrichtingen;
- De aanleg van verhardingen, inrichting en aanplantingen rondom het gebouw;
- De premie voor de ABR polis;

Niet inbegrepen zijn:

- De honoraria voor de studieopdracht;
- De aansluitingskosten voor nutsvoorzieningen en riolering;
- Het voorafgaandelijk grondonderzoek, technisch verslag grondverzet, archeologienota, ... ;
- De prijssherziening der bouwkosten na aanbesteding;
- De BTW;

Het ereloon tarief wordt definitief en geplafonneerd op het goedgekeurde gunningsbedrag.

Indien tijdens de uitvoering, met uitzondering van de prijsschommelingen als gevolg van aanpassingen van uurlonen en/of materialen, de kostprijs overschreden wordt, zal er op de meeruitgave ten opzichte van het gunningsbedrag geen ereloon verschuldigd zijn voor zover door de ONTWERPER voor deze meeruitgave geen grondige verantwoording kan worden gegeven.

Het plafond staat ook vermeld bij de prijssherziening als extra bepaling.

*** Randvoorwaarden voor deze opdracht**

De opdracht omvat eveneens de coördinatie van het ontwerp met dit van de stabiliteit, de technische uitrustingen, de veiligheidscoördinatie ontwerp en verwezenlijking en de EPB-verslaggeving. Voor veiligheidscoördinatie en EPB-verslaggeving betreft het louter de coördinatie, de effectieve studie/uitvoering zal gebeuren door Haviland Intercommunale IgSv of een door haar aangestelde partij.

De dienstverlener bevestigt door de aanvaarding van deze opdracht dat hij, conform de beroepsplichtenleer van de architecten, zijn taak als architect zal en kan waarnemen los van elke vorm van ondergeschiktheid en in volledige onafhankelijkheid met de uitvoerders.

De dienstverlener verbindt er zich toe alle besprekingen te voeren en/of bij te wonen en alle verplaatsingen te doen die nodig zijn in het kader van deze opdracht.

Indien de door de dienstverlener opgestelde gedetailleerde raming bij het definitieve ontwerp het voorziene budget met meer dan 10% overschrijdt, moet de dienstverlener, zonder bijkomende vergoeding, zijn studie via alternatieve oplossingen aanpassen om het budget te eerbiedigen.

Indien na aanbesteding blijkt dat het voorziene budget met meer dan 10% wordt overschreden, kan worden overwogen over te gaan tot (her)aanbesteding op basis van een opnieuw uitgewerkte bundel, zonder dat dit aanleiding mag geven tot een bijkomend ereloon, tenzij deze budgetoverschrijding te wijten is aan buitengewone omstandigheden waarover de dienstverlener geen controle heeft.

COÖRDINATIE

De dienstverlener staat in voor de coördinatie op zijn plannen en bestek van alle gegevens van de werken, en met al de bouwkundige eisen vereist voor stabiliteit, bijzondere technieken, de installaties van verwarming, ventilatie, sanitair, elektriciteit, verlichting, signalisatie, brandpreventie, -signalisatie en -bestrijding, veiligheid, akoestiek enz.

De dienstverlener zal waken over de correcte naleving van de eisen die aan het project werden gesteld door het bestek en DE OPDRACHTGEVER hierin bijstaan. Hij zal daarom alle nodige informatie inwinnen bij de aannemer en zijn ter zake dienend advies doorgeven aan DE OPDRACHTGEVER.

De dienstverlener zal DE OPDRACHTGEVER onmiddellijk, binnen de 48 uur, op de hoogte stellen van elke vertraging die zou optreden bij het bekomen van informatie vanwege de aannemer en/of zijn aangestelde.

Hij zal tevens DE OPDRACHTGEVER tijdig adviseren, informeren en bijstaan gedurende de uitvoering en de waarborgperiode, bij het nemen van alle voor de uitvoering nodige beslissingen rekening houdend met een beslissingstijd nodig voor DE OPDRACHTGEVER van minimum veertien dagen vooraf, tenzij in dringende gevallen waarbij elk uitstel een onherstelbare schade zou inhouden.

VERPLAATSINGEN

De dienstverlener is er toe gehouden alle nodige verplaatsingen te doen en in contact te blijven met DE OPDRACHTGEVER en met hogere besturen zowel tijdens de voorbereiding als tijdens en na de uitvoering, zoveel als nodig is tot en met de definitieve aanvaarding van de werken.

CONTROLES

De dienstverlener of zijn afgevaardigde zal, buiten de controles op eigen initiatief, telkens als DE OPDRACHTGEVER het nodig acht en minstens éénmaal per week de werken controleren en zijn bevindingen in het dagboek van de werken noteren of de aannemer en DE OPDRACHTGEVER schriftelijk in kennis stellen van zijn bevindingen, opmerkingen, voorstellen of suggesties in verband met de uitvoering van het werk.

Hij moet tevens de wekelijkse bouwvergaderingen bijwonen die door de leidend ambtenaar worden georganiseerd op het werk.

Hij gaat over tot de technische oplevering der materialen en desnoods tot het nazicht van in het werkhuis vervaardigde constructieonderdelen, dit in nauw overleg met DE OPDRACHTGEVER.

NAZICHT VERSCHULDIGDE BETALINGEN

De dienstverlener belast zich met het nazicht en het adviseren der bescheiden geëist in het bestek in verband met de aan de aannemer verschuldigde betalingen. Zowel voor de betalingen in min als voor de eindafrekening. Hij moet deze stukken spoedig nazien en aan DE OPDRACHTGEVER voorleggen binnen de 05 (vijf) kalenderdagen, om te vermijden dat DE OPDRACHTGEVER verwijl intresten zou verschuldigd zijn. Dit op straffe van schadeloosstelling, die desgevallend minstens het bedrag van de verwijl intresten zal omvatten, vermeerderd met de administratieve.

VERANTWOORDELIJKHEID

Ondanks de goedkeuring door DE OPDRACHTGEVER van de berekeningsnota's, de plannen, de meetstaten, de beschrijvingen, enz. blijft de dienstverlener geheel verantwoordelijk voor zijn studie en werk en moet hij waken over de conformiteit met het bestek.

1.2. IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw

1.3. PLAATSINGSPROCEDURE

Overeenkomstig artikel 38, § 1, 1° b) (ontwerp- of innovatieve oplossingen) van de wet van 17 juni 2016, wordt de opdracht gegund bij wijze van de mededingingsprocedure met onderhandeling.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de opdracht te gunnen op basis van de initiële inschrijvingen zonder onderhandelingen te voeren.

1.4. PRIJSVASTSTELLING

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht tegen globale prijs.

De opdracht tegen een globale prijs is een opdracht waarbij een forfaitaire prijs het geheel van de prestaties van de opdracht of van elke post dekt.

1.5. VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands en vult de inventaris in op het eventueel bij het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

Bij een elektronische indiening van de offertes moet het indieningsrapport voorzien zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Als de ondertekening van het indieningsrapport gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt de authentieke of onderhandse akte toe waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een scan van het afschrift van zijn volmacht.

Plaatsbezoek

De inschrijver wordt verwacht een plaatsbezoek uit te voeren.

Na de kennisgeving van selectie en niet-selectie (afsluiten fase 1), wordt er met de geselecteerden een gezamenlijk plaatsbezoek ingepland.

Aanwezigheid bij dit plaatsbezoek is vereist.

De inschrijver dient het attest in bijlage correct ingevuld toe te voegen aan zijn offerte.

Onderaanneming

De inschrijver vermeldt in zijn offerte welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt, indien deze gekend zijn.

*** Vorm van de offerte**

VORM OFFERTE (FASE 2)

1. PDF-document: " OFFERTE +(NAAM FIRMA)"

- Offerteformulier [bijlage van dit bestek] – volledig en nauwgezet ingevuld

2. PDF-document: "VISIENOTA +(NAAM FIRMA)"

- Nota

- Illustraties

Zie artikel GUNNINGSCRITERIA

3. PDF-document: "RAMING +(NAAM FIRMA)"

- Financiële raming

Zie artikel GUNNINGSCRITERIA

*** Vertrouwelijkheid**

De informatie die de aanbestedende overheid in het kader van deze opdracht ter beschikking stelt, mag niet voor andere doeleinden worden aangewend, noch aan derden worden meegedeeld. De dienstverlener dient alle maatregelen te treffen om het confidentiële karakter van de beschikbaar gestelde informatie, de gegevens en de onderzoeksresultaten te doen bewaren door hemzelf en door eenieder die er toegang toe heeft. De dienstverlener dient in zijn contracten met de onderaannemers eveneens deze verplichtingen inzake vertrouwelijkheid over te nemen.

Als tweede vragen we aan de dienstverlener in zijn offerte duidelijk aan te geven welke informatie bij hun vertrouwelijk is en/of betrekking heeft op technische of commerciële geheimen en dus niet mag bekendgemaakt worden door de aanbestedende overheid. Idem dito voor eventuele onderaannemers. Indien geen vermelding in de offerte gaan we ervan uit dat alle informatie van de offerte mag bekend gemaakt worden door de aanbestedende overheid.

*** Intellectuele rechten**

De kandidaten behouden de geestelijke eigendom van de door hen ingediende documenten. De opdrachtgever verbindt er zich toe om alle door de kandidaten ingediende documenten, plannen of tekeningen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor deze documenten bestemd zijn, zonder dat derden hier gebruik van kunnen maken zonder toelating van de kandidaat. De opdrachtgever verwerft wel de gebruiks- en exploitatierechten (de vermogensrechten) op de ingediende stukken en mag bijgevolg bijvoorbeeld tentoonstellingen organiseren met deze studies en bescheiden, inbegrepen de eventuele maquettes, of er publicaties over uitbrengen mits de identiteit te vermelden van de auteur.

1.6. INDIENEN VAN DE OFFERTE

Enkel offertes die uiterlijk vóór 11 oktober 2022 om 11u via de e-Tendering internetsite <https://eten.publicprocurement.be/> worden ingediend, worden door de aanbestedende overheid aanvaard. De e-Tendering internetsite waarborgt de naleving van de voorwaarden van artikel 14, §7 van de wet van 17 juni 2016.

Er dient opgemerkt te worden dat het versturen van een offerte per e-mail niet aan deze voorwaarden voldoet. Daarom wordt het niet toegestaan op deze wijze een offerte in te dienen.

Door zijn offerte via elektronische middelen in te dienen, aanvaardt de inschrijver dat de gegevens die voortvloeien uit de werking van het ontvangststelsel van zijn offerte worden geregistreerd.

Meer informatie kan u vinden op volgende website: <http://www.publicprocurement.be> of via de e-Procurement helpdesk op het nummer: +32 (0)2 740 80 00.

De offerte kan niet ingediend worden op papier.

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in het bestek beschreven is en aanvaarden zij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende brief uiterlijk tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden.

1.7. OPENING VAN DE OFFERTES

De offertes worden elektronisch ingediend, er is geen openbare zitting.

1.8. VERBINTENISTERMIJN

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 180 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

*** Voorbehoud procedure/diensten**

Het bestuur behoudt zich het recht voor geen gevolg te geven aan de procedure of de belangrijkheid van de diensten te wijzigen.

1.9. GUNNINGSCRITEIA

Volgende criteria zijn van toepassing bij de gunning van de opdracht:

Nr.	Beschrijving	Gewicht
1	Visienota	60
	<p><i>Een nota betreffende de concept- en visievorming en het ontwerp onderzoek in het licht van de ambities, doelstellingen en uitgangspunten die de opdrachtgever heeft geformuleerd in de projectdefinitie. De nota mag maximaal bestaan uit 25 pagina's A3, illustraties en foto's inclusief. Met deze visienota zal de ontwerper duidelijk maken welk beeld hij voor ogen heeft voor de nieuwbouw.</i></p> <p><i>Deze nota dient minstens volgende inhoudelijke aspecten te omvatten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>een conceptplan/inplantingsplan, waarbij de algemene ontwerpvisie en conceptvorming worden meegegeven, maar tevens de analyse van de omgeving bevatten en de parameters aangeven die worden meegenomen teneinde de integratie van het ontwerp binnen de (stedenbouwkundige) context te duiden en de inplanting van het project op de site te bepalen. Daarbij dient met name ook rekening te worden gehouden met een fasering van de werken (zie ook onder 'plan van aanpak').</i> <i>Visualisatie: schema's, (vlekken)plannen, schetsen, tekeningen, beeldmateriaal en fotomontages die tonen hoe het concept ruimtelijk uitgewerkt en gematerialiseerd wordt. Bij voorkeur worden beelden of foto's gebruikt van eigen referentieprojecten. (max. 5 pag.)</i> - <i>schetsontwerpplannen (plannen van de verschillende verdiepingen, relevante geveltekeningen en doorsneden), die de planmatige vertaling weergeven van het bouwprogramma en de vooropgestelde functionele relaties. Daarbij dienen op elk plan de schaal en noordpijl te worden aangegeven, alsook de nodige aanduidingen en textuele toelichting om de tekeningen vlot te kunnen lezen en de bedoelingen van de ontwerper éénduidig over te brengen. (max. 10 pag.)</i> - <i>een visualisatie en toelichting van de ruimtelijke kwaliteit, inrichtingsprincipes en materialisatie van de gebouwen en de omgevingsaanleg waaruit afgeleid kan worden welke beeldkwaliteit/vormgeving/uitstraling de ontwerper voor ogen heeft voor het gebouw en de site.</i> <i>Vorm naar keuze: geveltekeningen, 3D-beelden... Indien aanvullend beeldmateriaal wordt toegevoegd, zijn dit bij voorkeur beelden van eigen referentieprojecten.</i> - <i>een technisch memorandum, met onder meer de toelichting van de principes (stabiliteit, technieken, toegankelijkheid, duurzaamheid, akoestiek, thermisch comfort...) die bijdragen tot een duurzaam ontwerp.</i> - <i>een toelichting omtrent het 'plan van aanpak': dit betreft enerzijds de benadering, aanpak en methodologie van het ontwerpteam (bvb te duiden adhv een organogram, werkwijze opeenvolgende projectfases, tijds- en budgetbeheersing ...). Anderzijds vormt in voorliggend project de continuïteit van de schoolwerking, alsook de fasering van de</i> 	

	<p><i>uitvoeringsfases een cruciale parameter voor een geslaagd project. Een visie omtrent de aanpak van deze fasering dient in wisselwerking met het ontwerp en op schaal van de site te worden uitgewerkt. (max. 2 pag.)</i></p> <p><i>De punten worden als volgt onderverdeeld:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwerpvisie, integratie binnen (stedenbouwkundige) context, inplanting (20%); - programma van eisen, functionaliteit en bouwprogramma (40%); - vormgeving en architecturale uitstraling (15%); - technisch memorandum (20%) - plan van aanpak (5%) 	
2	Financiële raming	25
	<p><i>Een financiële raming op basis van een nota en/of beknopte meetstaat (maximaal 2 pagina's A3) betreffende de haalbaarheid van het bouwprogramma en de budgettaire haalbaarheid.</i></p> <p><i>Deze dient minimaal volgende te omvatten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - een oppervlaktetabel teneinde aan te tonen in welke mate de geraamde oppervlakte van het voorgestelde ontwerp aansluit bij de oppervlakte van het in de projectdefinitie vooropgestelde bouwprogramma. Het staat de inschrijver vrij afwijkingen te motiveren; - een m²-raming die wordt uitgesplitst conform de omschrijving onder artikel 'investeringsbedrag' in de projectdefinitie. <p><i>De inschrijver heeft er alle belang bij een zo realistisch mogelijke raming voor te stellen en duidelijk te vermelden hetgeen wel/niet inbegrepen is. Het staat de inschrijver vrij om hierin een onderverdeling of voorbehoud te maken inzake beslissingen die moeten genomen worden door het bestuur (bv plaatsing van zonnepanelen ...).</i></p> <p><i>De opgegeven eenheidsprijzen houden rekening met de huidige geldende regelgeving of normen inzake energieprestaties, ventilatie, duurzaamheid, veiligheid,....</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - een staving van de gehanteerde éénheidsprijzen/m², obv eigen referentieprojecten vergelijkbaar met dit project en de vooropgestelde bouwmethode. Van deze vergelijkbare referentieprojecten wordt duidelijk aangegeven wat de totale bouwkost bedroeg alsook de vloeroppervlakte en de aldus bekomen éénheidsprijs/m². <p><i>De punten worden als volgt onderverdeeld:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - oppervlaktetabel met vergelijking (haalbaarheid bouwprogramma) (25%); - uitgesplitste m²-raming (50%); - staving m²-prijzen (25%) 	
3	Erelaonpercentage	15
	<p><i>De inschrijver vermeldt op het offerteformulier zijn globaal ereloonpercentage.</i></p> <p><i>De punten worden als volgt berekend: volgens de 'regel van drie':</i> <i>Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) * gewicht van het criterium 'ereloonpercentage'</i></p>	
Totaal gewicht gunningscriteria:		100

Aan elk criterium werd een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria, rekening houdende met het gewicht dat er aan werd toegekend, zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver die de economisch voordeligste offerte, vanuit het oogpunt van de aanbestedende overheid, heeft ingediend.

1.10. VARIANTEN

De inschrijver kan, op eigen initiatief, vrije varianten indienen:
Geen minimale eisen en specificaties.

Er zijn geen vereiste of toegestane varianten voorzien.

1.11. OPTIES

De inschrijver kan op eigen initiatief vrije opties indienen:
Geen minimale eisen en specificaties.

Er zijn geen vereiste of toegestane opties voorzien.

1.12. KEUZE VAN OFFERTE

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de aanbestedende overheid wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van het bestek, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

*** Gunningscommissie**

Ten behoeve van de aanbestedingsprocedure wordt door de aanbestedende overheid een gunningscommissie samengesteld.

De commissie, die de kandidaturen zal beoordelen, is samengesteld uit een vertegenwoordiging van de Gemeente Sint-Pieters-Leeuw, Haviland Intercommunale IgSv en (eventueel) een vertegenwoordiging van GBS 't Populiertje. Wijzigingen van samenstelling zijn echter voorbehouden.

DE VERGOEDING

De opdrachtgever verbindt er zich toe om aan de geselecteerde inschrijvers (exclusief de ontwerper aan wie de opdracht wordt toegekend) een vergoeding van 7.500 EURO (BTW inbegrepen) te betalen als vergoeding voor het ontwerpend onderzoek. Na ontvangst van het schrijven ter kennisgeving van de niet-gunning, kan een schuldvordering voorgelegd worden. De vergoeding wordt betaald binnen de twee maanden na voorlegging van de schuldvordering.

De opdrachtgever kan steeds besluiten om geen vergoeding toe te kennen aan de geselecteerd inschrijvers waarvan het ontwerpend onderzoek niet voldoet aan de door de opdrachtgever bepaalde minimale formele kwaliteitseisen.



2. CONTRACTUELE BEPALINGEN

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht. Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het koninklijk besluit van 14 januari 2013 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van toepassing.

2.1. LEIDEND AMBTENAAR

De leiding over de uitvoering van de diensten zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: Melissa Vanlaethem

Adres: Gemeente Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijsstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Telefoon: +322/371.22.90

Fax: +3223712299

E-mail: melissa.vanlaethem@sint-pieters-leeuw.be

De leiding en het toezicht op de uitvoering van de opdracht zal langs de kant van de opdrachtgever geschieden door de leidend ambtenaar.

Het toezicht op de uitvoering van de diensten zal gebeuren door:

Naam: Els De Jonge

Adres: Haviland Intercommunale IgSv, Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik

Telefoon: +322/467.11.14

E-mail: els.dejonge@haviland.be

Haviland Intercommunale IgSv verzorgt, in opdracht van DE AANBESTEDENDE OVERHEID, het projectbeheer. In die hoedanigheid zal HAVILAND een aantal taken op zich nemen, zoals de technische en administratieve begeleiding van het project, de veiligheidscoördinatie ontwerp & verwezenlijking en de EPB-verslaggeving.

HAVILAND machtigt de hierboven vermelde persoon om als projectcoördinator in haar naam op te treden.

HAVILAND zal instaan voor:

- Het begeleiden van het dossier bij de subsidiërende overheid, vb. AGIO/VIPA/ERFGOED;
- De organisatie van de gunningsprocedure voor het aanstellen van het bouwteam bestaande uit de architect en de raadgevende studiebureaus stabiliteit & technieken;
- Het opstellen van het gunningsverslag;
- Het begeleiden van het bouwprogramma, het voorontwerp en het ontwerp;

- Het aanvragen van een sonderingsverslag, een technisch verslag grondverzet, een brandvoorkomingsrapport, een advies van het toegankelijkheidsbureau, een (eventueel) archeologisch onderzoek, een sloopopvolgingsplan, ... in samenspraak met de ontwerper;
 - Het begeleiden van de aanvraag tot omgevingsvergunning (gedeelte milieu niet inbegrepen), in samenspraak met de ontwerper;
 - Het meedelen van beslissingen en goedkeuringen aan het ontwerpteam;
 - De ondersteuning bij het opstellen van het administratief lastenboek en de inschrijvingsdocumenten;
 - De organisatie van de gunningsprocedure voor het aanstellen van de aannemer;
 - Het opstellen van het gunningsverslag;
 - Het volgen van de uitvoering van de werkzaamheden in samenspraak met de opdrachtgever en de coördinatie met de aangestelde architect en/of studie bureau stabiliteit – technieken enz...;
 - De organisatie van de werfvergaderingen en de opvolging van werfadministratie;
 - De controle van de vorderingsstaten, de verrekeningen en het opstellen van het proces-verbaal van vooruitgang der werkzaamheden;
 - Het opvolgen van de facturatie;
 - Het nakijken van de eindafrekening;
 - Het begeleiden van de voorlopige en de definitieve oplevering;
 - Het advies bij de voorlopige en de definitieve aanvaarding;
-
- Het begeleiden van de nazorg van de werken binnen de waarborgtermijn - tot de definitieve aanvaarding.

2.2. ONDERAANNEMERS

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten. In dat geval voegt de inschrijver de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of van andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver.

Wanneer de opdrachtnemer voor zijn kwalitatieve selectie in verband met de criteria inzake de studie- en beroepskwalificaties, of inzake de relevante beroepservaring, gebruik heeft gemaakt van de draagkracht van vooraf bepaalde onderaannemers, is de opdrachtnemer verplicht deze voorgedragen onderaannemers in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid.

In toepassing van artikel 74 van het KB van 18 april 2017, vermeldt de inschrijver welk gedeelte van de opdracht hij eventueel voornemens is in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

De opdrachtnemer maakt, ten laatste bij de aanvang van de uitvoering van de opdracht de volgende gegevens over aan de aanbestedende overheid: naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers van alle onderaannemers, ongeacht hun aandeel of plaats in de keten van onderaanneming, die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zijn, voor zover deze gegevens op dat moment bekend zijn. Hetzelfde geldt bij opdrachten voor diensten die ter plaatse onder rechtstreeks toezicht van de aanbestedende overheid moeten worden uitgevoerd.

De opdrachtnemer is tijdens de volledige looptijd van de opdracht gehouden de aanbestedende overheid onverwijld in kennis te stellen van alle wijzigingen van de in het eerste lid bedoelde gegevens, alsmede van de vereiste gegevens betreffende eventuele nieuwe onderaannemers die hij nadien bij de uitvoering van deze werken of verlening van deze diensten zal betrekken.

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan onderaannemers toevertrouwt. De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

Deze onderaannemers mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 67 van de wet van 17 juni 2016, tenzij in het geval waarbij de betreffende aannemer, leverancier of dienstverlener, overeenkomstig artikel 70 van de wet, ten aanzien van de aanbestedende overheid aantoonbaar toereikende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

In toepassing van artikel 12/4 van het KB van 14 januari 2013, voldoen deze onderaannemers aan de minimumeisen inzake technische en beroepsbekwaamheid in verhouding tot het deel van de opdracht dat zij uitvoeren.

2.3. VERZEKERINGEN

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht. Binnen een termijn van dertig dagen na het sluiten van de opdracht toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht legt de opdrachtnemer dit attest voor, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid.

2.4. BORGTOCHT

Volgende borgtocht wordt gevraagd:

5% van het oorspronkelijk bedrag van de opdracht (excl. btw), afgerond naar het hogere tiental.

De borgtocht wordt volledig vrijgegeven na de voorlopige oplevering (tenzij er redenen zijn om de vrijgave van de borgtocht per gedeelte te regelen).

De borgtocht moet gesteld worden binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag van de sluiting van de opdracht. Het bewijs van borgstelling moet verstuurd worden aan het adres van de aanbestedende overheid.

Wanneer de opdrachtnemer de borgtocht niet stelt binnen de vermelde termijn, kan gehandeld worden overeenkomstig de mogelijkheden vermeld in artikel 29 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013.

Het verzoek van de opdrachtnemer om over te gaan tot de oplevering geldt als verzoek tot vrijgave van de borgtocht.

2.5. HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing.

2.6. LOOPTIJD

Termijn in dagen: 240 kalenderdagen

De vermelde looptijd heeft louter betrekking op de ontwerpfase, de opdracht loopt aansluitend door voor de volgende fasen van het project.

DEEL A: strikte termijnen in kalenderdagen.

De opdracht begint op de 15de kalenderdag volgend op de bestelling die door de aanbestedende overheid zal worden overgemaakt aan de opdrachtgever.

In overeenstemming met de bepalingen van onderhavige overeenkomst gaat de dienstverlener de verbintenis aan de hierna opgesomde documenten binnen de volgende termijnen aan de aanbestedende overheid af te geven:

De dienstverlener zal de bescheiden betreffende het voorontwerp architectuur en stabiliteit (met bijhorende raming) afleveren binnen de 60 kalenderdagen, ingaande na de 15de kalenderdag volgend op de bestelling.

De dienstverlener zal de bescheiden betreffende het voorontwerp technieken (met bijhorende raming) afleveren binnen de 40 kalenderdagen, ingaande na het voorontwerp architectuur en stabiliteit.

De dienstverlener zal de omgevingsvergunning indienen binnen de 20 kalenderdagen na de goedkeuring van het voorontwerp.

De dienstverlener zal het ontwerp (plannen, lastenboek, meetstaat & raming) afleveren binnen de 120 kalenderdagen na goedkeuring van het voorontwerp.

De dienstverlener zal indien het ontwerpdossier dient te worden aangepast na het formuleren van de opmerkingen van de OPDRACHTGEVER en/of subsidiërende overheden, het aangepast ontwerpdossier afleveren binnen een termijn van 20 kalenderdagen, ingaande de eerste kalenderdag na betekening van de opmerkingen.

De dienstverlener zal het evaluatierapport van de ingediende offertes afleveren binnen de 15 kalenderdagen, ingaande na de eerste kalenderdag na ontvangst van de offertes.

De dienstverlener zal het proces-verbaal van nazicht van de vorderingsstaten, met vermelding van het door de ONTWERPER aangenomen bedrag, afleveren binnen de 5 kalenderdagen, ingaande de eerste kalenderdag na ontvangst van de schuldvordering.

De dienstverlener zal de uitvoeringsdetails afleveren binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het verzoek van de OPDRACHTGEVER.

De dienstverlener zal het proces-verbaal van nazicht van de EINDAFREKENING afleveren binnen een termijn van 30 kalenderdagen, ingaande op de eerste kalenderdag na ontvangst van de afrekening.

DEEL B: indicatieve timing.

Indicatieve planning op basis van bovenstaande termijnen verlengd met de periode nodig voor goedkeuring door eerst volgende vergadering van de gemeenteraad en/of van het college van burgemeester en schepenen van de OPDRACHTGEVER.

Taaknaam	Duur	Begindatum	Einddatum
Aanbestedingsprocedure	88 dagen	don 7/07/22	vri 2/12/22
Brief kennisgeving selectie + toelichting technisch dossier	2 dagen	don 7/07/22	vri 8/07/22
Opening	1 dag	din 11/10/22	din 11/10/22
Aanbestedingsverslag	35 dagen	woe 12/10/22	vri 2/12/22
Goedkeuringstermijn aanbestedingsverslag + stand-still	29 dagen	din 6/12/22	maa 23/01/23
Nota Schepencollege	1 dag	din 6/12/22	din 6/12/22
Schepencollege	1 dag	maa 12/12/22	maa 12/12/22
Brieven kennisgeving gunning en niet gunning	1 dag	din 20/12/22	din 20/12/22
Stand-still periode	15 vdagen	din 20/12/22	woe 4/01/23
Brief sluiten van de opdracht	1 dag	don 5/01/23	don 5/01/23
Indicatieve startvergadering	1 dag	maa 23/01/23	maa 23/01/23
STAP 2 - ONTWERPFASE	314 dagen	maa 23/01/23	maa 27/05/24
STARTVERGADERING	1 dag	maa 23/01/23	maa 23/01/23
VOORONTWERP	159 dagen	maa 23/01/23	maa 9/10/23
Voorontwerp architectuur & stabiliteit + indicatieve raming	60 vdagen	maa 23/01/23	vri 24/03/23
Voorontwerp technieken + indicatieve raming	40 vdagen	vri 24/03/23	woe 3/05/23
Adviezen veiligheid, toegankelijkheid, brandweer ...	40 vdagen	vri 24/03/23	woe 3/05/23
EPB - voorafberekening	40 vdagen	vri 24/03/23	woe 3/05/23
Goedkeuringstermijn voorontwerp	10 dagen	maa 8/05/23	maa 22/05/23
Nota Schepencollege	1 dag	maa 8/05/23	maa 8/05/23
Schepencollege	1 dag	maa 15/05/23	maa 15/05/23
Brief start aanvraag omgevingsvergunning en ontwerp	1 dag	maa 22/05/23	maa 22/05/23
Aanvraag omgevingsvergunning	20 vdagen	maa 22/05/23	zon 11/06/23
Goedkeuringstermijn omgevingsvergunning	120 vdagen	zon 11/06/23	maa 9/10/23
ONTWERP	115 dagen	zon 11/06/23	don 21/12/23
Administratief bestek ontwerpvoorstel	20 dagen	maa 12/06/23	maa 7/08/23
Definitief ontwerp - Lastvoorwaarden/meetstaat/raming/plannen	120 vdagen	zon 11/06/23	maa 9/10/23
Controle ontwerp + afronden administratief bestek en raming 3P + VGP	20 dagen	din 10/10/23	woe 8/11/23
Aanpassingen aan bestek indien nodig na controle	20 vdagen	woe 8/11/23	din 28/11/23

nb: dagen = werkdagen, vdagen = verlopen dagen of kalenderdagen

*** Vertragingsboetes i.f.v. looptijd deel A strikte termijnen in kalenderdagen**

Bij het niet naleven van de termijnen vermeld onder 'looptijd', zal de dienstverlener een boete betalen aan de aanbestedende overheid conform art.154 van het KB Uitvoering: de boetes wegens laattijdige uitvoering worden berekend naar rato van 0,1 percent per dag vertraging, met een maximum van zevenenhalve percent van de waarde van alle of van een deel van de diensten waarvan de uitvoering met dezelfde vertraging gebeurde.

Deze boete kan vervallen wanneer de dienstverlener binnen de 10 (tien) kalenderdagen, na het verstrijken van de vastgestelde termijn, zich beroept op een geval van overmacht dat door DE OPDRACHTGEVER wordt aanvaard. De dienstverlener zal dit geval van overmacht bij een ter post aangetekende brief meedelen.

De boetes zullen in mindering gebracht worden bij de betaling van het ereloon, indien na de ingebrekestelling van de dienstverlener binnen de vijftien kalenderdagen ingediende verweermiddelen niet aanvaard worden door de aanbestedende overheid. Indien een van de termijnen vermeld onder Looptijd met meer dan twee maanden overschreden wordt, kan de ontwerpovereenkomst beëindigd worden.

*** Vervroegde beëindiging of beëindiging**

a/ Door het niet bekomen van een omgevingsvergunning.

De overeenkomst kan door de aanbestedende overheid vervroegd beëindigd worden bij definitieve weigering van de omgevingsvergunning voor het beoogde project door de bevoegde overheid.

b/ Door aanzienlijke meerkosten.

De overeenkomst kan in onderling overleg vervroegd beëindigd worden indien het beoogde project aanzienlijk meer zal kosten dan voorzien. Dit is wanneer de eerste door de DIENSTVERLENER te bezorgen raming van de totale kostprijs de budgettaire mogelijkheden van DE OPDRACHTGEVER overschrijdt, wanneer de geactualiseerde raming hoger is dan 10% van de oorspronkelijke raming en wanneer bij aanbesteding van de werken blijkt dat de raming en het laagste offertebedrag 20% van elkaar afwijken.

c/ Door duidelijke onwil.

Indien er duidelijke onwil is van de dienstverlener of wanneer door toedoen van de dienstverlener het vertrouwen tussen DE OPDRACHTGEVER en de dienstverlener ernstig geschokt is, mag DE OPDRACHTGEVER onderhavige opdracht verbreken en schadeloosstelling eisen.

d/ Door ziekte of enige andere reden

Indien de dienstverlener door ziekte of enige andere reden ertoe gedwongen wordt meer dan twee maanden geheel of in grote mate inactief te blijven, moet hij voor de duur van zijn afwezigheid een plaatsvervanger, te erkennen door DE OPDRACHTGEVER, aanstellen. DE OPDRACHTGEVER staat in geen enkel geval in voor de vergoeding van deze plaatsvervanger. Stelt de dienstverlener geen plaatsvervanger aan of weigert DE OPDRACHTGEVER de aangestelde plaatsvervanger te erkennen, dan kan DE OPDRACHTGEVER zelf in de vervanging voorzien. In dit geval komt het contract met de plaatsvervanger voor de duur van de vervanging in de plaats van dit met de dienstverlener en wordt de vergoeding van de vervanger in min gebracht van de vergoeding van de dienstverlener.

E/ Door overlijden

Indien de overeenkomst door overlijden van de dienstverlener of aan de andere kant verbroken of ontbonden wordt, zal het honorarium in overeenstemming met de in dit contract vastgestelde regelen uitgekeerd worden voor de door de dienstverlener werkelijk geleverde prestaties, verminderd met de extravergoeding die aan zijn opvolger dient betaald te worden uit hoofde van een onvolledige opdracht.

DE OPDRACHTGEVER heeft te allen tijde, ook na verbreking of ontbinding van deze overeenkomst, het recht om zonder bijkomende vergoeding alle door de dienstverlener ter uitvoering van deze overeenkomst opgemaakte bescheiden aan te wenden voor de verdere uitvoering van de werken.

Indien de overeenkomst (vroegtijdig) wordt beëindigd volgens voorgaande gevallen zal het honorarium in overeenstemming met de in dit contract vastgestelde regelen uitgekeerd worden voor de door de DIENSTVERLENER werkelijk geleverde en nog niet gefactureerde diensten verminderd met een schadeloosstelling die DE OPDRACHTGEVER kan eisen.

Alle vergoedingen dienen betaald te worden binnen de dertig dagen na beëindiging van de overeenkomst.

2.7. BETALINGSTERMIJN

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de volledige of gedeeltelijke beëindiging van de diensten, om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

10% Na akkoord van de opdrachtgever over het voorontwerp;

20% Bij overhandigen van de documenten aan de leidend ambtenaar voor het indienen van de omgevingsvergunning;

20% Na akkoord van de opdrachtgever over het ontwerp/aanbestedingsdossier;

10% Bij het indienen van het evaluatierapport en gunnen van de opdracht aan de aannemer;

30% Naarmate de werken in uitvoering vorderen - maandelijks op basis van de vorderingsstaten;

08% Bij voorlopige oplevering der werken en na het nazicht van de eindafrekening + verantwoording;

02% Bij definitieve oplevering.

Een factuur geldt ook, voor zover volledig en regelmatig opgesteld, als schuldvordering.

De factuur dient te worden opgesteld in EUR.

Er worden enkel betalingen gedaan voor verstrekte en aanvaarde diensten.

Vanaf het moment dat dit overzicht van de geleverde diensten en de schuldvordering aan DE OPDRACHTGEVER worden overgemaakt (datum van ontvangst door DE OPDRACHTGEVER), zal een verificatietermijn van 30 dagen beginnen lopen.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen een termijn van 30 dagen vanaf het verstrijken van de verificatietermijn.

Indien de betaling niet is geschied binnen de 30 dagen na het verstrijken van de verificatietermijn is de DIENSTVERLENER gerechtigd aanspraak te maken op verwijlrenten.

Het honorarium omvat alle kosten en prestaties (administratie-, studie- en reproductiekosten, reis- en verblijfkosten in het binnenland) nodig voor het uitvoeren van deze opdracht.

Aanvullende prestaties waartoe DE OPDRACHTGEVER in de loop van de uitvoering opdracht geeft, geven slechts aanleiding tot het betalen van erelonen op voorwaarde dat ze niet het gevolg zijn van een onvolledigheid, een nalatigheid of een vergissing vanwege de ONTWERPER.

2.8. WAARBORGTERMIJN

De waarborgtermijn voor deze diensten bedraagt 12 kalendermaanden.

De waarborgtermijn begint vanaf de dag van de voorlopige oplevering.

2.9. VOORLOPIGE OPLEVERING

Bij het verstrijken van de termijn van 30 dagen die volgen op de dag die werd vastgesteld voor de afwerking van het geheel van de diensten, wordt, naar gelang het geval, een proces-verbaal van voorlopige oplevering of van weigering van voorlopige oplevering van de opdracht opgesteld.

Wanneer de diensten beëindigd worden vóór of na deze datum, is het aan de dienstverlener om de leidend ambtenaar bij een aangetekende zending of bij elektronische zending die op vergelijkbare wijze de exacte datum van de verzending waarborgt hiervan in kennis te stellen en hem bij deze gelegenheid te vragen om tot de voorlopige oplevering over te gaan. Binnen de 30 dagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag van de dienstverlener wordt naargelang het geval, een proces-verbaal van voorlopige oplevering of van weigering van voorlopige oplevering opgesteld.

2.10. DEFINITIEVE OPLEVERING

De definitieve oplevering heeft plaats bij het verstrijken van de waarborgtermijn.

2.11. * TAAKOMSCHRIJVING VAN HET ONTWERPTEAM (AANVULLEND OP VOORWERP EN AARD VAN DE OPDRACHT)

De opdracht wordt uitgevoerd in vier (4) fasen (PER DEELOPDRACHT), elke fase omvat de hierna opgesomde diensten:

1. ARCHITECTUUR

1.1. Het bouwprogramma

Het verder uitwerken van het projectdossier/bouwprogramma in samenspraak met DE OPDRACHTGEVER.

Het topografisch opmeten (Lambert 72 en TAW) van de bestaande toestand als basis voor de (voor-) ontwerpplannen voor zover de door de opdrachtgever aangereikte opmetingsplannen niet volstaan.

Het uitwerken van een masterplan, met een duidelijke visie omtrent de algemene inrichting van de site. Dit omvat onder meer de inplanting van het gebouw/de gebouwdelen, de infrastructuurwerken (inclusief de studie van de circulatiestromen, de verharde buitenruimte ...), de groenaanleg en alle andere aanhorigheden voor de inrichting van de site in haar totaliteit (van signalisatie tot verlichting enz). Dit alles binnen de krijtlijnen van de stedenbouwkundige voorschriften en de factoren die DE OPDRACHTGEVER belangrijk acht.

Het verder uitwerken van het schetsontwerp en inrichtingsplan.

Vorbereidende contacten met de openbare administratie (Onroerend Erfgoed, andere subsidiërende overheden, stedenbouw, brandweer, enz.), naargelang de noodzakelijkheid.

1.2. Het voorontwerp en de omgevingsvergunning

Het opmaken van het voorontwerp.

Dit omvat de volgende plannen:

- de grondplannen;
- de gevelaanzichten met aanduiding van de materialen;
- een langsdoorsnede en een dwarsdoorsnede;
- een omgevingsplan en inplantingsplan, de nodige foto's en indien aangewezen een beknopte topografische opmeting;
- een drie-dimensionale visualisatie of rendering van het project in zijn omgeving, dewelke kan gebruikt worden voor een persbericht, werfdoek, website,...;
- de opmaak van een integraal BIM-ontwerpmodel (architectuur, stabiliteit en technieken)

Een raming van de kostprijs der werken, deel architectuur, interieur en omgevingsaanleg, op basis van een samenvattende meetstaat.

Een beknopt verslag met de belangrijkste opmerkingen welke moeten medegedeeld worden aan DE OPDRACHTGEVER betreffende onder andere:

- de stedenbouwkundige voorschriften;
- een beschrijving van de aangewende materialen en technieken;
- een beschrijving van akoestisch comfort en zomercomfort dmv een dynamische simulatie;
- de berekening van de oppervlaktes;
- het advies van de brandweer;
- het advies van het toegankelijkheidsbureau;
- het advies van de nutsmaatschappijen;
- het advies van Onroerend Erfgoed of andere (subsidiërende) overheden – indien aan de orde;

Het onderzoek naar ecologische en duurzame materialen en/of bouwtechnieken, alsook een haalbaarheidsstudie hernieuwbare energie;

Het opmaken en opvolgen, in samenwerking met DE OPDRACHTGEVER, van het volledige dossier bestemd voor de omgevingsvergunning en het verstrekken van de nodige inlichtingen voor eventueel andere vergunningen (bijvoorbeeld een milieuvergunning).

Het opstellen en opvolgen van alle procedures in samenwerking met DE OPDRACHTGEVER met betrekking tot het openbaar onderzoek en de bekendmaking van de omgevingsvergunning.

1.3. Het definitief ontwerp en de aanbestedingsfase

Het opmaken van het uitvoeringsdossier met inbegrip van een inplantingsplan, de grondplannen, alle gevelplannen, de doorsneden, het rioleringsplan, de nodige constructieve details, het BIM-model, de technische bepalingen, de gedetailleerde en samenvattende meetstaat met zo weinig mogelijk vermoedelijke hoeveelheden.

Het verstrekken van alle nodige inlichtingen aan de inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure.

Het organiseren van een terugkoppelingsmoment met de uitvoerende diensten. De resultaten van de workshop worden verwerkt in het ontwerp. Dit aangepaste ontwerp wordt toegelicht aan de uitvoerende diensten. Hierbij wordt ook toelichting gegeven waarom sommige elementen wel weerhouden werden en sommige niet.

Het organiseren van een infomoment met de omwonenden. Naast de gewone werkvergaderingen worden er 2 presentaties voorzien voor het zonecollege en/of de zoneraad.

1.4. De uitvoeringsfase

Het bijwonen van minstens één (1) coördinatievergadering ten laatste 14 dagen vóór de aanvang der werken en het opmaken van een vrij gedetailleerde planning, rekening houdend met de totale uitvoeringstermijn der werken, in samenspraak met de leidend ambtenaar en de aannemer.

De leiding der werkzaamheden in samenspraak met de leidend ambtenaar, omvattende de controle op de goede uitvoering der werken tot de volledige afwerking en de oplevering van het integrale project.

Het bijwonen van de wekelijkse werfvergaderingen en het maken van de werfverslagen met inbegrip van de delen stabiliteit, technieken, interieur en omgeving.

Het opmaken van een overzichtslijst voor de aannemer(s) van alle materialen/onderdelen, waarvan men technische fiches wenst.

Het nazicht van de door de aannemers opgemaakte uitvoeringsdocumenten, -plannen en -details.

Het bijhouden van een actuele en volledige plannenlijst en de verspreiding ervan naar alle betrokkenen.

De controle van de uitvoering van de werken.

Het uitvoeren van werfbezoeken en controles in functie van de vooruitgang der werken en de noodzaak.

De interpretatie van de resultaten van de proeven en controles zoals die in het bestek der werken zijn beschreven.

Het nazicht van de briefwisseling van de aannemer, de vorderingsstaten en erbij horende schuldvorderingen, met inbegrip van de controle op de uitgevoerde hoeveelheden, eenheidsprijzen, herzieningen, rekenkundige bewerkingen en uitvoeringstermijnen betreffende het deel architectuur.

Advies betreffende de kostprijs van eventuele meer- of minderwerken.

Het nazicht van de eindafrekeningen betreffende het deel architectuur.

Controle van de volledigheid en de conformiteit van de afgeleverde attesten en de door de aannemer opgestelde "As built" plannen, betreffende het deel architectuur.

Het opvolgen van de opmerkingen gemaakt bij voorlopige oplevering en de verborgen gebreken die tijdens de waarborgperiode door de gebruiker worden gemeld.

2. STABILITEIT

De stabiliteitsstudie omvat het advies over en het ontwerp van:

- de structurelementen: deze omvatten de al dan niet geprefabriceerde dragende en grond- of waterkerende elementen;
- de funderingen: slibwanden, palen, putkuipen, platen en zolen in gewapend en ongewapend beton;
- de dragende, de grond- of waterkerende wanden in beton;
- de werken in gewapend of voorgespannen beton;
- alle staalconstructies;
- alle dak- en vloerplaten;
- alle werken tot tijdelijke of definitieve versteviging (beschoeiing, ondersteuning, enz.);
- de eventuele verlaging van de grondwaterstand;
- de dakstructuren, enz.;

De opdracht wordt uitgevoerd in vier (4) fasen (PER DEELOPDRACHT), elke fase omvat de hierna opgesomde diensten:

2.1. De definitiefase

Het kennisnemen van alle projectgegevens, met een kritische evaluatie van het programma van eisen. Het bepalen van de noodzakelijke plaatselijke vaststellingen in verband met de karakteristieken van het terrein, inclusief de interpretatie van de bekomen resultaten van het grondonderzoek.

2.2. Het voorontwerp

Het opmaken en opvolgen in samenwerking met DE OPDRACHTGEVER van het volledig dossier bestemd voor de omgevingsvergunning en het verstrekken van de nodige inlichtingen voor eventueel andere vergunningen, zoals bijvoorbeeld een milieuvergunning.

Het opstellen en opvolgen van alle procedures in samenwerking met DE OPDRACHTGEVER met betrekking tot het openbaar onderzoek en de bekendmaking van de omgevingsvergunning.

Het uitwerken en voorleggen van schetsen (met de globale afmetingen van de structurelementen), verklarende nota's, basisberekeningen en principes, materiaalbeschrijvingen, alternatieve oplossingen, enz. Inclusief het verwerken van deze gegevens in het BIM-ontwerpmodel.

Een raming van de kostprijs der werken, deel stabiliteit, op basis van een samenvattende meetstaat.

2.3. Het definitieve ontwerp - de aanbestedingsfase

Het opstellen van de stabiliteitsberekeningen, van de bekistingsplannen alsook van alle nodige structuurplannen, inclusief de verwerking ervan in het BIM-model.

Het opmaken van het bestek voor de structuurwerken met inbegrip van de technische specificaties van de materialen en hun verwerking, de technische voorwaarden in verband met de controles, de proeven en de opleveringen, de gedetailleerde en samenvattende meetstaten met zo weinig mogelijk vermoedelijke hoeveelheden.

Het opmaken van een gedetailleerde raming bij het definitieve ontwerp.

Het verstrekken van alle inlichtingen tijdens de aanbestedingsfase.

2.4. De uitvoeringsfase

Het bijwonen van minstens één (1) coördinatievergadering ten laatste 14 dagen vóór de aanvang der werken en het opmaken van een vrij gedetailleerde planning, rekening houdend met de totale uitvoeringstermijn der werken, in samenspraak met de leidend ambtenaar en de aannemer.

Het bijwonen van de wekelijkse werfvergaderingen betreffende stabiliteit en het maken van de werfverslagen betreffende stabiliteit.

Het opmaken van een overzichtslijst voor de aannemer(s) van alle materialen/onderdelen waarvan men technische fiches wenst.

Het opmaken van de werktekeningen nodig voor de goede uitvoering van wapeningsplannen, detailtekeningen en staalborderellen. Hierbij dient te worden opgemerkt dat voor de geprefabriceerde elementen alle benodigde gegevens door de dienstverlener aan de aannemer worden overhandigd; de berekeningen, plannen en andere documenten worden echter door de leverancier of de aannemer zelf opgesteld en vóór de uitvoering aan de dienstverlener ter controle voorgelegd.

Het nazicht van de door de aannemer(s) opgemaakte uitvoeringsdocumenten.

Het bijhouden van een actuele en volledige plannenlijst en de verspreiding ervan naar alle betrokkenen.

De controle van de uitvoering van de structuurwerken.

Het uitvoeren van werfbezoeken en controles in functie van de vooruitgang der werken en de noodzaak.

De interpretatie van de resultaten van de proeven en controles zoals die in het bestek der werken zijn beschreven.

Het nazicht van de briefwisseling van de aannemer, de vorderingsstaten en erbij horende schuldvorderingen, met inbegrip van de controle op de uitgevoerde hoeveelheden, eenheidsprijzen, herzieningen, rekenkundige bewerkingen en uitvoeringstermijnen betreffende het deel stabiliteit.

Advies betreffende de kostprijs van eventuele meer- of minderwerken.

Het nazicht van de eindafrekeningen betreffende het deel stabiliteit.

Controle van de volledigheid en de conformiteit van de afgeleverde attesten en de door de aannemer opgestelde "As built" plannen, betreffende het deel stabiliteit.

Het opvolgen van de opmerkingen gemaakt bij voorlopige oplevering en de verborgen gebreken die tijdens de waarborgperiode door de gebruiker worden gemeld.

3. TECHNISCHE UITRUSTINGEN

Deze studie omvat het advies over en het ontwerp van:

A/. De elektrische uitrustingen:

- communicatie: telefonie, videofonie, glasvezel, TV, signalisatie;
- de volledige elektrische installatie met eventuele beveiliging, onder andere brand- en inbraakbeveiliging, noodverlichting, enz.;
- databekabeling;
- eventuele specifieke uitrustingen: Astrid Indoor Radiodekking, noodoproepen, enz.

B/. De thermische uitrustingen:

- de verwarming: stookplaats, verdeelnetten, verwarmingselementen;
- de ventilatie;
- de eventuele klimaatregeling, enz.;

C/. De bouwhydraulica:

- alle toevoerleidingen voor warm en koud water, en alle afvoerleidingen van sanitair en regenwater;
- de sanitaire toestellen;
- de waterbehandelingssystemen;
- de productie van sanitair warm water, enz.;

D/. De brandbeveiligingsinstallaties:

- de technische infrastructuur ten behoeve van de brandpreventie en -bestrijding, enz.;

E/. Het onderzoek naar ecologische en duurzame materialen en/of bouwtechnieken:

- inclusief de haalbaarheidsstudie betreffende hernieuwbare energie

De opdracht wordt uitgevoerd in vier (4) fasen (PER DEELOPDRACHT), elke fase omvat de hierna opgesomde diensten:

3.1. De definitiefase

De kennis nemen van alle projectgegevens, met een kritische evaluatie van het programma van eisen en de raming, deel technische uitrustingen, met oog voor de toepassing van energiebesparende technieken.

3.2. Het voorontwerp

Het opmaken en opvolgen in samenwerking met DE OPDRACHTGEVER van het volledig dossier bestemd voor de omgevingsvergunning en het verstrekken van de nodige inlichtingen voor eventueel andere vergunningen; dit betekent onder meer:

- de opmaak van een haalbaarheidsstudie omtrent de toepassing van hernieuwbare energiesystemen;
- de aanduiding van de omvang en inplanting van de ruimten bestemd voor de technische uitrustingen (stookplaats, enz.);
- de aanduiding van tracés van technische leidingen, met vermelding van de secties van kanalen, (benodigde) afmetingen voor technische kokers, ...;
- de belastingen op de constructie(s) vanwege de technische uitrustingen;

Het opstellen en opvolgen van alle procedures in samenwerking met DE OPDRACHTGEVER met betrekking tot het openbaar onderzoek en de bekendmaking van de omgevingsvergunning.

Het uitwerken en voorleggen van schetsen, verklarende nota's, basisprincipes, materiaalbeschrijvingen, alternatieve oplossingen, ... van alle installaties; dit betekent onder meer:

- verantwoordingsnota's met basisberekeningen (zoals warmteverlies- en vermogensberekeningen, berekening van verlichtingsniveaus, enz.) en karakteristieken betreffende de voorgestelde systemen, met de voordelen en de alternatieve oplossingen;
- de voorlopige aanduiding van de inplanting van de toestellen (verwarmingslichamen, verlichtingstoestellen, roosters, enz.).

Inclusief het verwerken van deze gegevens in het BIM-ontwerpmodel.

Een raming van de kostprijs der werken, deel technische uitrustingen, op basis van een samenvattende meetstaat.

Het opmaken van een warmteverliesberekening, toe te voegen aan het dossier van de omgevingsvergunning.

3.3. Het definitieve ontwerp, de aanbestedingsfase

Het opmaken van het bestek voor de technische uitrustingen met inbegrip van de specificaties van de materialen en hun verwerking, de technische voorwaarden in verband met de controles, de proeven en de opleveringen; dit betekent het opstellen van onder meer:

- de algemene plannen (grondplan en doorsneden) met nauwkeurige aanduiding van alle technische installaties;
- de volledige studie van de technische uitrustingen, inclusief de verwerking ervan in het BIM-model;
- het opmaken van de gedetailleerde en samenvattende meetstaten met zo weinig mogelijk vermoedelijke hoeveelheden;
- het opmaken van een gedetailleerde raming bij het definitieve ontwerp;
- het verstrekken van alle inlichtingen aan de inschrijvers tijdens de aanbestedingsfase.

3.4. De uitvoeringsfase

Het bijwonen van minstens één (1) coördinatievergadering ten laatste 14 dagen vóór de aanvang der werken en het opmaken van een vrij gedetailleerde planning, rekening houdend met de totale uitvoeringstermijn der werken, in samenspraak met de leidend ambtenaar en de aannemer.

Het bijwonen van de wekelijkse werfvergaderingen betreffende de technieken en het maken van de werfverslagen betreffende het deel technieken;

Het opmaken van een overzichtslijst voor de aannemer(s) van alle materialen/onderdelen, waarvan men technische fiches wenst.

Het opmaken van de werktekeningen nodig voor de goede uitvoering van de technische uitrustingen.

De controle van de uitvoering van de technische uitrustingen.

De berekeningen, plannen en andere documenten worden echter door de leverancier of de aannemer zelf opgesteld en vóór de uitvoering aan de dienstverlener ter controle voorgelegd.

Het nazicht van de door de aannemers opgemaakte uitvoeringsdocumenten.

Het bijhouden van een actuele en volledige plannenlijst en de verspreiding ervan naar alle betrokkenen.

De controle van de uitvoering van de technieken.

Het uitvoeren van werfbezoeken en controles in functie van de vooruitgang der werken en de noodzaak.

De interpretatie van de resultaten van de proeven en controles zoals die in het bestek der werken zijn beschreven.

Het nazicht van de briefwisseling van de aannemer, de vorderingsstaten en erbij horende schuldvorderingen, met inbegrip van de controle op de uitgevoerde hoeveelheden, eenheidsprijzen, herzieningen, rekenkundige bewerkingen en uitvoeringstermijnen betreffende technieken.

Advies betreffende de kostprijs van eventuele meer- of minderwerken.

Het nazicht van de eindafrekeningen betreffende de technische uitrustingen.

Controle van de volledigheid en de conformiteit van de afgeleverde attesten en de door de aannemer opgestelde "As built" plannen, betreffende het deel technieken.

Het opvolgen van de opmerkingen gemaakt bij voorlopige oplevering en de verborgen gebreken die tijdens de waarborgperiode door de gebruiker worden gemeld.

Monitoring van de verbruiken en doorvoeren van bijstellingen waar nodig, samen met de aannemer(s)/installateur(s), teneinde een performante installatie te bekomen die beantwoordt aan de vooropgestelde eisen qua energieperformantie. Dit voor de loten HVAC en elektriciteit.

2.12. * GESCHILLEN

Indien tussen de dienstverlener en de aanbestedende overheid geschillen ontstaan over de uitvoering van de overeenkomst leveren zij alle redelijke inspanningen om in der minne tot aanvaardbare oplossing te komen, rekening houdend met de wederzijdse gerechtvaardigde belangen. Voor zover ze niet minnelijk zouden kunnen geregeld worden, vallen alle geschillen over de uitvoering van het project onder de toepassing van het Belgisch recht en onder de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel.

2.13. * AANSPRAKELIJKHEDEN VAN DE DIENSTVERLENER

De dienstverlener draagt de volle aansprakelijkheid voor de fouten en nalatigheden die in de verleende diensten voorkomen, inzonderheid in de studies, de berekeningen, de plannen of in alle andere ter uitvoering van de opdracht door hem voorgelegde stukken.

In de architectuur- en ingenieursopdrachten loopt de aansprakelijkheid bedoeld in de artikelen 1792 en 2270 van het Burgerlijk Wetboek vanaf de voorlopige oplevering van het geheel van de werken waarop de studieopdracht van de dienstverlener slaat.

De dienstverlener vrijwaart de aanbestedende overheid bovendien tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd zou zijn op grond van de vertraging bij de uitvoering van de diensten of op grond van het in gebreke blijven van de dienstverlener of ingevolge de door de dienstverlener in het kader van de dienstverlening begane fouten en/of nalatigheden.

Uiteraard blijven alle gemeenrechtelijke aansprakelijkheidsprincipes ook na de waarborgtermijn geheel van toepassing op de dienstverlener.

De diensten die niet beantwoorden aan de bepalingen en de voorwaarden van de opdracht of niet werden verleend overeenkomstig de regels van de kunst, dienen door de dienstverlener te worden herbegonnen. Zo niet geschiedt dit door het nemen van een ambtshalve maatregel door de aanbestedende overheid op kosten en risico's van de dienstverlener, via een van de middelen van optreden. De dienstverlener stelt zich bovendien bloot aan boetes en straffen wegens niet-naleving van de bepalingen en voorwaarden van de opdracht.

De tienjarige aansprakelijkheid van de dienstverlener vangt aan bij de voorlopige oplevering van het geheel der werken waarop zijn studieopdracht betrekking heeft.

De dienstverlener zal zijn burgerlijke beroepsaansprakelijkheid in eerste rang laten verzekeren met inbegrip van zijn tienjarige aansprakelijkheid conform de bepalingen van art. 1792 en art. 2270 van het burgerlijk wetboek.

De verzekering van de beroepsaansprakelijkheid zal uitvoering blijven behouden gedurende een periode van 10 jaar vanaf de voorlopige oplevering van het geheel der werken waarop de studieopdracht betrekking heeft.

2.14. ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/2, vierde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt, onthoudt deze onderneming zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot de aanbestedende instantie een bevel in andere zin zou geven.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat zij de in artikel 49/2, eerste dan wel tweede lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming;
- ofwel door middel van de in artikel 35/12 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking, dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer een illegaal verblijvende onderdaan van een derde land tewerkstelt;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de onderneming is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clausule als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clausules ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

2.15. LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/1, derde lid van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt van kennisgeving waarmee hij ervan in kennis wordt gesteld dat hij een zwaarwichtige inbreuk heeft begaan op de verplichting zijn werknemers tijdig het loon te betalen waarop deze recht hebben, onthoudt hij zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot hij het bewijs voorlegt aan de aanbestedende instantie dat de betrokken werknemers integraal zijn uitbetaald.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel, naargelang het geval, door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat hij de in artikel 49/1, eerste lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze opdrachtnemer of onderaannemer;

- ofwel door middel van de in artikel 35/4 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clausule op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die hij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/1 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer op zwaarwichtige wijze tekortschiet in zijn verplichting het aan zijn werknemers verschuldigde loon tijdig uit te betalen;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de opdrachtnemer is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clausule als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clausules ook in de verder onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

3. PROJECTDEFINITIE

3.1. INLEIDING

3.1.1. HISTORIEK & SITUATIESCHETS

De gemeentelijke basisschool 't Populiertje vormt sinds 1 september 2020, samen met de gemeentelijke basisscholen Den Top en Wegwijzer, de scholengemeenschap GBS Leeuw.

Voor de vestiging van **GBS 't Populiertje** werd op tellingsdatum van 1 februari 2022 een leerlingenpopulatie genoteerd van 159 kleuters en 234 lagereschoolkinderen. Goed dus voor een totaal leerlingenaantal van 393 leerlingen, oftewel 20 klassen (telkens 2 parallelklassen per leerjaar) van gemiddeld 19 à 20 leerlingen. De leerlingenpopulatie van GBS 't Populiertje nam in de loop der jaren gestaag toe, waarop ook de schoolinfrastructuur zich telkens diende aan te passen. Zodoende zijn de schoolgebouwen die vandaag in gebruik zijn, te herleiden tot een aantal opeenvolgende bouw- en uitbreidingsfases:

Fase 1 (jaren '50): realisatie van het hoofdgebouw en de conciërgewoning

- Het hoofdgebouw van de school is gelegen parallel met de Jan Vanderstraetenstraat. Het omvat een gedeeltelijke onderkeldering, een gelijkvloerse bouwlaag, een verdieping en een (gedeeltelijk toegankelijke) zolderverdieping. In dit gebouw worden onder meer klaslokalen, aanvullende zorglokalen en lokalen levensbeschouwelijke vakken, een polyvalente zaal, een turnzaal, administratieve lokalen en sanitairen ondergebracht. De kelderverdieping doet hoofdzakelijk dienst als technische berging, op de zolder wordt een beperkte ruimte in gebruik genomen voor de opslag van klasmateriaal;
- De conciërgewoning staat iets achterin tov het hoofdgebouw. Deze wordt niet langer bewoond; de lokalen die zich daartoe lenen, kregen in de loop der jaren een herinrichting tot klaslokaal;

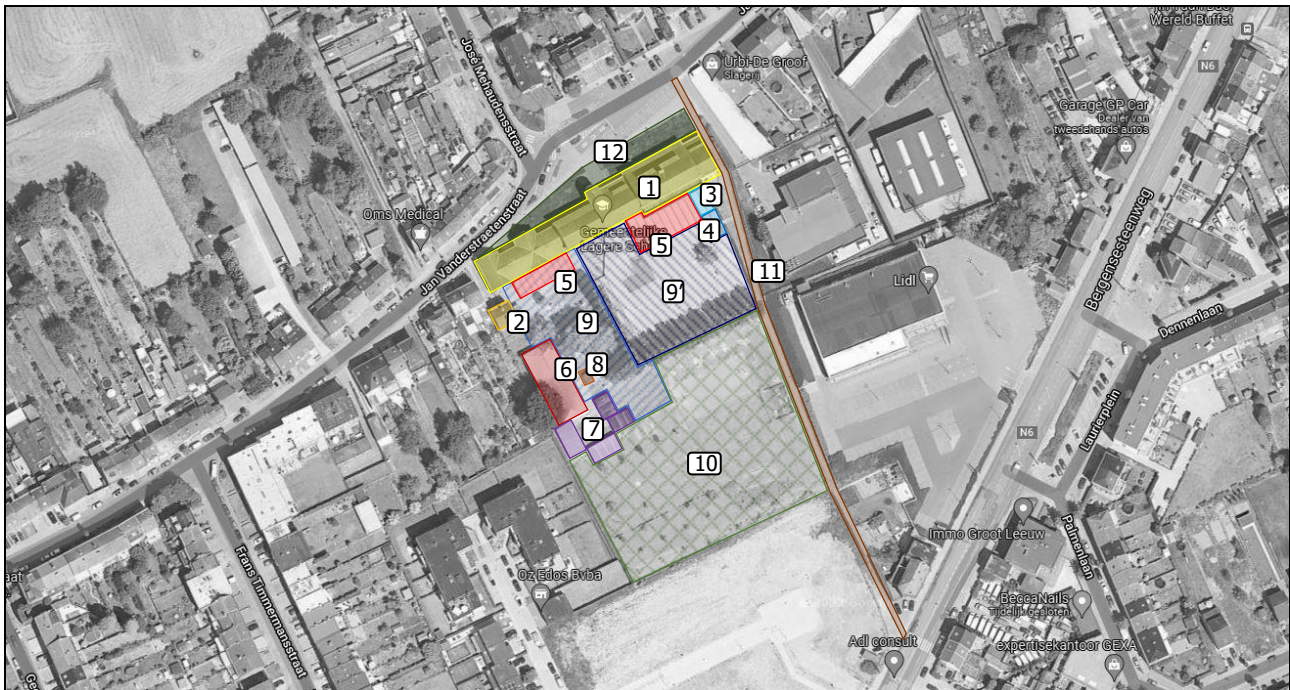
Fase 2 (jaren '70): reftergebouw

- Het gebouw dat o.a. de refter huisvest vormt een latere aanvulling op het hoofdgebouw van de school. In dit gebouw worden, naast de refter, ook een sanitaire cel en 1 klaslokaal ondergebracht;

Fase 3 (recentere aanvullende lokalen, ifv groei school): containerklassen

- Ifv de noodzaak, werden er na die laatste bouwphase containerklassen bijgeplaatst in de tuinzone. Vandaag telt de site 4 klascontainers;

3.1.2. BESTAANDE OMGEVING



- 1: hoofdgebouw
- 2: conciërgewoning
- 3: sanitair blok speelplaats
- 4: fietsenstalling
- 5: overdekte speelplaats
- 6: paviljoen refter + sanitaire cel + klas
- 7: losse klascontainers
- 8: tuinhuis
- 9: speelplats kleuters
- 9': speelplaats lagere school
- 10: speelweide
- 11: voetweg
- 12: voortuinzone

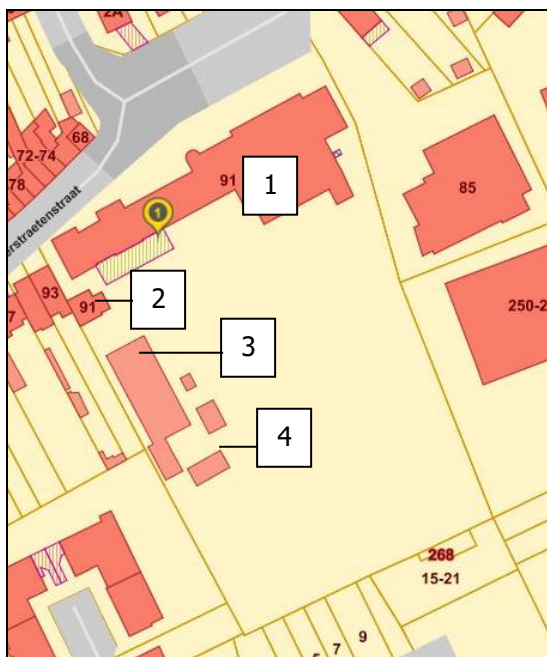
De gemeentelijk basisschool 't Populiertje is gelegen te Jan Vanderstraetenstraat 91 in 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

Aan de linkerperceelsgrens loopt een voetweg, dewelke de verbinding maakt naar de Bergensesteenweg. Links van die voetweg bevinden zich een aantal bedrijven. Aan de rechter- en achterzijde sluit het perceel aan op particuliere bebouwing met bijhorende tuinen.

Thv de straat bevindt zich het hoofdgebouw van de school. Daarachter komen we eerst de verharde speelplaats tegen en helemaal achteraan kent de site een invulling als speelweide. Aansluitend aan het hoofdgebouw en naast de rechterperceelsgrens zijn in de loop der jaren uitbreidingen van de gebouwen gerealiseerd, in tijd en oppervlakte aansluitend op de gewijzigde noden van de school.

3.1.3. DE SCHOOL VANDAAG

De netto-oppervlakte zoals vandaag in gebruik, werd ingeschat obv plannen bestaande toestand (zie [bijlage 1](#), deel 04: figuren), aangevuld met een aantal opmetingen. Deze oppervlaktes worden louter indicatief meegegeven, teneinde de huidige situatie en organisatie toe te lichten.



Waarbij:

1 = het hoofdgebouw

2 = de conciërgewoning

3 = de refter (+ extra lokalen)

4 = de containerklassen

		totaal netto oppervlaktes per verdieping	netto oppervlakte per lokaal
1	SCHOOLGEBOUWEN		
1.1	Kelder	131,98 m ²	
	<i>hoofdgebouw</i>	118,78 m ²	
	berging		x
	stookplaats		x
	elektriciteit		x
	<i>conciërgewoning</i>	13,20 m ²	
	lokaal -1.3		8,38 m ²
	lokaal -1.1		4,82 m ²

		totaal netto oppervlaktes per verdieping	netto oppervlakte per lokaal
1	SCHOOLGEBOUWEN		
1.2	Gelijkvloers	1.718,89 m ²	
	<i>hoofdgebouw</i>	1.037,34 m ²	
	godsdiens/zedenleer		28,00 m ²
	klas 5B		60,00 m ²
	zorg 1		31,08 m ²
	klas 3B		62,16 m ²
	zorg 2		15,02 m ²
	sanitair 1		15,02 m ²
	sanitair 2		14,00 m ²
	zorg 3		13,30 m ²
	sportzaal		244,00 m ²
	secretariaat		20,00 m ²
	directie		20,00 m ²
	sanitair 3 (speelplaats)		12,18 m ²
	sanitair 4 (speelplaats)		12,18 m ²
	leraarskamer		60,00 m ²
	klas k1D		60,00 m ²
	klas k3E		60,00 m ²
	speelzaal/polyvalente zaal kleuters		126,00 m ²
	sanitair 5		22,40 m ²
	klas k1B		60,00 m ²
	klas k1A		48,00 m ²
	klas k1C		54,00 m ²
	<i>conciërgewoning</i>	55,56 m ²	
	lokaal 0.2		1,52 m ²
	lokaal 0.4		9,00 m ²
	lokaal 0.5		12,00 m ²
	lokaal 0.6		16,84 m ²
	uitbreiding		16,20 m ²
	<i>refter</i>	376,38 m ²	
	refter		240,00 m ²
	klas k3		84,70 m ²
	sanitair 6+7		26,40 m ²
	<i>tijdelijke klascontainers</i>	238,96 m ²	
	klascontainer 1		68,44 m ²
	klascontainer 2		68,44 m ²
	klascontainer 3		51,04 m ²
	klascontainer 4		51,04 m ²
		10,64 m ²	
	buitenberging		10,64 m ²

		totaal netto oppervlaktes per verdieping	netto oppervlakte per lokaal
1	SCHOOLGEBOUWEN		
1.3	Verdieping	908,21 m ²	
	<i>hoofdgebouw</i>	480,00 m ²	
	klas 6		60,00 m ²
	klas 4A		60,00 m ²
	klas 2B		60,00 m ²
	klas 5A		60,00 m ²
	klas 1B		60,00 m ²
	klas 2A		60,00 m ²
	klas 3A		60,00 m ²
	klas 1A		60,00 m ²
	zolderruimte?	384,00 m ²	
	<i>conciërgewoning</i>	44,21 m ²	
	lokaal 1.1		5,67 m ²
	lokaal 1.3		9,30 m ²
	lokaal 1.4		12,20 m ²
	lokaal 1.4 (1.5)		17,04 m ²
	Vloeroppervlakte schoolgebouwen bestaande toestand - netto	2.759,07 m²	

3.1.4. AANLOOP NAAR HET PROJECT EN TOEKOMSTVISIE SCHOOL

In 2015 gaf het toenmalige bestuur de opdracht tot de opmaak van een masterplan voor renovatie van de schoolgebouwen. Daartoe werden de gebouwen van GBS 't Populiertje doorgelicht. Naast het in kaart brengen van de bestaande toestand, de knelpunten binnen de bestaande infrastructuur en het programma van eisen naar de toekomst toe, werd binnen dit kader ook de haalbaarheid en opportuniteit onderzocht van enerzijds renovatie van de bestaande schoolgebouwen en anderzijds de realisatie van een nieuwbouw. Gezien de tekortkomingen van de bestaande infrastructuur, de nood tot uitbreiding van de beschikbare gebouwoppervlakte, de mogelijkheden om de infrastructuur bij nieuwbouw beter af te stemmen op een duurzame toekomstvisie (incl gebouweigenschappen zoals ruimte-efficiëntie, energieverbruik, aanpasbaarheid...) en het financiële kader waarbinnen elk van beide opties zou kunnen worden gerealiseerd, besliste het bestuur om te gaan voor een **vervangingsniewbouw**.

De betreffende studie wordt toegevoegd aan dit bestek als bijlage 1.

We willen hierbij benadrukken dat deze studie louter ten informatieve titel wordt toegevoegd, teneinde de aanloop naar dit project in zijn volledigheid te kaderen. Inhoudelijk wordt enkel de eindconclusie van deze studie weerhouden, namelijk de beslissing om een nieuwbouwproject te realiseren. Andere info uit de studie, met name het programma van eisen of andere omschrijvingen mbt een gewenste toekomstige situatie, worden niet weerhouden voor deze opdracht.

Enkel het bouwprogramma, programma van eisen ... dewelke hierna in onderhavig bestek worden opgenomen, zijn aan te houden bij het ontwerpend onderzoek en de opmaak van de offerte.

Ook het schoolteam maakte de denkoefening omtrent hun toekomstvisie qua werking en organisatie. Het besluit daarvan is terug te vinden in bijlage 2: 'Bouwen aan een nieuwe school'.

Deze presentatie diende als aanzet voor de opmaak van het bestek en de vooropgestelde ambities werden geoptimaliseerd in het bouwprogramma.

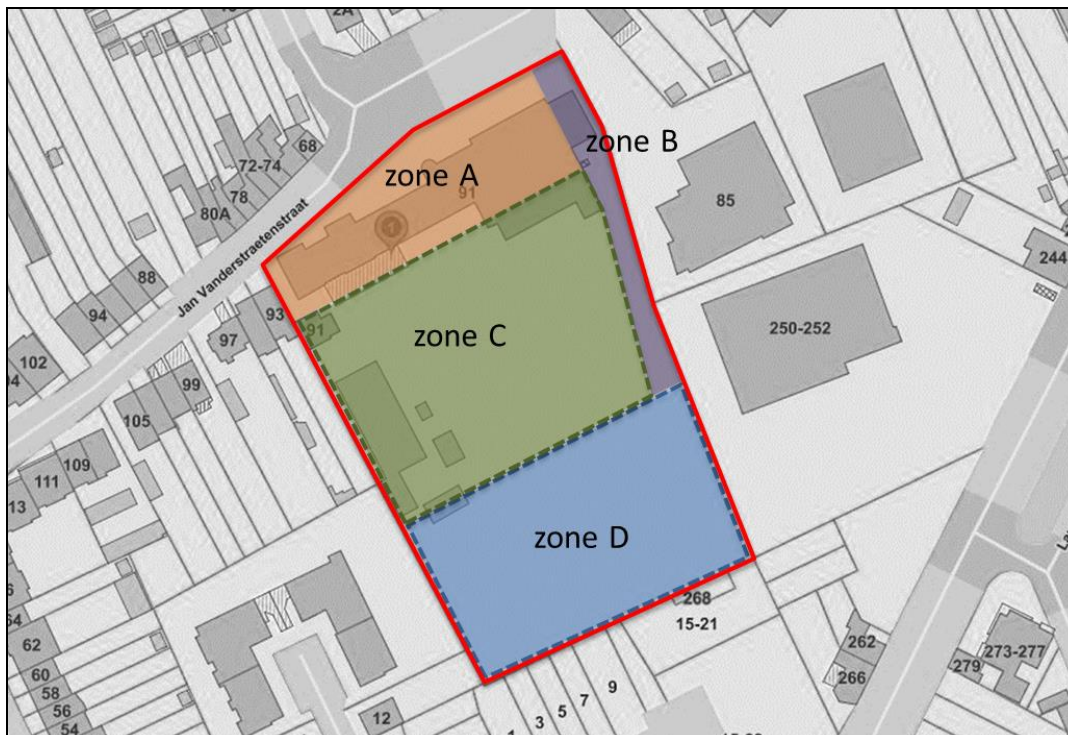
Belangrijke ambities en doelstellingen:

- streven naar een compact, flexibel en bovenal functioneel gebouw
- toegankelijkheid, rekening houdend met een breed gebruik en veiligheid
- een accommodatie afgestemd op de hedendaagse noden en comforteisen (voorzieningen technieken, sanitair ... maar ook akoestiek, lichtinval, verwarming, ventilatie ...)
- het faciliteren van binnenklasdifferentiatie en klasoverschrijdend werken (co-teaching)
- het uitbreiden van de leerruimte (zowel binnen in het gebouw als naar de buitenomgeving toe): maximale bezetting van de beschikbare ruimte
- voldoende aandacht voor de groene omgeving

3.1.5. VOOROPGESTELDE ONTWIKKELING SITE/MASTERPLAN

Het masterplan beoogt de realisatie van een scholencampus op de huidige site van GBS 't Populiertje in de Jan Vanderstraetenstraat: de totale site dient ruimte te bieden aan zowel een eerstegraadsschool voor KorHa, als een nieuwbouw voor de kleuter- en lagere school van 't Populiertje.

Daarbij wordt een fasering vooropgesteld met als uitgangspunt het maximale behoud van de huidige lokalen en de continuïteit van de werking van de basisschool op de site, tijdens de opeenvolgende werffases.



Op basis van deze vooropgestelde faseringen werden voorafgaand 4 zones gedefinieerd:

- **Zone A:** bestaande uit de huidige voortuinstrook + footprint hoofdgebouw huidige basisschool. Na afbraak van de bestaande schoolgebouwen, dient deze zone te worden ingericht als gemeenschappelijke parkeerzone voor beide schoolvestigingen + kiss&ride + groenvulling
- **Zone B:** ter hoogte van de linkerperceelsgrens wordt een zone voorbehouden voor toegankelijkheid van het 'binnengebied': tijdens de werffases zal deze als werfinrit/werftoegang worden ingericht. Na realisatie van de nieuwbouwprojecten zal dit de toegang vormen tot beide scholen, zowel voor gebruikers, leveranciers etc als voor hulpdiensten
- **Zone C:** deze zone wordt voorbehouden voor de nieuwbouw GBS 't Populiertje
- **Zone D:** de zone die initieel wordt afgesplitst van het perceel ten behoeve van de nieuwbouw eerstegradsschool voor KorHa

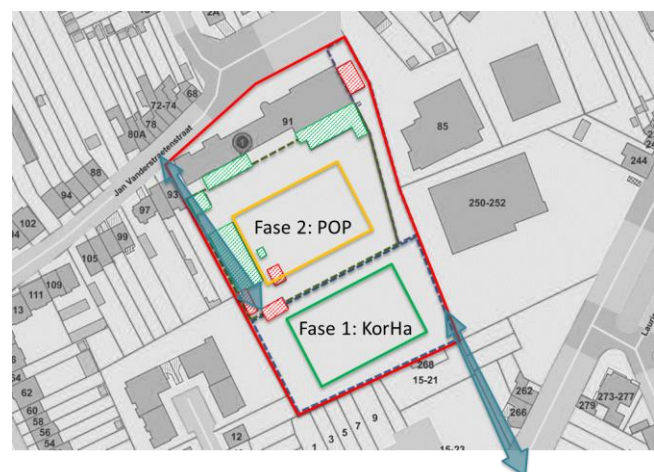
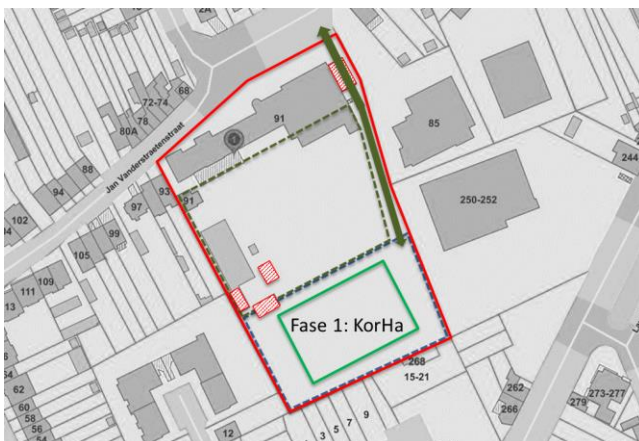
Deze fasering zal een impact hebben op de schoolwerking, zowel voorafgaand als tijdens de realisatie van de nieuwbouw basisschool.

Teneinde de druk (school- en werfverkeer) te spreiden, maar tevens de overlast te beperken en de veiligheid te vrijwaren, besliste het bestuur om 8 tijdelijke containerklassen te voorzien op de site Zonning Leven verderop in de Jan Vanderstraetenstraat.

Impact van de opeenvolgende werffases op de site/de bestaande schoolinfrastructuur:

FASE 1: realisatie eerstegradsschool KorHa in het achtergelegen binnengebied op de site.

- 1: afbraak uitbouw van het hoofdgebouw (links) + afbraak noodtrap achter uitbouw (+ uitwerken alternatief) + afbraak bestaande losse containerklassen (tussen reftergebouw en speelweide);
- 2: afsplitsing van de huidige speelweide als werfzone;
- 3: realisatie van een tijdelijke werfweg thv de bestaande voetweg, zijde Lidl;



FASE 2: realisatie basisschool 't Populiertje in de zone tussen de bestaande schoolgebouwen en de nieuwbouw eerstegraadsschool

4: aan het einde van de realisatie van de eerstegraadsschool zal thv de rechterperceelsgrens (zijde huisnr. 93) een tijdelijke toegang voor gebruikers, leveranciers, hulpdiensten etc worden gerealiseerd tbv de eerstegraadsschool. Vanaf de Bergensesteenweg zal er voor voetgangers en fietsers via de bestaande voetweg toegang zijn tot de vestiging van KorHa;

5: voorafgaand zal een 2^e sloopfase worden ingepland (refter, conciërgewoning, overdekte speelplaatsen, sanitair), dit teneinde de bouwzone voor GBS 't Populiertje te maximaliseren. De werfinrichting dient daarbij rekening te houden met vervangende speelruimte en sanitair tbv GBS 't Populiertje (mogelijkheden in overleg met KorHa);

FASE 3: sloop bestaande hoofdgebouw + realisatie resterende omgevingsaanleg

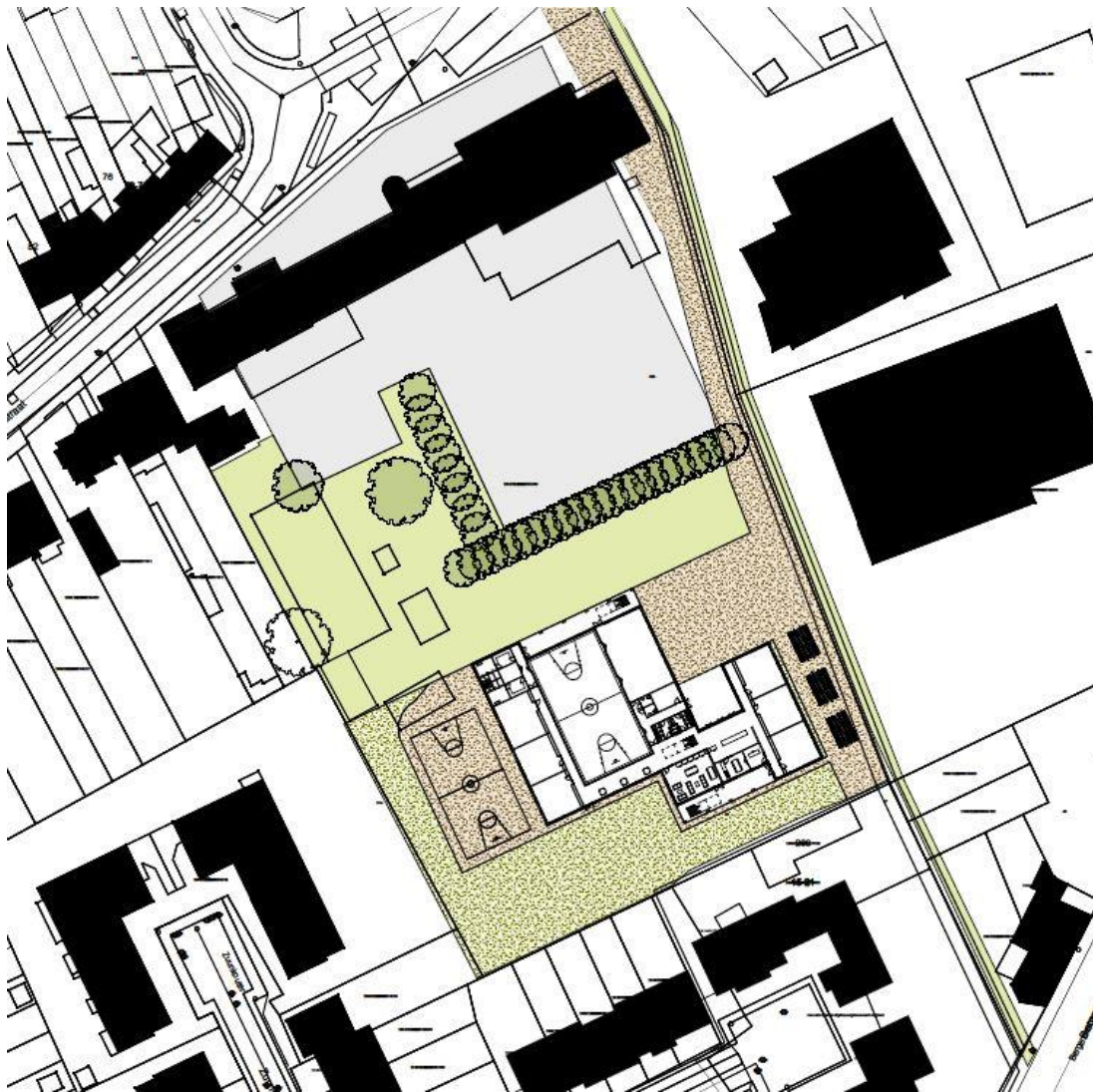
6: er wordt vooropgesteld dat het bestaande hoofdgebouw van GBS 't Populiertje maximaal kan behouden blijven tijdens beide werffases voor de nieuwbouw schoolgebouwen en dat zowel de nieuwbouw voor GBS 't Populiertje als de aanhorige buiteninfrastructuur (speelruimte etc) gerealiseerd zullen zijn voorafgaand aan de 3^e sloopfase (hoofdgebouw Populiertje), zodat de basisschool voorafgaand haar intrek kan nemen in de nieuwbouw. Dit mag de ontwerper er echter niet van weerhouden desgevallend een alternatieve fasering voor te stellen, wanneer er ten behoeve van een geoptimaliseerd ruimtegebruik, een deel van de buiteninfrastructuur voor 't Populiertje aansluitend of deels overlappend met Zone A dient te worden gerealiseerd (de gesuggereerde grens tussen zone A en zone C is maw bespreekbaar, in zoverre het totale bouwprogramma wordt ingepast);

Onderhavige studieopdracht omvat bijgevolg:

- zowel de architectuuropdracht betreffende het schoolgebouw en de bijhorende buiteninfrastructuur (incl speelplaatsen etc);
- als - aansluitend en na voorafgaande sloop van het huidige hoofdgebouw van de school - de 'gedeelde omgevingsaanleg' ten behoeve van beide schoolvestigingen (parkeervoorzieningen, kiss&ride-zone aan straatzijde, gedeelde toegangsweg voor beide scholen, desgevallend ook de gedeelde fietsenstalling en/of gedeelde afvalsorteerplaats ...)

Info project eerstegraadsschool KorHa:

Op onderstaand plan wordt de voorziene inplanting weergegeven voor de eerstegraadsschool voor KorHa. Het indienen van de vergunningsaanvraag voor dit project is voorzien in kwartaal 3 van 2022. Mocht er tijdens de fase van ontwerpend onderzoek een recentere versie van het plan beschikbaar komen, zal dat aan alle kandidaten worden overgemaakt.



Bron: AWG architecten, ontwerpvoorstel dd.06/2022


Tussen beide schoolgebouwen dient de nodige bufferzone te worden voorzien. Desgevallend (indien gevraagd ifv toegankelijkheid hulpdiensten) zal in deze zone eveneens een brandweg tbv beide scholen worden ingericht.

3.2. HET STEDENBOUWKUNDIG KADER

3.2.1. GEGEVENS BOUWTERREIN

De projectgrond waarop de nieuwbouw basisschool dient te worden gerealiseerd, is deel van het perceel als volgt gekend:

- Ligging: Jan Vanderstraetenstraat 91, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- Kadastrale gegevens:
 - Sint-Pieters-Leeuw, afdeling 2, sectie E, perceel 256 g
 - Sint-Pieters-Leeuw, afdeling 2, sectie E, perceel 256 c
- Bestaande inrichting: alles (gefaseerd) af te breken
Hoofdbouw + conciërgewoning, reftergebouw, containerklassen

 Bouwzone = perceel 256c + deel van perceel 256g
zone voor schoolgebouwen + omgevingsaanleg



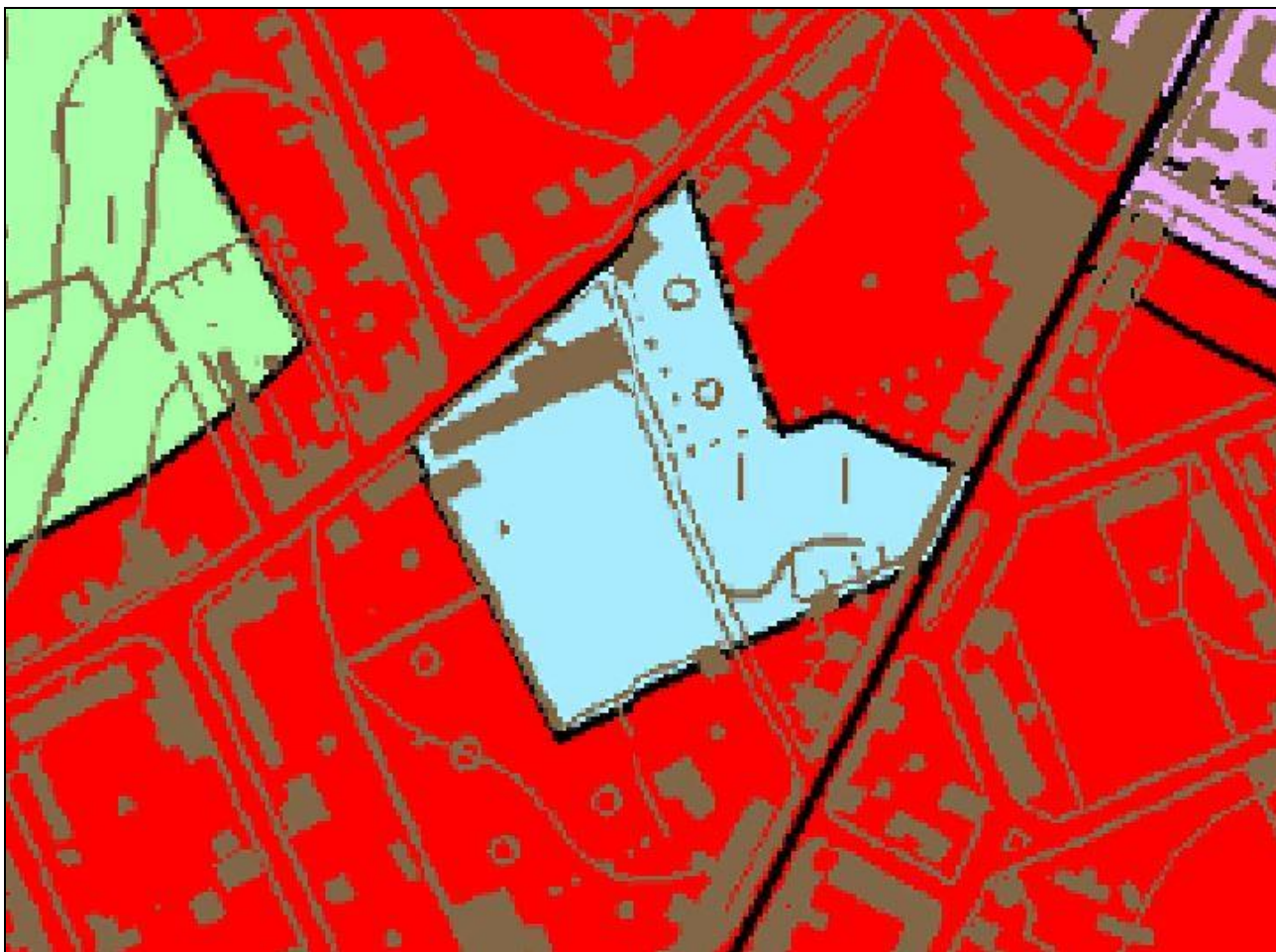
Bron: Geopunt, kadastrale percelen

3.2.2. SPLITSINGSPLAN

Teneinde de opdeling van de site in 2 loten éénduidig vast te leggen, werd een erfpachtovereenkomst opgemaakt met KorHa. In bijlage daarvan werd onderstaand splitsingsplan gevoegd, met afbakening van de loten.

Bijlage 3a & 3b: splitsingsplan (pdf- en dwg-versie).

3.2.3. BESTEMMINGSPLAN



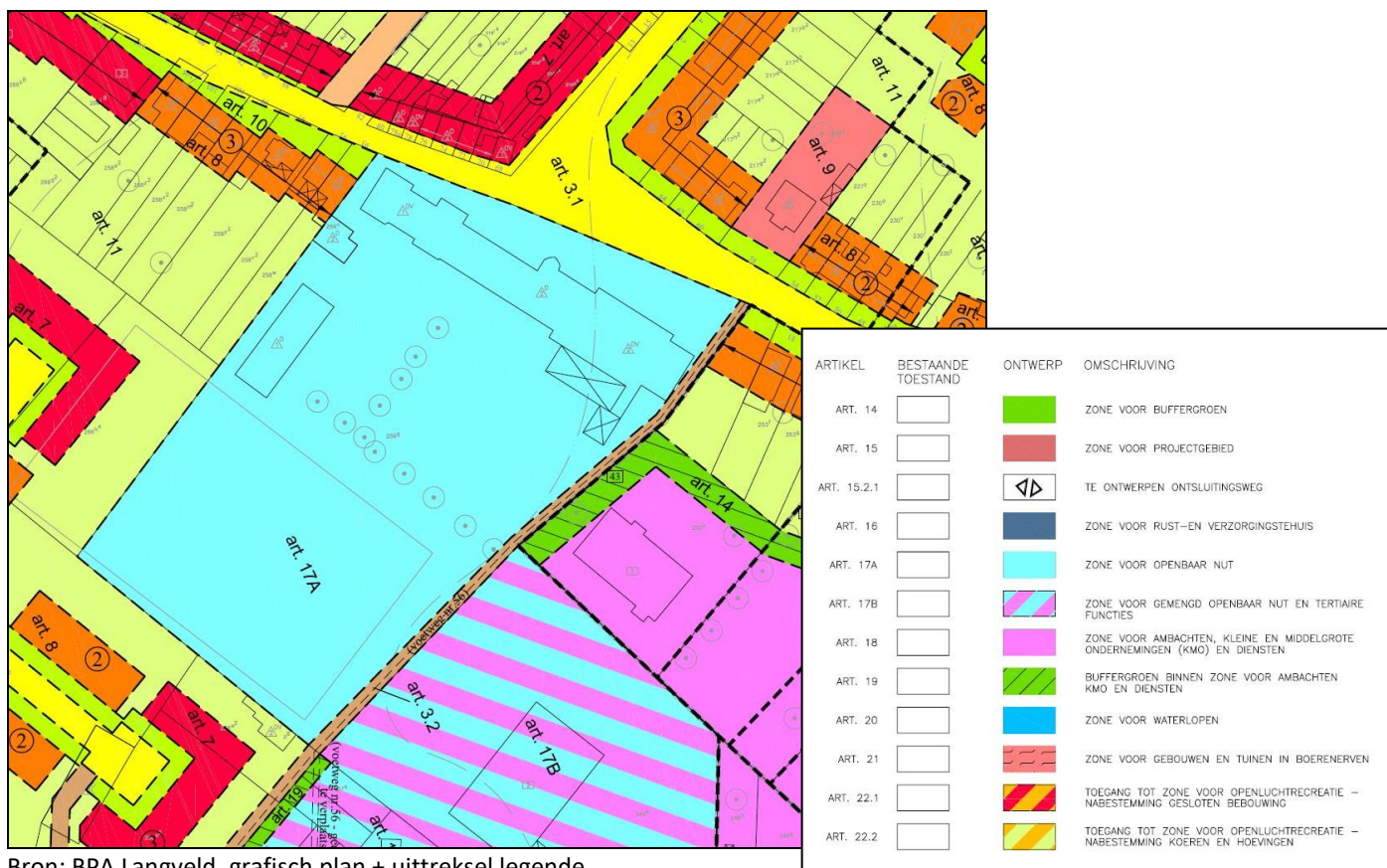
Bron: Geopunt, gewestplan

De site is conform het gewestplan gelegen in een *zone voor gemeenschapsvoorzieningen en openbare nutsvoorzieningen*.

De site is tevens gelegen in het **BPA Langveld** dd.26/03/2008, waarvan het integrale plan en de stedenbouwkundige voorschriften terug te vinden zijn in bijlage van dit bestek:

bijlage 4: BPA Langveld, grafisch plan

bijlage 5: BPA Langveld, voorschriften



Bron: BPA Langveld, grafisch plan + uittreksel legende

De aandacht wordt daarbij nogmaals gevestigd op volgende:

- Minimaal 30% van de oppervlakte moet voorzien worden voor groen;
- De maximale kroonlijsthoogte van de gebouwen bedraagt 10m;
- Voor het bepalen van de afstanden tot de zijdelingse perceelsgrenzen dient de 45°-regel te worden gerespecteerd.

Behoudens voor de grens naar het lot 'KorHa': daar werd overeengekomen dat KorHa zal bouwen tot op de grens tussen beide loten en dient minimaal rekening te worden gehouden met de basisnormen brandveiligheid, teneinde brandoverslag tussen belendende gebouwen te voorkomen en/of desgevallend de nodige doorgang te voorzien voor toegang hulpdiensten of onderhoud van de gebouwen.

Aanvullend wordt in dit kader tevens verwezen naar de gemeentelijke stedenbouwkundige verordening inzake het aanleggen van parkeerplaatsen en fietsenstallingen:

<https://www.sint-pieters-leeuw.be/wonen-bouwen/bouwen-verbouwen/plannen-voorschriften/stedenbouwkundige-verordeningen>

- Er dient met parkeerhavens te worden gewerkt, waarbij een veilig in- en uitrijverkeer wordt gegarandeerd;
- Toe te passen norm voor het bepalen van het aantal parkeerplaatsen: aantal klassen (leerkrachten gelijktijdig aanwezig) + 2 à 3 extra parkeerplaatsen (administratief en ondersteunend personeel) en dit voor beide vestigingen.

't Populiertje: 20 klassen > 25 parkeerplaatsen te voorzien

Eerstegradsschool KorHa: 12 klassen > 15 parkeerplaatsen te voorzien

3.3. HET PROGRAMMA VAN EISEN

Naast specifieke eisen op het gebied van lokalen, functies, bouwtechnische en bouwfysische normen, ... moet bij het ontwerp van het gebouw rekening gehouden worden met enkele algemene principes en vereisten.

3.3.1. ALGEMEEN

Vanuit praktisch en economisch oogpunt wordt er geopteerd om een nieuwbouw schoolgebouw op te richten hetgeen, binnen een hedendaagse vormgeving, een antwoord kan bieden op de noden en het programma van eisen.

Het hierna opgegeven bouwprogramma omvat een aanzienlijke opsomming van lokalen en functies. In combinatie met de eerder beperkte beschikbare oppervlakte van de projectsite, dwingt dit de ontwerper te zoeken naar een **compacte organisatie**, zowel binnenin het gebouw als naar inrichting van de buitenaanleg toe.

Voor het gebouw houdt dit in dat een stapeling van functies zich opdringt: werken in meerdere bouwlagen alsook het optimaal benutten van (toegankelijke) dakoppervlakte kunnen hiertoe bijdragen. Er wordt zodoende een minimale footprint nagestreefd, teneinde maximaal ruimte te vrijwaren voor de aanleg van groen en speelruimte.

Tegelijkertijd wordt ook gevraagd een continuïteit van de schoolwerking op de site te garanderen en dit door een **fasering van de werken** door te voeren. De ontwerper zal hierin een strategie dienen te bepalen om de aansluitende werken zo compact mogelijk te organiseren in ruimte en tijd.

De continuïteit van de schoolwerking behelst bovendien niet enkel de basisschool, maar ook de eerstegraadschool.

Fase 1 van de werken is de realisatie van de eerstegraadsschool. Deze zal bijgevolg in gebruik zijn tijdens de werffase van de basisschool (fase 2). Dit houdt in dat de **toegankelijkheid en veiligheid** van de leerlingen prioritair en te allen tijde dienen te worden gegarandeerd. Tijdens werffase 1 zijn de kleuterafdeling en 4 klassen (1 graad) van de lagere school op de site aanwezig, tijdens werffase 2 komen daar de leerlingen van de eerstegraadsschool bovenop. Een bijkomende uitdaging tijdens werffase 2 zal zijn om de nodige buitenspeelruimte af te bakenen voor de basisschool.

Een andere belangrijke parameter binnen de fasering van de werken, is het in kaart brengen en scheiden van de **circulatiestromen**: zo mag de werfcirculatie op geen enkel punt kruisen met circulatiestromen die worden gegenereerd door de schoolfunctie.

Een 3^e belangrijke parameter is het **gedeeld gebruik** dat voor een aantal lokalen wordt vooropgesteld. Dit zal een impact hebben op zowel de **toegankelijkheid** van (delen van) de gebouwen als op de **ontsluiting** ervan en dus op de circulatiestromen in de gebouwen en bij uitbreiding op de site. Daartoe dienen deze lokalen te worden geclusterd en dient de inplanting ervan weloverwogen te zijn, zodat naschools gebruik geen impact heeft op de rest van de lokalen (en de toegang kan worden gescheiden). Een vlotte **leesbaarheid** van het gebouw en de omgevingsaanleg zullen hierin een meerwaarde betekenen.

De integratie van voorgaande parameters bij de globale benadering van het ontwerp van zowel gebouw als omgevingsaanleg, heeft zowel te maken met **functionaliteit**, als met **veiligheid** voor de diverse gebruikers.

Aanvullend op voorgaande zal het uiteindelijke ontwerp ook dienen in te spelen op de beheersing van **timing en budget**.

Het huidige schoolgebouw voldoet niet meer aan de noden, bovendien dient er voor een aanzienlijk aantal klassen te worden uitgekeken naar een tijdelijk onderkomen onder de vorm van klascontainers op een site verderop in de Jan Vanderstraetenstraat. Beide parameters maken dat het project zowel naar timing toe als budgettair baat heeft bij een korte uitvoeringstermijn en een vlotte opeenvolging van de werken.

3.3.2. FUNCTIONALITEIT

Functionaliteit dient bepalend te zijn voor het hele project: boven alles moeten het gebouw en de bijhorende infrastructuur functioneel zijn ingericht. De beschikbare ruimte dient optimaal te worden benut voor het programma waarvoor zij wordt aangewend.

Functionaliteit binnen een compact ontwerp en zorgvuldig ruimtegebruik:

Alle vereiste functies en lokalen moeten op een onderling logische en doordachte manier in het ontwerp ondergebracht worden, zonder dat lokalen te groot of te klein uitvallen, en zonder dat ruimte verloren gaat omdat deze niet optimaal kan worden benut.

Er mag in geen geval aan functionaliteit ingeboet worden uit louter architecturale (esthetische) overwegingen, wat niet betekent dat er geen plaats zou zijn voor een kenmerkende architectuur, zie daarover verder.

Functionaliteit ifv materiaalkeuze en onderhoudsgemak:

Functionaliteit betekent echter niet alleen een logische indeling van het gebouw. Ook de keuze voor robuuste en onderhoudsvriendelijke materialen maakt een belangrijk deel uit van deze functionaliteit. Elk gebouw waarin geleefd en/of gewerkt wordt, raakt bevuild. Het is dan ook belangrijk voor de vloeren, muren en plafonds materialen te kiezen die enerzijds bij de minste bevuiling niet onmiddellijk een vuile aanblik bieden en die anderzijds gemakkelijk te onderhouden of te reinigen zijn. Zeker gezien het intensieve gebruik van een schoolgebouw, weegt de keuze voor robuuste en vooral onderhoudsvriendelijke materialen nog sterker door.

Functionaliteit op niveau van toegankelijkheid en leesbaarheid:

Een toegankelijk en leesbaar gebouw vormt voor alle gebruikers een grote meerwaarde, zowel naar functionaliteit toe als naar beleving van het gebouw en de omgevingsaanleg. De nieuwe school dient te worden ontwikkeld vanuit de gebruikers: leerlingen en schoolteam, maar evenzeer voor de externe gebruikers na de schooluren. Daarbij wordt integrale toegankelijkheid vooropgesteld (inclusief drempelloos ontwerp), maar ook een optimaal ontwerp van de buitenruimte zal zowel de toegankelijkheid versterken als bijdragen tot een verhoogde leesbaarheid van het gebouw.

3.3.3. DUURZAAMHEID

Duurzaamheid dient van bij de start als integrale insteek te worden meegenomen: het ontwerp moet resulteren in een toekomstgericht gebouw, waarbij wordt gestreefd naar hoge eisen omtrent duurzaamheid en energie-efficiëntie.

Waar mogelijk wordt dit meegenomen in de afweging omtrent:

- inplanting & oriëntatie van het gebouw. Waar nodig kan het risico op oververhitting bijkomend worden tegengegaan door het voorzien van de nodige zonwering (bvb in de klassen) of door voldoende schaduwplekken te voorzien (bvb op de speelplaatsen)
- materiaalgebruik / circulaire aanpak: de voorkeur dient te gaan naar duurzame en gezonde bouwmaterialen
- streven naar een zuinig energie- en waterverbruik (streven naar een hoge energie-efficiëntie en een doordacht en duurzaam waterbeheer)
- toegankelijkheid en aanpasbaarheid: multifunctionaliteit van ruimtes om flexibiliteit van gebruik doorheen de tijd te garanderen
- een duurzame visie op de aan te wenden bouwtechnieken
- ...

3.3.4. ARCHITECTUUR

Voor zowel het ontwerp van het gebouw als dat van de omgevingsaanleg dient te worden vertrokken vanuit een aantal ambities en doelstellingen:

- **Architecturale uitstraling** binnen de bebouwde omgeving en de (stedenbouwkundige) **context**. Het ontwerp/project mag weliswaar een uitgesproken karakter hebben, maar mag geen storend element vormen binnen zijn omgeving. In functie daarvan dient er te worden gestreefd naar een sobere en tijdloze benadering;
- **Architecturale uitstraling – ruimtelijkheid**: door het creëren van doorzichten (binnen-binnen, binnen-buiten), door verschillende functies/zones op elkaar te betrekken, wordt een verbondenheid en betrokkenheid gecreëerd tussen de verschillende ‘functies’ binnen het bouwprogramma;
- Ifv de **leesbaarheid** van het gebouw en het **onderhoudsgemak**, gaat de voorkeur naar een eerlijke, heldere en éénvoudige vormtaal en materiaalgebruik, waarbij de keuze ervan mee bepaald dient te worden door locatie en functie;
- De voorkeur gaat naar een logische draagstructuur, een **structureel grid** waarbij een modulering en maatvoering kan worden aangehouden teneinde een gunstig effect na te streven op zowel de kostprijs als de uitvoeringstermijn. Tegelijk laat een dergelijke modulering ook een **flexibele invulling** (naar de toekomst) toe;
- De **circulatieruimtes** worden waar mogelijk benaderd als **multifunctioneel inzetbare** ruimte en niet louter een gang om van a naar b te gaan. Deze optimalisatie in gebruik van deze oppervlakte mag echter geen overlast veroorzaken in de rustige/stillere lokalen;
- Er dient te worden getracht naar **kwantitatieve buitenruimtes**, teneinde een variatie in gebruik, maar ook diverse speel- en leervormen uit te lokken. De buitenruimte vormt waar mogelijk een uitbreiding van de binnenruimte en gaat er mee in dialoog.;
- Het gebouw moet beantwoorden aan alle **hedendaagse eisen** inzake duurzaamheid, energiezuinigheid, binnenluchtkwaliteit, brandveiligheid en akoestiek;
- Daarbij dient ook **voldoende natuurlijke lichinval** te worden voorgegesteld;
- Er dient bovenal te worden gestreefd naar een **gezond binnenklimaat**: licht, lucht, geluid, ergonomie, verwarming, koeling en kleurgebruik hebben daarbij een impact op de gezondheid van de gebruikers. Een doordacht omspringen met elk van deze factoren vormt een handvat om het binnenklimaat van de school te verbeteren.;
- Qua **energieprestatie** van het gebouw vormt de BEN-norm de basis. Tijdens de ontwerp- en studiefase dient daarenboven te worden nagegaan wat de investeringskost, het rendement, de

terugverdientijd... zijn van technische installaties en specifieke ingrepen om de ambitie hoger te stellen dan deze voor een BEN-gebouw;

- De keuze van **inplanting en oriëntatie van de nieuwbouw** dient bij te dragen tot het beperken van eventuele overlast ten overstaan van de omgeving/de burelen

3.3.5. AGION, SUBSIDIËRING SCHOOLINFRASTRUCTUUR

De inrichtende machten of schoolbesturen kunnen voor investeringen in hun onderwijspatrimonium een beroep doen op AGION voor subsidiëring en financiering.

AGION legt **fysische en financiële normen** op, waarbinnen de ontwerper dient te werken. Geen van beide normen mag binnen het uit te werken ontwerp overschreden worden.

De fysische normen bepalen de maximale bruto-oppervlakte waar de school recht op heeft voor subsidiëring voor de nieuwbouw. *Het hierna volgende bouwprogramma is richtinggevend gebaseerd op een volwaardige 2stroom-school (20 klassen van 24 leerlingen per klas): ook al telt de school op heden nog een lager leerlingenaantal, het bestuur stelt een stijgende vraag naar plaatsen in het basisonderwijs vast, dus wenst de infrastructuur wel al te voorzien op die maximale capaciteit. Bijgevoegd bouwprogramma dient als maximale bruto-oppervlakte te worden gehanteerd.*

Het subsidiabel bedrag is afhankelijk van de maximale financiële norm. Rekening houdend met de evolutie van de prijzen in de bouwsector worden de financiële normen maandelijks geïndexeerd.

Alle bijkomende info hieromtrent is terug te vinden op de website van AGION: www.agion.be .

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw diende in 2017, aansluitend op de studie door ESSA, een aanvraag tot subsidie in bij AGION. Deze zal bij de verdere uitwerking en opvolging van het project dienen te worden geactualiseerd.

3.4. BOUWPROGRAMMA

Het toekomstige gebouw moet beantwoorden aan de hedendaagse comforteisen en aan alle relevante wettelijke en reglementaire bepalingen voor publieke gebouwen in het algemeen en schoolgebouwen in het bijzonder.

Een schoolgebouw dient bovenal een functioneel gebouw te zijn. Tegelijkertijd dient het een geborgen, veilige, gezonde en aangename leer- en werkomgeving te vormen voor haar gebruikers.

Hierna volgt een opsomming van de lokalen/functies die idealiter in het gebouw worden voorzien om te kunnen fungeren als tweestroom basisschool.

De benodigde oppervlaktes van de lokalen werden door de eindgebruiker ingeschat zoals aangegeven in onderstaande tabel. Deze waarden zijn echter niet absoluut en kunnen door het ontwerpteam naar eigen inzichten en ervaring (zij het wel beperkt!) bijgestuurd en/of herverdeeld worden.

Er werd daarbij een coëfficiënt ingerekend voor circulatieruimte en de verhouding netto/bruto oppervlakte. Voor wat de circulatieruimte betreft wordt gevraagd deze waar mogelijk een multifunctionele invulling te geven, zodat een minimum aan ruimte gaat naar 'louter' circulatie en dit in lijn met de vraag om compact, functioneel en zonder "verloren ruimte" te ontwerpen.

3.4.1. GEWENSTE INFRASTRUCTUUR

Gelet op het gewenste bouwprogramma, dat dient te worden gerealiseerd op de beschikbare terreinoppervlakte en binnen het kader van de vooropgestelde fasering, wordt de ontwerper uitgedaagd een compact ontwerp voor te stellen, waarbij een stapeling van functies een logisch gevolg zal zijn. Daartoe werd door bestuur en eindgebruikers reeds de oefening gemaakt welke functies desgevallend kunnen weerhouden worden op een verdieping (telkens per functie/lokaal terug te vinden in onderstaande oplijsting van het bouwprogramma).

Bouwprogramma:

omschrijving	ruimtebehoefte					
	optie om lokaal op verdieping te voorzien	aantal lokalen	lengte	breedte	netto oppervlakte lokaal	
1 SCHOOLGEBOUWEN	niv +1 #	l	b	S		
1.1 Kleuters						997,00 m ²
1.1.1 kleuterklas (onthaalklas + 1e kleuter)		4	10,00 m	8,00 m	80,00 m ²	320,00 m ²
1.1.2 kleuterklas (2e + 3e kleuter)	*	4	9,00 m	8,00 m	72,00 m ²	288,00 m ²
1.1.3 berging, aansluitend bij de klas	*	8	2,00 m	4,00 m	8,00 m ²	64,00 m ²
1.1.4 beperkt sanitair blok tussen 2 kleuterklassen (2 kindertoiletten + wastafel)		2	2,00 m	3,00 m	6,00 m ²	12,00 m ²
1.1.5 aangepaste douche kleuters		1	1,00 m	3,00 m	3,00 m ²	3,00 m ²
1.1.6 zorglokaal	*	2	4,00 m	6,00 m	24,00 m ²	48,00 m ²
1.1.7 snoezelruimte		1	4,00 m	6,00 m	24,00 m ²	24,00 m ²
1.1.8 sanitair		1	5,00 m	6,00 m	30,00 m ²	30,00 m ²
1.1.9 sanitair - herhaling verdieping	*	1	2,50 m	4,00 m	10,00 m ²	10,00 m ²
1.1.10 sanitair - andersvaliden		1	2,50 m	2,00 m	5,00 m ²	5,00 m ²
1.1.11 polyvalente zaal/refeter	*	1	10,00 m	14,00 m	140,00 m ²	140,00 m ²
1.1.12 wandkast/nis - 'keukentoestellingen'	*	1	1,00 m	5,00 m	5,00 m ²	5,00 m ²
1.1.13 berging polyvalente zaal - speelmateriaal kleuters (fietsjes, speelkoffers...)	*	1	3,00 m	4,00 m	12,00 m ²	12,00 m ²
1.1.14 berging - gemeenschappelijk materiaal kleuters (groot materiaal, knutselgerief ...)	*	1	3,00 m	4,00 m	12,00 m ²	12,00 m ²
1.1.15 berging - buitenberging (fietsjes ...)		1	3,00 m	4,00 m	12,00 m ²	12,00 m ²
1.1.16 berging - speelpleinwerking	*	1	3,00 m	4,00 m	12,00 m ²	12,00 m ²
1.2 Lagere school						1.462,00 m ²
1.2.1 klassen	*	12	6,00 m	10,00 m	60,00 m ²	720,00 m ²
1.2.2 bergruimte per klas	*	12	2,00 m	2,50 m	5,00 m ²	60,00 m ²
1.2.3 klassen levensbeschouwelijke vakken (60m ²)	*	1	6,00 m	10,00 m	60,00 m ²	60,00 m ²
1.2.4 klassen levensbeschouwelijke vakken (30m ²)	*	2	5,00 m	6,00 m	30,00 m ²	60,00 m ²
1.2.5 klassen levensbeschouwelijke vakken (24m ²)	*	2	4,00 m	6,00 m	24,00 m ²	48,00 m ²
1.2.6 rustige leeshoeken (in uitbreiding op de gangen)	*	3	2,00 m	3,00 m	6,00 m ²	18,00 m ²
1.2.7 zorglokaal (30m ²)	*	2	5,00 m	6,00 m	30,00 m ²	60,00 m ²
1.2.8 zorglokaal/lokaal medisch schooltoezicht (30m ²)	*	1	5,00 m	6,00 m	30,00 m ²	30,00 m ²
1.2.9 refeter/polyvalente zaal lagere school		1	12,00 m	20,00 m	240,00 m ²	240,00 m ²
1.2.10 berging - naschoolse opvang		1	3,00 m	4,00 m	12,00 m ²	12,00 m ²
1.2.11 keuken + berging		1	4,00 m	10,00 m	40,00 m ²	40,00 m ²
1.2.12 sanitair		1	6,00 m	10,00 m	60,00 m ²	60,00 m ²
1.2.13 sanitair - herhaling verdieping	*	1	3,00 m	4,00 m	12,00 m ²	12,00 m ²
1.2.14 sanitair - andersvaliden - gelijkvloers		1	2,50 m	2,00 m	5,00 m ²	5,00 m ²
1.2.15 sanitair - andersvaliden - verdieping	*	1	2,50 m	2,00 m	5,00 m ²	5,00 m ²
1.2.16 centrale ontmoetingsplek met trap als tribune (N), op te nemen in circulatieruimte						
1.2.17 berging harmonie		1	4,00 m	8,00 m	32,00 m ²	32,00 m ²
1.3 Administratie						208,00 m ²
1.3.1 bureel directeur		1	4,00 m	6,00 m	24,00 m ²	24,00 m ²
1.3.2 burelen secretariaat + ICT-medewerker		1	5,00 m	6,00 m	30,00 m ²	30,00 m ²
1.3.3 EHBO-lokaal		1	2,00 m	4,00 m	8,00 m ²	8,00 m ²
1.3.4 copielokaal + economaat	*	1	2,50 m	3,00 m	7,50 m ²	7,50 m ²
1.3.5 serverruimte	*	1	2,50 m	2,00 m	5,00 m ²	5,00 m ²
1.3.6 archief	*	1	3,50 m	5,00 m	17,50 m ²	17,50 m ²
1.3.7 bureel zorgcoördinator (3 medewerkers)	*	1	3,00 m	6,00 m	18,00 m ²	18,00 m ²
1.3.8 leraarskamer (40 lkn)	*	1	6,50 m	10,00 m	65,00 m ²	65,00 m ²
1.3.9 + kitchenette	*	1	1,00 m	5,00 m	5,00 m ²	5,00 m ²
1.3.10 + leerkrachtenbib	*	1	1,00 m	4,00 m	4,00 m ²	4,00 m ²
1.3.11 + werkplekken (PC etc)	*	1	1,50 m	4,00 m	6,00 m ²	6,00 m ²
1.3.12 sanitair personeel		2	3,00 m	2,00 m	6,00 m ²	12,00 m ²
1.3.13 sanitair personeel - verdieping	*	1	3,00 m	2,00 m	6,00 m ²	6,00 m ²
1.4 Technische lokalen, lokalen onderhoud + opslag						146,00 m ²
1.4.1 poetslokaal		1	3,00 m	4,00 m	12,00 m ²	12,00 m ²
1.4.2 2e poetslokaal - kleuters		1	2,00 m	2,50 m	5,00 m ²	5,00 m ²
1.4.3 3e poetslokaal verdieping	*	1	2,00 m	2,50 m	5,00 m ²	5,00 m ²
1.4.4 wasruimte		1	2,00 m	3,00 m	6,00 m ²	6,00 m ²
1.4.5 lokaal technieken	*	1	5,00 m	10,00 m	50,00 m ²	50,00 m ²
1.4.6 kleed-/eetruimte poetspersoneel	*	1	4,00 m	5,00 m	20,00 m ²	20,00 m ²
1.4.7 berging groot materiaal	*	1	5,00 m	6,00 m	30,00 m ²	30,00 m ²
1.4.8 lift	*	2	3,00 m	3,00 m	9,00 m ²	18,00 m ²
Vloeroppervlakte nieuwbouw schoolgebouw - netto						2.813,00 m²
Coëfficiënt circulatie					15%	421,95 m ²
Coëfficiënt netto > bruto					15%	485,24 m ²
Vloeroppervlakte nieuwbouw schoolgebouwen - bruto						3.720,19 m²

omschrijving	ruimtebehoefte					
	optie om lokaal op verdieping te voorzien	aantal lokalen	lengte	breedte	netto oppervlakte lokaal	
2 TURNZAAL						
2.1 Turnzaal (hoogte 9m)						437,00 m ²
2.2.1 grote zaal		1	10,00 m	24,00 m	240,00 m ²	240,00 m ²
2.2.2 kleedkamers: 0,7 x 24ln		2	4,00 m	5,00 m	20,00 m ²	40,00 m ²
2.2.3 sanitair		2	2,00 m	5,00 m	10,00 m ²	20,00 m ²
2.2.4 sanitair - andersvaliden		1	2,50 m	2,00 m	5,00 m ²	5,00 m ²
2.2.5 kleedkamer + douches (personeel)		1	4,00 m	5,00 m	20,00 m ²	20,00 m ²
2.2.6 berging sportmateriaal		1	5,00 m	7,00 m	35,00 m ²	35,00 m ²
2.2.7 lokaal sportleerkracht + EHBO		1	2,50 m	4,00 m	10,00 m ²	10,00 m ²
2.2.8 poetslokaal		1	2,00 m	3,50 m	7,00 m ²	7,00 m ²
2.2.9 technische ruimte		1	5,00 m	5,00 m	25,00 m ²	25,00 m ²
2.2.10 berging externe gebruiker - turnvereniging		1	5,00 m	7,00 m	35,00 m ²	35,00 m ²
...						
Vloeroppervlakte nieuwbouw turnzaal - netto						437,00 m²
Coëfficiënt circulatie						5%
Coëfficiënt netto > bruto						15%
Vloeroppervlakte nieuwbouw turnzaal - bruto						527,68 m²

Infrastructuurwerken en omgevingsaanleg:

Aanvullend op voormeld bouwprogramma, omvat de invulling van de projectgrond ook een aandeel **infrastructuurwerken en omgevingsaanleg**.

Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen enerzijds de infrastructuurwerken en omgevingsaanleg uitsluitend ten behoeve van de basisschool en anderzijds de aanleg ten behoeve van een gedeeld gebruik door GBS 't Populiertje en eerstegraadsschool KorHa.

▪ Ten behoeve van GBS 't Populiertje:

omschrijving	ruimtebehoefte					
	optie om lokaal op verdieping te voorzien	aantal lokalen	lengte	breedte	netto oppervlakte lokaal	
3 SPEELPLEINEN - BIJENRUIMTE						
3.1 KLEUTERS						1.536,00 m ²
3.1.1 kleine afgesloten buitenruimte per kleuterklas (N)		8				
3.1.2 buitenspeelplaats: 8 klassen x 24 ln x 8m ² /ln		1			1.536,00 m ²	1.536,00 m ²
3.1.3 max overdekte buitenspeelplaats: 8 klassen x 24 ln x 1,2m ² /ln					230,40 m ²	
3.2 LAGER						2.304,00 m ²
3.2.1 buitenspeelplaats: 12 klassen x 24 ln x 8m ² /ln		1			2.304,00 m ²	2.304,00 m ²
3.2.2 waarvan max overdekte buitenspeelplaats: 12 klassen x 24 ln x 1,2m ² /ln					345,60 m ²	
Oppervlakte speelpleinen - buitenruimte						3.840,00 m²

▪ **In gedeeld gebruik ten behoeve van GBS 't Populiertje en eerstegraadsschool KorHa:**

7	OMGEVINGSAANLEG 'GEDEELD GEBRUIK'
7.1	AANLEG (WATERDOORLATENDE) VERHARDINGEN
7.1.1	'zone B': toegang scholen + hulpdiensten (incl voetweg)
7.1.2	extra verhardingen: brandweg tussen gebouwen
7.1.3	extra verhardingen: keerpunt brandweg
7.1.4	parkeerplaatsen: minimum 40
7.1.5	busstandplaats
7.1.6	kiss & ride
7.1.7	fietsenstallingen
7.1.8	molok's: 4

De omgevingsaanleg voor gedeeld gebruik door beide scholen, valt te groeperen onder een aantal noemers:

- Enerzijds alle verharding voor toegankelijkheid, zowel voor leerlingen en leerkrachten als voor hulpdiensten (7.1.1 tem 7.1.3)
- Er dienen minimum 40 parkeerplaatsen te worden ingericht (7.1.4). Deze worden in gedeeld gebruik voorzien. In een latere fase kan bekeken worden of en hoe de volledige parking afsluitbaar dient te zijn, dan wel een deel er van
- Het intekenen van een busstandplaats (voor de schoolbus) (7.1.5) in de 'voortuinzone' is geen verplichting, echter het zou een meerwaarde zijn mocht deze kunnen voorzien worden
- De 'voortuinzone' dient sowieso een functionele kiss&ride zone te omvatten
- Qua fietsenstallingen worden voor de basisschool onderstaande aantallen vooropgesteld. Indien het ontwerp dit toelaat, kan deze fietsenstalling gekoppeld ingetekend worden aan de fietsenstalling van de eerstegraadsschool, echter blijft een aparte afsluitbare stalling per schoolvestiging het opzet
- Ook een gedeelde ruimte voor afvalsorteren (molok's) behoort tot de opties

omschrijving	ruimtebehoefte					
	optie om lokaal op verdieping te voorzien	aantal lokalen	lengte	breedte	netto oppervlakte lokaal	
4	INFRASTRUCTUUR					
4.1	FIETSENSTALLINGEN					
4.1.1	aantal lln (< 1/3e lln lagere school gerekend) x 1,5m ²	80	0,75 m	2,00 m	1,50 m ²	120,00 m ²
4.1.2	leerkrachten	30	0,75 m	2,00 m	1,50 m ²	45,00 m ²
						165,00 m ²

De aanvullende groenaanleg zal de resultante zijn van de restruimte op het perceel, na inplanting van voornoemde gebouwen, constructies en infrastructuur.

3.4.2. BESCHRIJVING FUNCTIE EN/OF INRICHTING GEWENSTE INFRASTRUCTUUR

Vereisten op niveau van de lokalen:

Algemeen:

Waar los meubilair wordt vermeld, is dit teneinde de ontwerper in staat te stellen hier rekening mee te houden bij de dimensionering van de lokalen. Deze losse inrichting maakt geen deel uit van de opdracht/raming en zal door het bestuur worden voorzien.

Kleuterschool:

8 kleuterklassen

- klassen mogen per 2 gekoppeld worden, met tussen beide klassen een gemeenschappelijke sanitaire cel (enkel voor de 4 jongste groepen, dus 2x onthaalklas en 2x 1e kleuterklas) en een aparte berging per klas
- maximale bezetting: 24 kleuters per klas
- verdieping: de onthaalklas en 1e kleuterklas zijn op het gelijkvloers te voorzien. Voor de 2e en 3e kleuterklas (respectievelijk klassen en bergingen, alsook 1 zorglokaal) behoort een indeling op de eerste verdieping tot de mogelijkheden, mits er op toe te zien dat de connectie tussen de verschillende klassen van de kleuterafdeling niet verloren gaat
- Functionele relaties:
 - vlotte verbinding naar polyvalente zaal kleuters + speelplaats kleuters
 - werken met een lichte wand tussen parallelklassen kan een meerwaarde zijn om naar de toekomst toe de optie van andere lesvormen (co-teaching ...) open te houden (**N**)
 - tussen de parallelklassen wordt gevraagd te werken met hetzij een dubbele deur, hetzij een bredere schuifwand (mits aandacht voor akoestisch comfort), teneinde klasoverschrijdend te kunnen werken
- Technische eisen: standaard voldoende stopcontacten + in elke klas een netwerkaansluiting te voorzien. In 1 hoek van de klas zal een computerhoek worden ingericht
- Eerste uitrusting
 - voldoende ingemaakte kasten
 - er wordt 1 handwastafel op hoogte van de kleuters gevraagd en 1 handwastafel op hoogte van de juf/meester. Die laatste wordt bij voorkeur weggewerkt in een ingemaakte kast
 - 1 hoek van de klas moet kunnen worden ingericht als computerhoek, voorzien van de nodige technieken. Bij voorkeur wordt deze door een halfhoge muur (of kast?) afgeschermd van de rest van de klas, zodat dit een rustigere hoek wordt

8 bergingen

- 1 individuele berging per kleuterklas, telkens aansluitend bij de klas te voorzien
- 'basic' afwerking in vergelijking met klaslokalen
- Functionele en/of specifieke eisen: minimum 1 wand moet kunnen voorzien worden van rekken

(Beperkt) sanitair blok tussen 2 kleuterklassen

- Telkens centraal tussen 2 kleuterklassen, te voorzien voor de 4 jongste groepen
- Alles te voorzien in afwasbare/éénvoudig te onderhouden materialen
- Eerste uitrusting
 - 2 kindertoiletten + wastafel + werkblad (met voldoende ruimte voor verzorgingskussen)
 - open hangkasten boven werkblad om materiaal weg te bergen buiten het bereik van de kinderen (reservekleding, toiletpapier ...)
- Functionele en/of specifieke eisen: voldoende vrije ruimte voorzien voor potje

Aangepaste douche kleuters

- toegankelijk via de gang, niet via 1 klas. Bij voorkeur te voorzien in de buurt van de jongste kleuters en het kleutersanitair, dus op het gelijkvloers
- Alles te voorzien in afwasbare/éenvoudig te onderhouden materialen
- Eerste uitrusting: 1 douche + omkleedruimte
- Functionele en/of specifieke eisen: in te richten met verhoogd geplaatste douchebak, zodat een volwassene de kleuter vlot kan helpen

Zorglokaal kleuter

- 2 zorglokalen (1 per 4 kleuterklassen), te voorzien voor maximum 12 kleuters per zorglokaal
- Verdieping: aansluitend bij kleuterklassen. Indien er kleuterklassen op de verdieping worden voorzien, minimum 1 zorglokaal op de verdieping
- kort bij de klassen te situeren, kan ook gebruikt worden om in kleinere groepjes te werken etc
- Technische eisen: idem klassen: voldoende stopcontacten + internetaansluiting
- Eerste uitrusting: 1 van de lokalen moet worden uitgerust met een grote ingemaakte kast voor het materiaal van de zorgjuffen (+3m²)
- Functionele en/of specifieke eisen: 1 klas zo in te richten dat ze tevens als vergaderruimte kan gebruikt worden of om ouders te ontvangen voor een gesprek

Snoezelruimte

- aansluitend bij kleuterklassen, mogelijkheid tot toezicht van op afstand
- Technische eisen: mag een vrij donkere ruimte zijn, met voldoende stopcontacten om sfeerverlichting te voorzien. Verlichting nader te bekijken ifv creëren specifieke sfeer
- Functionele en/of specifieke eisen: deze ruimte moet geborgenheid en rust uitstralen

Sanitair kleuters

- Minimum 13 kindertoiletjes en 4 handwastafels (of 1 grote 'wasstraat')
- Richtlijn: 1 toilet per 15 meisjes of per 25 jongens, 1 urinoir per 15 jongens
- Alles te voorzien in afwasbare/éenvoudig te onderhouden materialen
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Toegankelijk vanaf speelplaats en gang
 - Centrale ligging, vlot toegankelijk voor alle kleuterklassen

Polyvalente zaal kleuters

- Bij voorkeur te voorzien op het gelijkvloers, in de nabijheid van de kleuterklassen en uitgevend op de speelplaats
- Eerste uitrusting
 - Voldoende ingemaakte kasten te voorzien
 - Ifv projecties: beamer en projectiescherm te voorzien. Deze ruimte dient tevens (deels) te kunnen worden verduisterd
 - Ifv turnlessen: voorzien van een aantal klimrekken
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Aandacht voor ruimtelijkheid: relatie binnen/buiten (indien op gelijkvloers), incl voldoende lichtinval, ruimte moet uitnodigend zijn, toegankelijkheid uitstralen
 - de polyvalente zaal zal naast de turnlessen, ook volop worden ingezet voor klasoverschrijdende activiteiten, zoals toneeltjes, voorstellingen, poppenkast. In functie

daarvan zou het een meerwaarde vormen om een tribune/trap te voorzien waarrond deze kunnen worden georganiseerd (**N**)

- bij regenweer of koud weer zal de zaal worden ingezet als binnenspeelplaats
- in lijn met het beoogde gebruik, is het zeer belangrijk dat bij het ontwerp van deze zaal de nodige aandacht gaat naar een goede akoestiek (**M**)

Wandkast/nis keukentoeestellen

- verwerkt in wand polyvalente zaal, indien mogelijk zo te voorzien dat kleuters niet aan de toestellen kunnen (afgesloten kast/hoge grepen ...)
- Technische eisen: voorzien van de nodige aansluitpunten, alsook aan- en afvoeren voor de gevraagde keukentoeestellen
- Eerste uitrusting
 - toestellen in deze nis: spoelbak, koelkast, kleine diepvriezer, klein werkvlak met daarboven een aantal stekkers
 - aanvullend kleine kastruimte voor keukenmateriaal (handdoeken, bestek ...)

Bergingen gemeenschappelijk materiaal (groot materiaal, knutselgerief ...)

- gemeenschappelijke berging met materiaal dat door alle kleuterklassen kan worden gebruikt
- opbergrekken op 1 wand te voorzien voor kleiner materiaal
- Functionele en/of specifieke eisen: toegankelijk vanuit circulatieruimte en afsluitbaar

Bergingen polyvalente zaal

- berging voor (groter) spelmateriaal, teneinde polyvalente zaal vrij te houden
- Functionele en/of specifieke eisen: toegankelijk vanuit polyvalente zaal en afsluitbaar

Buitenberging

- Berging voor spelmateriaal buiten/speelplaats (fietsjes etc)
- Eerste uitrusting: buitenkraantje en buitenstopcontact; ifv locatie buitenberging kunnen deze ook elders worden voorzien
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Aansluitend op buitenspeelplaats kleuters, met toegang vanaf speelplaats
 - Afsluitbaar
 - Drempelloze toegang

Buitenberging - speelpleinwerking

- Berging voor materiaal speelpleinwerking
- Verdieping: optie om dit lokaal op een 1e of 2e verdieping te voorzien, desgevallend dient het wel vlot bereikbaar te zijn (lees: drempelloos vanaf een lift) ifv het verplaatsen van het materiaal bij aanvang en einde van de vakantie
- Functionele en/of specifieke eisen: deze ruimte dient louter om het materiaal van de speelpleinwerking tijdens het schooljaar te stockeren. Tijdens de vakantie(s) kan het verhuisd worden naar de refter of polyvalente zaal. De ruimte dient afsluitbaar te zijn

Lagere school:

12 klassen lagere school

- klassen mogen per 2 gekoppeld worden, met tussen beide klassen een gemeenschappelijke berging
- maximale bezetting: 24 lln per klas
- deze klassen kunnen zowel op het gelijkvloers als op een verdieping worden ingetekend
- Verbinding tussen parallelklassen (via berging of dubbele deur) kan ifv klasoverschrijdend werken, maar deze dienen wel (ook akoestisch) afsluitbaar te zijn van elkaar
- Technische eisen: standaard voldoende stopcontacten te voorzien. Elke klas dient te worden voorzien van een netwerkaansluiting en zal worden voorzien van een smartboard.
- Eerste uitrusting
 - voldoende ingemaakte kasten
 - 1 handwastafel, weggewerkt in een ingemaakte kast
 - 1 smartboard
- Functionele en/of specifieke eisen: mogelijkheden voorzien om parallelklassen samen te voegen en in niveaugroepen les te geven (bvb met 2 lkn aan 3 groepen) (**N**)

12 bergingen

- gekoppelde berging per 2 parallelklassen, afhankelijk van de mogelijkheden om klassen te koppelen, kunnen deuren ook onmiddellijk doorgang creëren van ene naar andere klas
- 'basic' afwerking in vergelijking met klaslokalen
- Functionele en/of specifieke eisen: minimum 1 wand moet kunnen voorzien worden van rekken

Klassen levensbeschouwelijke vakken

- 1 volwaardige klas (22 lln), 2 middelgrote groepen (15 lln) en 2 kleine groepen (< 15 lln)
- deze lokalen dienen vlot bereikbaar te zijn voor alle klassen van de lagere school
- Technische eisen: idem klassen: standaard voldoende stopcontacten te voorzien. Elke klas dient te worden voorzien van een netwerkaansluiting en zal worden voorzien van een smartboard.
- Eerste uitrusting
 - voldoende ingemaakte kasten
 - 1 handwastafel, weggewerkt in een ingemaakte kast
 - 1 smartboard
- Functionele en/of specifieke eisen: er wordt gevraagd deze lokalen geclusterd te voorzien: deze zullen worden ingezet voor gedeeld gebruik (muziekschool), waarbij ze na de schooluren afzonderlijk toegankelijk dienen te zijn, zonder dat de gebruikers toegang krijgen tot de rest van de schoolgebouwen

Leeshoeken

- 3 leeshoeken te voorzien, voor 2 tot 4 lln
- kort bij de klassen te situeren, 1 leeshoek per graad (4 klassen), bij voorkeur op een rustige locatie in uitbreiding op de gang (**N**)
- Eerste uitrusting: boekenkasten en zitmogelijkheden, al dan niet specifiek ingewerkt meubilair
- Functionele en/of specifieke eisen: rustige ligging, cosy corners

Zorglokaal lager

- 3 zorglokalen, met maximale bezetting van 12 leerlingen per zorglokaal
- er wordt 1 zorglokaal per graad voorzien. Dit dient zo kort mogelijk bij de klassen te worden voorzien, aangezien het lokaal bij momenten ook zal worden ingezet voor gedifferentieerd lesgeven
- Technische eisen: idem klassen: standaard voldoende stopcontacten te voorzien. Elke klas dient te worden voorzien van een netwerkaansluiting en zal worden voorzien van een smartboard.
- Eerste uitrusting: 1 van de lokalen moet worden uitgerust met een grote ingemaakte kast voor het materiaal van de zorgjuffen (+3m²).
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - 1 van de zorglokalen inzetbaar voor medisch schooltoezicht (geen inkijk vanaf gang of van buitenaf, akoestisch af te sluiten) (**N**)
 - 1 zorgklas moet zo worden ingericht dat ze tevens als vergaderruimte kan worden gebruikt
 - Indien het plan zich hiertoe leent, kan het een meerwaarde zijn om 2 zorgklassen gekoppeld te voorzien met een dubbele tussendeur (**N**)

Refter / polyvalente zaal lagere school

- De meeste klasgroepen zullen in de klas eten, enkel de leerlingen die een warme maaltijd krijgen, zullen in de refter eten
- Te voorzien op het gelijkvloers, in de nabijheid van speelplaats lagere school, maar eveneens vlot te bereiken voor kleuters
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - De oppervlakte wordt ruimer voorzien dan nodig voor de refterfunctie ifv polyvalent gebruik voor grotere groepen IIn en eventueel naschools gebruik
 - Aandacht voor ruimtelijkheid, voldoende daglicht binnentrekken, aandacht voor akoestiek
 - Meubilair moet bij gelegenheid aan de kant kunnen worden gezet
 - Toegankelijk van buitenaf en afsluitbaar van de rest van de schoolgebouwen (ifv naschools gebruik)
 - Vlotte verbinding met sanitair (via binnen- of buitenruimte, beiden OK)

Keuken + berging

- Keuken dient aan te sluiten bij refter, maar apart lokaal. De keukenberging dient aan te sluiten bij de keuken
- Eerste uitrusting:
 - uitgebreidere keuken: met spoelbak, (industriële) afwasmachine, grote koelkast, diepvriezer (kan ook in keukenberging), voldoende werkvlak, microgolfoven, oven, kookplaat, voldoende kastruimte, extra stekkers voor keukentoebehoren
 - in de keukenberging dienen de nodige stopcontacten te worden voorzien (voor bvb vriezer)
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Rechtstreekse (drempelloze) toegang van buitenaf vormt meerwaarde, ifv levering warme maaltijden
 - Zal ook gebruikt worden voor kookactiviteiten met de klassen, dus voldoende bewegingsruimte en functionele indeling te voorzien
 - Expliciete vraag om dit als een apart lokaal te voorzien, dus niet open te werken richting refter, wel connectie mits deur
 - Keukenberging vormt apart lokaal tov keuken

Berging naschoolse opvang

- Aansluitend bij refter te voorzien
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Toegankelijk vanuit refter
 - Afsluitbaar

Sanitair lagere school

- Richtlijn: 1 toilet per 15 meisjes of per 25 jongens, 1 urinoir per 15 jongens
- Voldoende wastafels (eventueel ovv 'wasstraat')
- Groot blok aansluitend op speelplaats te voorzien
- Kleiner blok te voorzien op verdieping, centraal voor klassen
- Per verdieping of ifv de noodzaak een sanitair voor andersvaliden
- Vlot poetsbaar en over volledige hoogte/oppervlakte afwasbaar
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Toegankelijk vanaf speelplaats
 - Centrale ligging, vlot toegankelijk voor alle (gelijkvloerse) klassen

Berging harmonie

- Aansluitend bij refter te voorzien
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Toegankelijk vanuit refter, dmv dubbele deur
 - Afsluitbaar

Administratie

Bureel directie

- gekoppeld aan burelen secretariaat en ondersteunende functies
- te voorzien op het gelijkvloers, vlot bereikbaar voor ouders/externen, dus kort bij inkom school te localiseren
- Eerste uitrusting: voldoende afsluitbare ingemaakte kasten
- ruimte voor bureel + kleine vergadertafel (6p)

Burelen secretariaat + ICT-medewerker

- gekoppeld aan bureel directie en ondersteunende functies, 2 à 3 personen
- te voorzien op het gelijkvloers, vlot bereikbaar voor ouders/externen, dus kort bij inkom school te localiseren
- Eerste uitrusting: voldoende afsluitbare ingemaakte kasten, balie (zodat burelen afgeschermd zijn)
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Logische organisatie burelen en balie binnen 1 ruimte
 - Geen inkijk op computermonitor/burelen voor bezoekers
 - Voor ICT: afsluitbare ingemaakte kasten, voldoende voorzieningen om elektrische toestellen op te laden (uit het zicht)

EHBO-lokaal

- gekoppeld aan burelen secretariaat, ifv toezicht
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Mogelijkheid om persoon te laten liggen en/of zitten
 - Afsluitbare EHBO-kast

Kopielokaal + economaat

- bij voorkeur aansluitend op leraarskamer, vlot bereikbaar voor leerkrachten en administratie (eventueel rechtstreekse deur vanuit leraarskamer)
- Eerste uitrusting: voorzieningen voor kopieermachine
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Ruimte om in te richten met kopieermachine + kasten (economaat) + werkvlak om kopieën te sorteren...
 - Aansluitend bij leraarskamer, indien mogelijk ook korte afstand tot burelen administratie

Serverruimte

- Eventueel gekoppeld aan bureel directie en ondersteunende functies, maar kan desgevallend ook op verdieping
- Nodige voorzieningen te treffen om afgesloten ruimte te koelen
- Eerste uitrusting: voedingen en vlotte toegang tot leidingkokers
- Functionele en/of specifieke eisen: afsluitbare ruimte, beperkt toegankelijk

Archief

- Eventueel gekoppeld aan bureel directie en ondersteunende functies, maar kan desgevallend ook op verdieping
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Afmetingen zodanig dat optimale invulling mogelijk is
 - Stevige wanden waar rekken kunnen aan bevestigd worden

Bureel zorgcoördinatoren

- in nabijheid andere burelen (secretariaat etc) of leraarskamer, te voorzien voor 3 personen
- Voldoende (afsluitbare) ingemaakte kasten

Leraarskamer

- Maximale bezetting: 40 à 47p (47 lkn, maar niet allemaal voltijds aanwezig)
- Functionele relaties: vlot bereikbaar vanaf speelplaats, bij voorkeur korte looplijnen naar klassen
- Eerste uitrusting:
 - Voldoende (afsluitbare) ingemaakte kasten/lockers/postvakjes per klas
 - Open kast/leerkrachtenbib (vakliteratuur en didactisch materiaal)
 - Uitrusting kitchenette: vaatwas, spoelbak, grote koelkast (of 2x tafelmodel), kleine diepvriezer, microgolfoven, koffiezetapparaat en nodige kastruimte
 - Aantal werkplekken (werkblad + voldoende stopcontacten en WiFi)
 - Ev. bord + beamer en/of smartboard ifv vergaderingen
 - Ad valvas of prikboard
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Connectie naar speelplaats van belang: zicht op speelplaats belangrijk ifv toezicht + vlot bereikbaar voor lkn van zowel kleuter- als lagere school
 - Ruimte dient voldoende groot te zijn/juiste verhoudingen te hebben om er ook een (personeels)vergadering te laten doorgaan
 - Aandacht voor akoestiek

Sanitair personeel

- 3 units voorzien, telkens 1 toilet (m/v/x)
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Telkens centrale ligging te verkiezen
 - Op gelijkvloers 2 sanitairen gespreid te voorzien: 1 thv kleuterafdeling en 1 thv administratieve lokalen
 - Op verdieping: centraal te voorzien
 - Andersvalidentoiletten voorzien bij sanitair lagere school

Technische lokalen, lokalen onderhoud & personeel, bergingen...

Poetslokaal

- centrale ligging
- 1 groot poetslokaal op het gelijkvloers, een 2^e (kleiner) poetslokaal op de verdieping en – afhankelijk van de planindeling – een bijkomend klein poetslokaal bij de kleuters
- Eerste uitrusting :
 - Uitgietbak in elk poetslokaal
 - Voldoende bergruimte + ruimte voor poetskar
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Geen daglicht noodzakelijk
 - Voldoende bergruimte en mogelijkheid om poetsmateriaal te laten drogen
 - Groot poetslokaal dient ook stock te kunnen herbergen

Wasruimte

- nabij kleuterafdeling of keuken lagere school
- vlot bereikbaar vanuit keuken en/of kitchenette kleuters
- Eerste uitrusting :
 - Uitgietbak
 - Aansluitmogelijkheden was- en droogkast
 - Mogelijkheid voor plaatsen wasrek (voorzien nodige afzuiging vochtige lucht)
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Geen daglicht noodzakelijk
 - Afsluitbaar lokaal

Lokaal technieken

- vlot bereikbaar voor herstellingen, centrale ligging ifv minimale lengtes kanalen, ev bereikbaar van buitenaf ifv herstellingen
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Geen daglicht noodzakelijk
 - Afsluitbaar lokaal

Kleed-/eetruimte poetspersoneel

- in nabijheid van poetslokaal en/of kleedruimte leerkrachten
- maximale bezetting: 6p
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Opdeelbaar lokaal: deel kleedruimte (met lockers voor 6p, bank), deel eetruimte
 - Daglicht in deel eetruimte

Berging groot materiaal

- vlot bereikbaar (indien op verdieping: voorkeur drempelloos vanaf lift)
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Lokaal dient om materiaal vriendenkring te stockeren en groot materiaal dat niet klasgebonden is (bvb troon voor de Sint ...)
 - Wanden dienen geschikt te zijn om rekken in vast te maken om materiaal op te stockeren
 - Toegang dmv extra brede of dubbele deur

Turnzaal

Grote zaal

- vlot bereikbaar voor alle klassen, ook voor externen ifv naschools gebruik
- Eerste uitrusting :
 - Sportramen ...
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Apart toegankelijk voor externe gebruikers (af te sluiten van rest schoolgebouwen)
 - Bij voorkeur zowel van binnenuit als van buitenaf toegankelijk
 - Bij voorkeur enkel daglicht via noorden (ifv verblinding)
 - Afmeting nu voorzien op minimum volleybalveld (9x18m met uitloopruimte), groter zit boven subsidieerbare oppervlakte

Kleedkamers turnzaal

- vlot bereikbaar voor alle klassen, te voorzien voor maximum 24 lln
- Eerste uitrusting: kapstokken en banken (ev vastgemaakt)

Kleedkamer + douches personeel

- Volgens richtlijnen te voorzien, minimum kleedkamer 6p, douche 1p
- vlot bereikbaar vanaf fietsenstalling
- Inrichting douche: afsluitbaar, incl kleine kleedruimte
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Afmetingen ifv kleedruimte voor 6p, inclusief lockers en bank
 - Lockers te voorzien voor lkn die met de fiets komen
 - Douche als aparte afsluitbare cabine in de ruimte, incl omkleedmogelijkheid

Berging sportmateriaal

- rechtstreekse toegang vanaf sportzaal
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - wanden dienen geschikt te zijn om rekken in vast te maken teneinde materiaal optimaal te kunnen stockeren
 - Afsluitbaar lokaal, dmv dubbele deur ifv groter materiaal

Lokaal sportleerkracht

- rechtstreekse toegang vanaf sportzaal
- in te richten als bureel/kleedruimte ...

Lokaal technieken

- in nabijheid van sportzaal, maar niet noodzakelijk toegankelijk vanuit sportzaal

- vlot bereikbaar voor herstellingen, centrale ligging ifv minimale lengtes kanalen, ev bereikbaar van buitenaf ifv herstellingen
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Geen daglicht noodzakelijk
 - Afsluitbaar lokaal

Berging externe gebruiker

- rechtstreekse toegang vanaf sportzaal
- Functionele en/of specifieke eisen:
 - Wanden dienen geschikt te zijn om rekken in vast te maken teneinde materiaal optimaal te kunnen stockeren
 - toegang dmv dubbele deur ifv groter materiaal
 - Afsluitbaar lokaal

Circulatieruimte

- De gangen voldoende breed te voorzien, zowel ifv multifunctioneel gebruik als voor een vlotte doorstroom wanneer de klassen zich gelijktijdig verplaatsen (begin en einde pauzes ...)
- Aan de klaslokalen dienen er kapstokken en kastjes, voor de boekentassen, voorzien te worden
- Trappen dienen integraal toegankelijk en veilig te zijn, ook op kindermaat (voldoende breed, leuning op 2 hoogtes ...)
- Bij de keuze van het binnenschrijnwerk moet rekening worden gehouden met een intensief gebruik (toepassen van degelijk materialen), maar tevens gebruik door kinderen (geen te zware deuren/te grote deurvleugels ...)

Speelpleinen - buitenruimte

Algemeen

- Het **groene karakter** dient prioriteit te blijven, met voldoende **natuurlijke schaduw**: voldoende bomen met zitmogelijkheden in de buurt, om aangenaam buiten te zitten op warme dagen
- Qua materialen wordt een '**natuurlijke**' speelplaats vooropgesteld (toepassing hout, beplanting ...), dit uiteraard met voldoende aandacht voor een minimale onderhoudsvraag
- **Gebouwen als geluidsbarrière** tussen speelpleinen en omwonenden (lawaai vormt stoornisbron)
- Voor de kleuters is het beter dat er een **fysieke scheiding** wordt voorzien **tussen de speelplaats van de kleuters en deze van de lagere school**, anders komen de kleuters niet gemakkelijk tot eigen spel. Visueel contact kan zeker wel. De scheiding bij voorkeur niet te voorzien dmv een hekken, maar wel door groenaanplanting. Deze scheiding hoeft niet over de volledige lengte, in de overgang tussen beide speelplaatsen kan bijvoorbeeld een podium met tribune voorzien worden, dewelke gedeeld wordt gebruikt (ook als buitenklas te gebruiken, mogelijkheden 'buiten leren')
- Voldoende **differentiatie in de inrichting** van de speelpleinen, dewelke verschillende spelvormen toelaat (ook rustige zones in te richten)
- Niveaoverschillen op de speelplaats zijn maximaal vermijden
- Voorzieningen: buitenverlichting (ifv noodzaak), aantal stopcontacten (krachtstroompunt ifv evenementen), buitenkraantje(s)

Kleuterspeelplaats

- aansluitend op polyvalente zaal (indien op gelijkvloers), dewelke bij regenweer als binnenspeelplaats zal worden gebruikt

- veel **groen met speelvariatie** in die groenaanleg: glijbanen, tunnel om door te kruipen, paadje voor de fietsmomenten ... dus zeker geen volledig verharde speelplaats te voorzien
- voldoende bomen voorzien worden om **natuurlijke schaduw** te creëren
- voldoende **variatie** te voorzien, die aanleiding geeft tot afwisselende spelvormen: buitenkeuken voor de kleuters (**M**), vaste zitbankjes, speeltoestellen, rustig plekje (wilgenhutje)
- een zandbak is geen must have, mocht deze worden voorzien, dan moet deze kunnen afgeschermd worden en moet er een zonnewering worden voorzien
- afgesloten buitenruimte/patio (gedeeld voor beperkt aantal klassen) zou meerwaarde zijn. Indien er kleuterklassen op de verdieping worden voorzien, wordt hier bij voorkeur ook een buitenruimte voorzien aansluitend op het lokaal

Speelplaats lagere school

- Er dient **ruimte voor voetbal** te worden voorzien, eventueel met sportnet rondom om zone af te bakenen, echter deze ruimte mag de speelplaats niet overheersen (**M**)
- Meer **zitplaatsen** te voorzien op de speelplaats, ook **voldoende schaduw (M)**
- Meer **differentiatie** (bijvoorbeeld afwisseling met rustigere leeszone) en een attractievere speelplaats (bijvoorbeeld klein podium), een aparte (dak)speelplaats (bijvoorbeeld voor 5^e en 6^e leerjaar) ...
- Zone ingericht als **buitenklas** - basic: krijtbord, zitplaatsen voor 1 klas, eventueel vaste tafels (**N**)

Infrastructuur

Fietsenstallingen

- De fietsenstalling dient afsluitbaar te zijn en is bij voorkeur volledige overdekt
- Aparte zone voor fietsen leerkrachten: overdekt en afsluitbaar te voorzien
- De fietsenstalling dient vlot bereikbaar te zijn en in de nabijheid van de toegang tot de school

3.4.3. BIJZONDERE AANDACHTSPUNTEN EN VEREISTEN (MUST HAVE'S EN NICE TO HAVE'S)

Algemeen:

- Groeperen van enerzijds de peuter- en kleuterklassen en anderzijds de lagere schoolklassen (met uitzondering van het 1e en 2de leerjaar, waar wel een connectie mag zijn vanuit de kleuterafdeling)
- Parallelklassen worden bij voorkeur gekoppeld, teneinde klasoverschrijdend te kunnen werken (co-teaching, met 2 leerkrachten voor 3 groepen) (**M**)
- Maximaal ingebouwde kasten te voorzien: zowel in de klassen als in de gemeenschappelijke ruimtes (**N**);
- De integratie van zoveel mogelijk wandbevestigingselementen voor educatief materiaal zoals (veilige) prikboards, magneetwanden (**N**);
- Algemeen eerste uitrusting in de lokalen, mee te voorzien in ontwerp en raming: voldoende ingemaakte kasten, vast meubilair, voldoende vaste schrijf-, prik- en magneetborden, multimedietoestellen, smartboard alsook de vaste uitrusting van specifieke lokalen (zie richtlijnen AGION omtrent eerste uitrusting) (**M**);
- Veel natuurlijk daglicht binnenbrengen in de lokalen (**M**);
- Aandacht voor akoestiek, zowel tussen de lokalen onderling als in de lokalen. In de kleuterafdeling wordt er daarom gevraagd om de klassen niet rechtstreeks te laten aansluiten op de polyvalente zaal, aangezien deze laatste intensief zal worden gebruikt en dit lawaaihinder zou geven in de klassen. Ook wanneer de gang in uitbreiding van de klasoppervlakte wordt ingezet, mag dit geen

hinder kunnen veroorzaken in andere klassen waar op dat moment een rustige activiteit staat ingepland ... **(M)**

- De polyvalente zaal in de kleuterafdeling zal geen dienst doen als refter: een aantal klassen zullen de boterhammen in de klas opeten, de andere klassen zullen, samen met de kleuters die een warme maaltijd krijgen op school, gebruik maken van de refter van de lagere school;
- De refter van de lagere school zal ook worden gebruikt bij speciale gelegenheden zoals een eetfestijn (type kaas&wijn, dus aanrechtkeuken volstaat), bar schoolfeest, kerstmarkt etc. Voldoende voedingspunten en een krachtstroompunt (al dan niet van buiten bereikbaar) zijn wenselijk voor een brede waaier aan activiteiten **(N)**;
- Een plan concept met brede gangen draagt de voorkeur weg, zowel ifv het vlot aantrekken van de jassen (kapstokken buiten de klassen te voorzien), als in uitbreiding van de klasoppervlakte. De circulatieruimte moet optimaal worden benut, dus naast haar verbindende functie is het ook een ontmoetingsplek, een ruimte voor differentiatie. In de kleuterafdeling kan deze bvb ook ingezet worden om klaswerkjes tentoon te stellen (mits voorzien van prikboarden of gelijkaardig) **(N)**
- De coëfficiënt voor het berekenen van de oppervlakte voor circulatieruimte werd daarom voldoende hoog gerekend, zodat hier enige marge ontstaat. Indien mogelijk wordt er in de circulatieruimte een vorm van tribune(trap) verwerkt, hetgeen diverse presentatiemogelijkheden toelaat **(N)**
- Er dient integraal toegankelijk en drempelloos te worden ontworpen, dit houdt tevens in dat er met een minimum aan niveauverschillen dient te worden gewerkt, trappen worden vermeden waar mogelijk **(M)**
- De schoolsite dient afsluitbaar te zijn, maw volledig omheind en voorzien van toegangscontrole en/of videofonie op toegangsdeuren en poorten;
- Verschillende toegangen tot de school zijn een optie: daarbij dienen veiligheid en toegankelijkheid vooropgesteld te worden **(M)**:
 - voor de kleuterafdeling dienen ouders mee te kunnen gaan tot aan de poort
 - vanaf de kiss&ride moet er een veilige connectie zijn tot de ingang
 - ook voor fietsers dient een veilige verbinding te worden gerealiseerd tot de fietsenstalling, zonder ongewenste kruisingen met manoeuvrerende wagens op de site
- voor een aantal lokalen wordt gedeeld gebruik vooropgesteld (lokalen levensbeschouwelijke vakken, refter lagere school en turnzaal). Bij de benadering van de toegangen dient daarbij een systeem te worden uitgewerkt waarbij deze externe gebruikers rechtstreeks en uitsluitend toegang hebben tot de lokalen voor gedeeld gebruik. De overige gangen en lokalen mogen daarbij niet toegankelijk zijn;
Tijdens de zomervakantie zal ook de polyvalente zaal gebruikt worden, met name door de speelpleinwerking. Het betreft op dat moment eigen gemeentepersoneel, dus volledig afsluiten van de rest van de gebouwen is dan minder aan de orde.
- Een doordacht sleutelplan en/of de toegangscontrole dient te worden afgestemd op het ontwerp van externe toegangen en interne verbindingen. Een weloverwogen positionering van de lokalen voor gedeeld gebruik zal het gemak van het ter beschikking stellen van deze lokalen en het gelijktijdig afgesloten houden van de rest van de schoolgebouwen in de hand werken

- Naast toegangscontrole, dient de nodige aandacht te gaan naar inbraakpreventie (oa. inbraakwerend buitenschrijnwerk, alarminstallatie ...). Voor de alarminstallatie zal tevens een opsplitsing dienen gemaakt te worden ifv naschools gebruik **(M)**

Kleuterafdeling:

- Voorkeur om brede gangen te voorzien in de kleuterafdeling: handig voor het aantrekken van de jassen, maar deze zone kan dan eveneens in uitbreiding van de klasoppervlakte worden ingezet **(N)**
- Een vanuit de kleuterklassen rechtstreeks toegankelijke (afgesloten) buitenruimte (type patio, in gedeeld gebruik voor een beperkt aantal kleuterklassen), zou een meerwaarde vormen. Enerzijds om extra licht binnen te trekken in de klassen, anderzijds in uitbreiding op de klasoppervlakte **(N)**
- Een speels element zoals een glijbaan mag worden verwerkt wanneer de kleuterklassen op verschillende verdiepingen zouden worden ondergebracht **(N)**
- Er wordt geen aparte slaapruijnte voorzien, er zal een verplaatsbaar bedje worden voorzien dat in de klasruimte kan worden geplaatst

Lagere school:

- Binnen het concept om de gang te bekijken als uitbreiding van de klasoppervlakte dient er ook aandacht te gaan naar voldoende doorzicht en visuele controle vanuit de klassen, richting gang. Daarbij dient een juiste balans te worden gevonden tussen beglaasde en gesloten delen van de wand richting gang: enerzijds is doorzicht nodig, anderzijds is er ook wandoppervlakte nodig om didactisch materiaal op te hangen. Richtinggevend wordt gevraagd om beglazing niet te laag te laten komen, zodat passage in de gang niet storend is voor lln die neerzitten, maar enkel een rechtstaande leerkracht zicht heeft op de gang;
- Voldoende daglicht binnen te brengen in de klassen, echter mogen de ramen niet te laag komen zodat de leerlingen niet afgeleid zijn indien anderen buiten les krijgen etc

3.5. DE BOUWTECHNISCHE EN BOUWFYSISCHE NORMEN

De algemene bouwtechnische en de bouwfysische normen waaraan het gebouw minimaal moet voldoen:

- de regelgeving omtrent brandveiligheid;
- de regelgeving omtrent toegankelijkheid van publieke gebouwen;
- de regelgeving omtrent de energieprestatie van gebouwen, kortweg de EPB-regelgeving;
- de NBN-normen, uitgegeven door het Bureau voor Normalisatie, en de BEC-normen, uitgegeven door het Belgisch Elektrotechnisch Comité;
- de welzijnswet en de codex over het welzijn op het werk, aangevuld met het ARAB, het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming;
- het AREI, het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties;
- de regelgeving stedenbouw en ruimtelijke ordening

3.5.1. AANBEVELINGEN SANITAIRE VOORZIENINGEN

Binnen dit kader wordt verwezen naar de codex omtrent het welzijn op het werk.

Algemeen wordt aangenomen dat voor de personeels- en openbare voorzieningen de artikels 49 tot 59 en bijlage 1 van het koninklijk besluit van 10 oktober 2012 van toepassing zijn.

Ook de ARAB-normen gelden voor het bepalen van de voorwaarden voor de nodige sanitaire voorzieningen in de openbare instellingen. Deze zijn vervat in artikel 92, 93, 94 en 96.

Het sanitair is een belangrijk aandachtspunt voor het gebouw. Niet enkel de voorziening ervan (aantallen, bereikbaarheid, privacy ...) maar ook het onderhoud en toezicht erop dragen allen bij tot een gezonde omgeving voor de gebruikers.

3.5.2. TOEGANKELIJKHEID VAN DE GEBOUWEN

Integrale toegankelijkheid en Universal Design

"Goede ontwerpen creëren mogelijkheden en steunen gebruikers, slechte ontwerpen belemmeren en sluiten mensen uit." (European Institute for Design and Disability, Verklaring van Stockholm, 2004)

Integrale toegankelijkheid betekent dat gebouwen, omgeving en dienstverlening bereikbaar, betreedbaar en bruikbaar zijn voor iedereen. Integrale toegankelijkheid omvat, naast de fysieke toegankelijkheid van gebouwen en de omgeving, ook aspecten zoals goede communicatie, duidelijke informatieverstrekking, klantvriendelijkheid en logische signalisatie.

De integrale toegankelijkheid van onze omgeving voor de grootst mogelijke groep aan gebruikers vormt de sleutel tot een volwaardige participatie van iedereen. Dit is uiteraard van essentieel belang voor publieke gebouwen.

Universal Design, of Ontwerpen voor Iedereen, is een ontwerpbenadering om deze integrale toegankelijkheid te verwezenlijken. De hamvraag hierbij is: Hoe kan een product, een grafische boodschap, een gebouw of een publieke ruimte zowel esthetisch als functioneel zijn voor een zo groot mogelijke groep gebruikers? (Hubert Froyen, Provinciale Hogeschool Limburg)

Voor het ontwerpen van gebouwen is het van belang om in een zo vroeg mogelijk stadium rekening te houden met toegankelijkheid in de breedste zin. Aanpassingen in een ver uitgewerkt ontwerp, of na de bouw, zijn meestal moeilijk te realiseren en kostelijk. Men besteedt ook best voldoende aandacht aan de uitvoering, want integrale toegankelijkheid zit in de details van plaatsing, afmetingen en afwerking.

Het lastenboek en de plannen dienen te voldoen aan het advies en de opmerkingen van het toegankelijkheidsbureau.

Wettelijk kader

In Vlaanderen is sinds 1 maart 2010 de 'Gewestelijke stedenbouwkundige verordening toegankelijkheid' van toepassing. Deze vervangt eerdere wetgeving rond de toegang van andersvaliden tot gebouwen toegankelijk voor het publiek, namelijk de wet van 17 juli 1975 en het uitvoeringsbesluit van 9 mei 1977. Bestaande provinciale en/of gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen met betrekking tot de geregelde aangelegenheid zijn niet meer van toepassing.

De 'Gewestelijke stedenbouwkundige verordening' is van toepassing op alle vergunning- en meldingsplichtige werken aan gebouwen die publiek toegankelijk zijn, of publieke delen van die gebouwen. Publiek toegankelijke gebouwen vallen hieronder. De verordening definieert het toepassingsgebied, de normbepalingen en de wijzigings-, overgangs- en slotbepalingen.

De toegankelijkheidsnormen zijn vervat in de voorwaarden voor de toekenning van een stedenbouwkundige vergunning. Alleen werken waar een bouwvergunning of melding voor nodig is worden op de toepassing ervan gecontroleerd, uiteraard enkel voor werken waar normbepalingen voor bestaan.

3.5.3. ENERGIEPRESTATIEREGELGEVING

De energieprestatieregelgeving is opgenomen in het energiedecreet van 8 mei 2009 en het energiebesluit van 19 november 2010. Evenals alle ministeriële besluiten op dit vlak van toepassing.

De dienstverlener zal nauw samenwerken met een externe EPB-adviseur en alle nodige gegevens (incl. bouwknopen) aanleveren zodanig dat deze zijn opdracht correct kan uitvoeren.

Indien gevaar dreigt dat de EPB-eisen niet zullen gerespecteerd worden en/of het vooropgestelde E-peil niet zal gehaald worden, dient de dienstverlener dit onmiddellijk schriftelijk aan de opdrachtgever en de EPB-verslaggever te melden.

Van de dienstverlener wordt tevens verwacht om suggesties te doen voor het behalen van een lager E-peil dan conform de regelgeving opgelegd, mits deze ingrepen te kaderen adhv een studie van de investerings- en exploitatiekosten (TCO over 15 jaar).

3.5.4. VEILIGHEID EN HYGIËNE

De dienstverlener houdt rekening met de welzijnswet (wet van 4 augustus 1996 over het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk) dewelke de basiswet is op het vlak van veiligheid en gezondheid op het werk. Deze wet schept een kader waarin ook de uitvoeringsbesluiten worden genomen. Deze uitvoeringsbesluiten worden hoofdzakelijk gebundeld in de Codex over het welzijn op het werk.

Regelgeving die handelt over veiligheid, gezondheid en hygiëne en die van toepassing is staat ook beschreven in:

- Het voorzien van veiligheidsglas (NBN S 23-002 'Glaswerk' en NBN S 23-002/A1);
- Hoogte van borstweringen en leuning (NBN B 03-004 'Borstwering van gebouwen');
- de voorschriften van het KB van 7 juli 1994 (en wijzigingen) tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing en wijziging daterende van 12 juli 2012;
- Vademecum: Toegankelijk Publiek domein;
- Het besluit van de Vlaamse Regering betreffende toegankelijkheid van publieke gebouwen;

3.6. DUURZAAMHEID

Het ontwerp dient te kaderen binnen een integrale visie omtrent duurzaamheid, ook op niveau van de technieken.

Om een minimale impact op milieu en omgeving te garanderen, dient het 'verbranden' van fossiele brandstoffen om een gebouw te verwarmen vermeden te worden.

Aangewende materialen moeten zo lang mogelijk bruikbaar blijven. Doorgaans vormt de binneninstallatie het grootste aandeel van de investeringskost wat technieken betreft. Deze zal bijgevolg future-proof moeten worden ontworpen: op het moment waarop deze binneninstallatie moet worden aangepast/een update dient te krijgen, mag dit slechts een minimale impact hebben op de reeds aanwezige afwerkingen.

Elk gebouw 'leeft'. Een plan dat zich éénvoudig laat aanpassen aan gewijzigde noden is een plan dat klaar is voor de toekomst. Technische installaties moeten de nood aan toekomstige herindelingen kunnen volgen.

3.6.1. THERMISCHE ISOLATIE

Het voorzien van de nodige thermische isolatie heeft als doel om niet alleen energie te besparen maar ook het binnenklimaat te verbeteren.

Deze thermische isolatie dient te worden voorzien conform de voorwaarden en eisen voor energieprestatie en binnenklimaat (EPB), geformuleerd in de energieprestatieregelgeving van toepassing vanaf 01 januari 2006.

De te behalen normen volgens EPB worden daarbij bepaald ifv de omschrijving en aard van het werk.

Aandachtspunten:

Het extra warmteverlies door transmissie ter plaatse van bouwknopen (koudebruggen) moet verplicht ingerekend worden in de EPB-berekening voor projecten waarvoor een K-peileis, een S-peileis en/of E-peileis geldt.

Daartoe zal de ontwerper van alle bouwknopen een detail dienen op te maken.

3.6.2. VERWARMING

Voor wat de keuze en het ontwerp van de verwarmingsinstallatie betreft, zijn het de gebouwkarakteristieken (isolatie, ventilatie, thermische massa, zontoetreding, ...) die het uitgangspunt vormen. Deze parameters zijn immers bepalend voor de warmte- en koelbehoeften die door het verwarmings- of klimaatsysteem gedekt zullen moeten worden.

De installatie dient daarbij te worden ontworpen binnen een globale duurzame en energiezuinige benadering, met de 3 stappen van de Trias Energetica als basisvuistregels:

1. door het beperken van de energiebehoefte
 - teneinde de energiebehoefte te beperken, dient er te worden gekozen voor toestellen met een maximale efficiëntie (bvb warmtepompen, ...);
 - teneinde de energiebehoefte te beperken, dient er rekening te worden gehouden met de variaties qua bezetting en daaraan gekoppeld een optimale regeling (sturing per lokaal of delen van het gebouw, snelle opwarming ...)
 - ...
2. door het maximaal gebruik van energie uit hernieuwbare bronnen
 - teneinde het gebruik van fossiele brandstoffen te vermijden of tot een absoluut minimum te herleiden
 - bv b door toepassing van een warmtepomp, zonneboiler ...
 - keuze systeem uiteraard mits afweging en verantwoording van de investeringskost, het rendement, de terugverdientijd ...
 - ...
3. door een doorgedreven energiebeheer (efficiënt en rationeel energiegebruik)
 - teneinde zonder of met een minimum aan fossiele brandstoffen te kunnen voorzien in de resterende energiebehoefte
 - bv b door het oplijsten van verbruikstoestellen en energieverlinders, ifv bewustwording bij de gebruikers
 - bv b door het implementeren van LED-verlichting
 - ...

De installatie dient daarbij ten allen tijde te worden afgestemd op de functie van het gebouw of gebouwdeel, de gebruiksfrequentie en de comforteisen.

3.6.3. SANITAIR

De wetgeving op legionella is van toepassing. De temperatuur van het warm water dient niet hoger ingesteld dan strikt noodzakelijk (maximum 60°C na kortstondig naverwarmen).

Waterkranen aan de wastafels en in de keukens moeten uitgerust worden met een schuimmondstuk of een percolator met een debiet-begrenzingsring.

Toiletten moeten voorzien worden van waterbesparende spoelbakken met keuzeknop (maximum 3l en 6l).

3.6.4. VENTILATIE

De ventilatienorm en de EPB-norm dienen te worden toegepast. De wijze van ventilatie is voor te stellen door de ontwerper in samenspraak met de EPB-verslaggever. De bedoeling is te ventileren op een zo efficiënt mogelijk manier met zo weinig mogelijk warmteverliezen en zonder tochtgevoel.

Het minimaliseren van de koellast om de behoefte aan koelinstallaties te beperken moet steeds het uitgangspunt zijn. De bedoeling is om een actieve koeling te vermijden door een goede isolatie of andere preventieve maatregelen en waar nodig het gebruik van zonnewering.

3.6.5. KUNSTLICHT

Hiervoor verwijzen we naar de referentienorm met betrekking tot de verlichting van werkplekken, de NBN EN 12464-1 en de voorschriften voor de armaturen zelf NBN EN 60598-1 'Verlichtingsarmaturen.

Bij de installatie dienen volgende (keuze)mogelijkheden te worden voorzien, in overleg met de eindgebruiker:

- Sturing van de verlichting adhv sensoren, in specifieke lokalen;
- Sturing van de verlichting adhv sensoren en schakelaars, in specifieke lokalen;
- Automatisch uitschakelen van de verlichting bij afwezigheid van personen;
- Globale schakelaar om de verlichting en bepaalde stopcontacten af te zetten bij het verlaten van het gebouw;
- Regeling ifv daglichttoetreding
- ...

Teneinde het energieverbruik bij de exploitatie te beperken, dient in alle lokalen LED-verlichting te worden voorzien.

3.6.6. AKOESTIEK/GELUID

De ontwerper zal rekening houden met de akoestische normen, de betreffende WTCB-publicaties, Technische Voorlichtingen etc, in zoverre deze van toepassing zijn op onderhavig bouwprogramma en/of gesteld worden op het project of onderdelen ervan.

Het ontwerp zal grondig gescreend worden op diverse akoestische aspecten, dmv een uitgebreide studie van het akoestisch comfort binnen en buiten de brandweerkazerne, onder meer op volgende punten :

- toelaatbare geluidniveaus in lokalen
- ruimte-akoestiek in lokalen (nagalm)
- luchtgeluidisolatie tussen lokalen
- contactgeluidisolatie tussen lokalen
- gevelgeluidsisolaties
- omgevingslawaai
- lawaai van technische installaties
- ...

In functie van het resultaat van deze studie, zullen de noodzakelijke bijsturingen aan het ontwerp worden doorgevoerd, teneinde de hedendaagse verwachtingen omtrent akoestisch comfort te bewerkstelligen.

3.6.7. REGENWATER

Er wordt een duurzame waterhuishouding vooropgesteld, waarbij een maximale opvang, retentie en infiltratie van hemelwater gewaarborgd worden. In de onbebouwde zones kunnen landschappelijk gekaderde ingrepen (grachten, wadi's...) voor de opvang en retentie van hemelwater zorgen. In functie van een duurzaam watergebruik wordt het opgevangen hemelwater maximaal aangewend voor functioneel gebruik.

De ontwerper zal daarbij rekening houden met de van toepassing zijnde hemelwaterverordening. Het regenwater dat op de daken en de verharding terechtkomt, dient opgevangen en waar mogelijk hergebruikt te worden.

Die captatie en het hergebruiken van regenwater dienen in het ontwerp en de realisatie van de nieuwbouw opgenomen te worden. Dit is oa. aangewezen bij de spoeling van de toiletten, buitenkraantjes, enz.

De mogelijkheden tot opslag en buffering, vertraagde afvoer en/of infiltratie van het overige regenwater dienen te worden onderzocht en eveneens in overeenstemming met de hemelwaterverordening te worden voorzien.

3.6.8. INTEGRATIE VAN PREVENTIEMAATREGELEN IN HET ONTWERP

De ontwerper zal in zijn ontwerp rekening houden met de veiligheid en het welzijn van alle partijen die betrokken zullen zijn bij de uitvoering en het latere onderhoud van het gebouw. Hiervoor zal de ontwerper zich houden aan de richtlijnen terzake en is regelmatig overleg met de veiligheidscoördinator ontwerp onontbeerlijk.

3.6.9. BRANDVOORSCHRIFTEN VAN TOEPASSING OP LAGE GEBOUWEN

Het ontwerpteam houdt rekening met de gemeenschappelijke voorschriften voor brandveiligheid, voor alle categorieën van gebouwen ongeacht hun bestemming, bepaald in het Koninklijk besluit 7 juli 1994 (gewijzigd door het Koninklijk besluit 4 april 1996, het Koninklijk besluit 18 december 1996, het Koninklijk besluit 19 december 1997, het Koninklijk besluit 4 april 2003 het KB van 13 juni 2007 en het KB van 1 maart 2009) en het ARAB.

3.6.10. NUTSVOORZIENINGEN/RIOLERINGEN

Het tracé van de rioleringen en de plaats waar deze mogen aansluiten op de straatriolering is nader te bespreken met de rioolbeheerder.

In functie van de richtlijnen van de nutsmaatschappijen worden voor de nieuwbouw afzonderlijke aansluitingen gerealiseerd. De ontwerper zal tijdig de benodigde vermogens doorgegeven aan de nutsmaatschappijen zodanig dat zij hun studies kunnen opstarten en alle gegevens hieromtrent voor aanbesteding gekend zijn.

3.6.11. BODEMGESTELDHEID

Er dienen nog sonderingen op het terrein te worden uitgevoerd. Deze dienen voorafgaand aan de fase voorontwerp te worden uitgevoerd, teneinde reeds in een vroeg stadium met het funderingsadvies rekening te kunnen houden.

Indien van toepassing, zal de ontwerper bij de ontwerpfase het uitgravingsplan afleveren met aanduiding van de funderings- en rioleringsdieptes, in functie van de aanvraag van het technisch verslag grondverzet en de conformverklaring.

3.7. HET INVESTERINGSBEDRAG

Het bouwbudget/de raming maakt deel uit van de gunningscriteria en zal vastgelegd worden aan de hand van het ramingsbedrag van de weerhouden inschrijver.

Aan de ontwerper wordt gevraagd zijn raming voldoende te detailleren, zodat éénduidig kan worden afgeleid welke elementen voorzien zijn in dit budget.

Daarbij dient minstens volgende uitsplitsing te worden gemaakt, met telkens de opgave van de oppervlakte en respectievelijk doorgerekende m²-prijs, alsook de uitvoeringsfase waarbinnen de betreffende werken worden voorzien (nieuwbouw basisschool / gedeelde omgevingsaanleg KorHa).

- 1: BOUWRIJP MAKEN: omvattende alle voorbereidende werken teneinde de integrale projectsite bouwrijp te maken.
Op te splitsen in de werken die in fase 1 dienen te gebeuren (deze worden in projectdossier KorHa opgenomen) en de werken voorzien in fase 2 (incl. SLOOP van de bestaande gebouwen);
- 2: NIEUWBOUW: het nieuwbouwgedeelte volgens ontwerpvoorstel en minstens in overeenstemming met de vereisten (BEN-normering etc). Mits opgave van de m²-prijs en bij voorkeur met afzonderlijke prijsberekening per gebouw(deel)/afwerkingsgraad.
Een bijkomende opsplitsing/deelraming, dewelke een indicatie geeft omtrent de impact van de gekozen toepassingen ikv duurzaamheid (materialen, technieken ...), al dan niet mits vermelding van varianten/opties, kan een meerwaarde zijn;
- 3: EERSTE UITRUSTING van de gebouwen: bij voorkeur mits gedetailleerde opgave van de elementen die in deze eerste uitrusting vervat zitten (vast meubilair ...) en uitgesplitst per lokaal/functie;
- 4: BUITENAANLEG – CONSTRUCTIES: omvattende
 - de overdekte speelplaatsen voor kleuterafdeling en lagere school, afzonderlijk geraamd en minstens mits opgave van de m²-prijs;
 - de overdekte fietsenstalling: in optie, in geval deze niet gedeeld zou worden voorzien met de vestiging KorHa, minstens mits opgave van de m²-prijs;
- 5: BUITENAANLEG – INFRASTRUCTUUR + GROEN: omvattende de resterende omgevingsaanleg. Bij voorkeur mits opgave van een afzonderlijke m²-prijs voor de infrastructuurwerken/verhardingen en de groenaanleg.
Mits uitgesplitste vermelding en raming van de aanleg van de door beide schoolvestigingen ('t Populiertje en KorHa) gedeelde ontsluitingsweg/toegang hulpdiensten + parking + kiss&ride en het wegnemen van de tijdelijke verhardingen;
- 6: EERSTE UITRUSTING van de buitenaanleg: bij voorkeur mits gedetailleerde opgave van de elementen die in deze eerste uitrusting vervat zitten (afsluitingen, tribune, buitenverlichting, exterieur-elementen ...)
Mits uitgesplitste vermelding en raming van de eerste uitrusting van de gedeelde ontsluitingsweg/toegang hulpdiensten + parking + kiss&ride

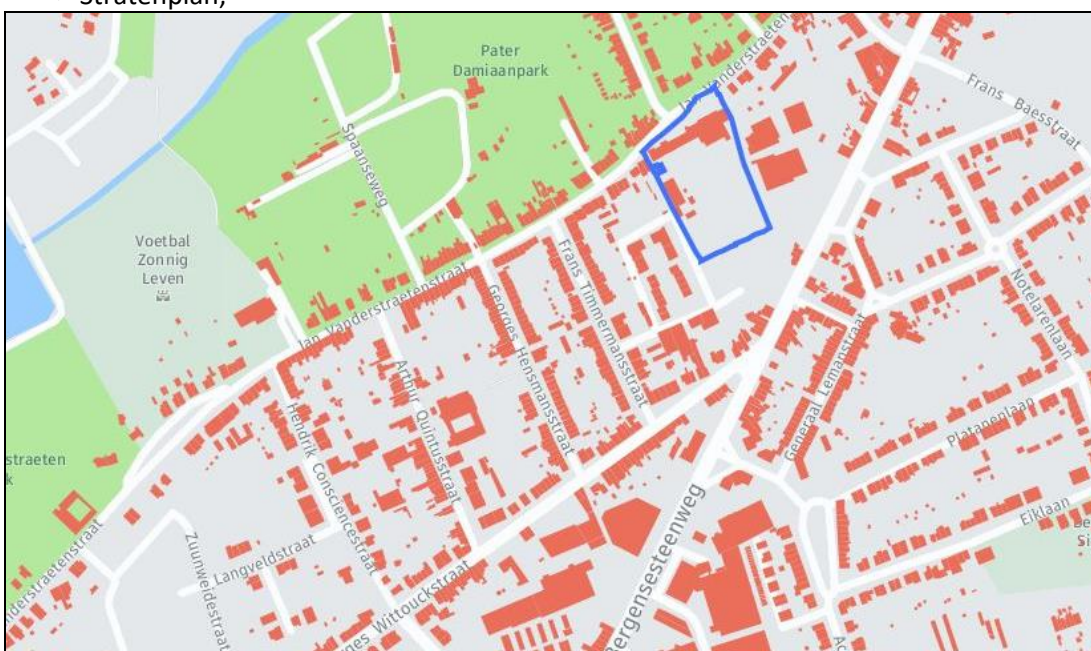


4. LOCATIEGEGEVENS

✓ Luchtfoto;



✓ Stratenplan;



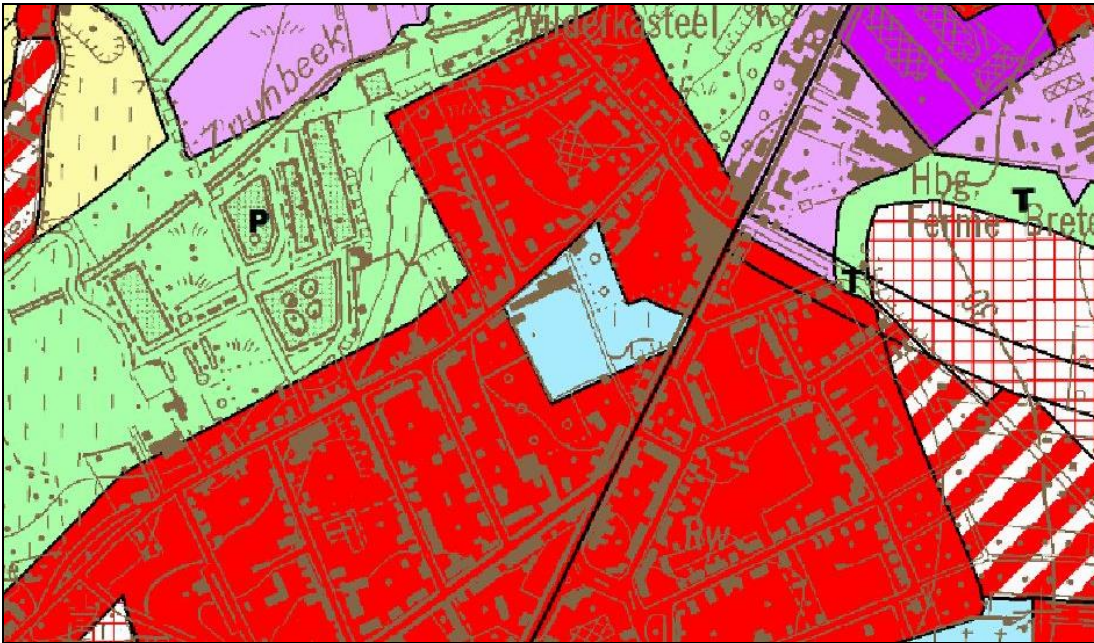
✓ Liggingplan;



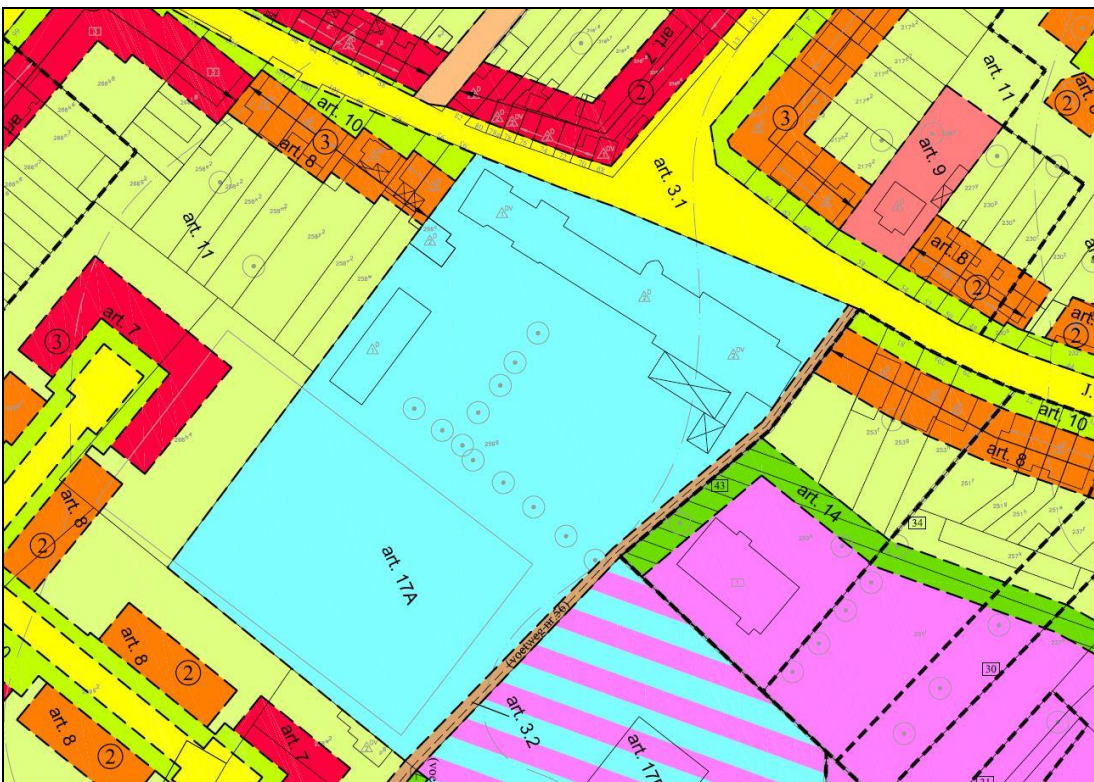
✓ Overstromingsgevoelige gebieden (watertoets 2017);



✓ Gewestplan;



✓ BPA Langveld;



✓ Fotoreportage;







5. OFFERTEFORMULIER

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP “STUDIEOPDRACHT: NIEUWBOUW GBS 'T POPULIERTJE”

Mededingingsprocedure met onderhandeling

Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld. Het totale offertebedrag moet zowel in cijfers als voluit geschreven worden opgegeven.

Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

Ofwel (1)

Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met maatschappelijke zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

Ofwel (1)

Combinatie van ondernemers (met inbegrip van de tijdelijke maatschap)

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

GSM:

E-mail:

Contactpersoon:

Naam en voornaam hetzij handelsnaam en rechtsvorm:

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Adres hetzij zetel:

Telefoon:

GSM:

E-mail:

Contactpersoon:

Deze gegevens telkens te vermelden voor elk van de deelnemers aan de combinatie.

De combinatie die wordt vertegenwoordigd door één van de deelnemers, met name:

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGENOEMDE OVERHEIDSOPDRACHT (10569/ARCH):

tegen een ereloonpercentage van _____%

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Gedeelte van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven:

Volgende onderaannemers zullen hiervoor worden aangewend:

Personeel

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de socialezekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op volgende rekening (IBAN/BIC)
..... van de financiële instelling
..... geopend op naam van
.....

Bij de offerte te voegen documenten

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

- de documenten die het bestek verplicht over te leggen;
- de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

Gedaan te

De

De inschrijver,

Naam en voornaam:

Functie:

(1) Doorhalen wat niet van toepassing is

6. ATTEST VAN PLAATSBEZOEK

Dossier : 10569/ARCH

Voorwerp : Studieopdracht: nieuwbouw GBS 't Populiertje

Gunningswijze : mededingingsprocedure met onderhandeling

Ik, ondergetekende:

afgevaardigde van Gemeente Sint-Pieters-Leeuw

verklaar dat:

vertegenwoordiger van:

.....
.....

op de plaats heeft bezocht, om alle elementen te verifiëren nodig om een aanvraag tot deelneming/offerte op te kunnen stellen.

Ondertekening:

Voor de inschrijver,

Voor Gemeente Sint-Pieters-Leeuw,

Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.

PROJECTBEHEER:

Haviland Intercommunale IgSv
Brusselsesteenweg 617
B-1731 Zellik

**DIENST GEMEENTELIJKE BOUWWERKEN**

Els De Jonge, projectcoördinator GBW

PROJECT:**NIEUWBOUW GBS 't POPULIERTJE**

Jan Vanderstraetenstraat 91
B-1600 Sint-Pieters-Leeuw

RAMING _ obv maximale leerlingenaantal 2-stroom (24 lln/klas)

1	bouwprogramma SCHOOLGEBOUWEN		€ 9.433.805,28
1.1	gesubsidieerde werken Agion (obv fysische en financiële norm)		€ 9.338.808,84
1.1.1	afbraakwerken	FF	€ 240.000,00
1.1.2	schoolgebouwen _ financiële norm AGION dd. 05/2022 (+E40) (€1.691,40/m ² + €8,88/m ²)	3.720,19 m ²	€ 6.325.368,90
1.1.2.a	eerste uitrusting schoolgebouwen, max. 10% schoolgebouw	FF	€ 632.536,89
1.1.3	turnzaal _ financiële norm AGION dd. 05/2022 (+E40) (€1.691,40/m ² + €8,88/m ²)	485,00 m ²	€ 824.635,80
1.1.3.a	eerste uitrusting turnzaal, max. 10% turnzaal	FF	€ 82.463,58
1.1.4	omgevingswerken, incl. eerste uitrusting, max. 10% schoolgebouw + turnzaal	3.840,00 m ²	€ 715.000,47
1.1.5	overdekte luifel _ financiële norm AGION dd. 05/2022 (€845,70/m ²)	576,00 m ²	€ 487.123,20
1.1.6	fietsenbergplaats _ inschatting €240/m ²	132,00 m ²	€ 31.680,00
1.2	niet-gesubsidieerde werken Agion (overschrijding fysische norm, 100% voor rekening van gemeente)		€ 94.996,44
1.2.1	niet-genormeerde omgevingswerken _ inschatting €165/m ²		€ 0,00
1.2.2	schoolgebouwen _ financiële norm AGION dd. 05/2022 (+E40) (€1.691,40/m ² + €8,88/m ²)	0,00 m ²	€ 0,00
1.2.2.a	eerste uitrusting schoolgebouwen, max. 10% schoolgebouw	FF	€ 0,00
1.2.3	turnzaal _ financiële norm AGION dd. 05/2022 (+E40) (€1.691,40/m ² + €8,88/m ²)	42,68 m ²	€ 72.563,70
1.2.3.a	eerste uitrusting turnzaal, max. 10% turnzaal	FF	€ 7.256,37
1.2.4	omgevingswerken, incl. eerste uitrusting, max. 10% schoolgebouw + turnzaal	0,00 m ²	€ 7.256,37
1.2.5	overdekte luifel _ financiële norm AGION dd. 05/2022 (€845,70/m ²)	0,00 m ²	€ 0,00
1.2.6	fietsenbergplaats _ inschatting €240/m ²	33,00 m ²	€ 7.920,00
2	uitvoering	percentage	€ 943.380,53
2.1	onvoorziene werken	5,00%	€ 471.690,26
2.2	prijsherzelingen	5,00%	€ 471.690,26
3	erelonen	percentage	€ 1.274.577,90
3.1	architect (incl. stabiliteit, technieken, akoestiek)	9,00%	€ 891.494,60
3.2	projectcoördinatie (Haviland Intercommunale) _ 3,25% - degressief		€ 272.618,24
3.3	veiligheidscoördinatie (Haviland Intercommunale) _ 1,50% / degressief / korting 10%		€ 81.240,74
3.4	EPB-verslaggeving (Haviland Intercommunale) _ 0,60% / degressief / korting 15%		€ 29.224,32
4	kleevende kosten		€ 10.000,00
4.1	sloop- en asbestinventaris	FF	€ 2.500,00
4.2	sonderingen	FF	€ 2.500,00
4.3	technisch verslag grondverzet	FF	€ 2.500,00
4.4	nota archeologie	FF	€ 2.500,00
4.5	...	FF	€ 0,00
5	nutsvoorzieningen (gas, water, elektriciteit, tv, telefonie)		€ 50.000,00
6	huur containers _ tijdelijke werking tijdens bouwfase POP	FF	€ 198.500,00
	<i>inschatting resp. 36/18 maanden (ifv moment afbraak), containerklassen voor 4 + 7 klassen (excl sanitair, technische ruimtes, inrichting...)</i>		
		SUBTOTAAL bouwkost (1 tem 2)	€ 10.377.185,81
		BTW subtotale bouwkost (1 & 2) _ vermoedelijk aan 6%	€ 622.631,15
		SUBTOTAAL andere (3 tem 6)	€ 1.533.077,90
		BTW subtotale andere (3 tem 6) _ aan 21%	€ 321.946,36
		ALGEMEEN TOTAAL	€ 12.854.841,22
		SUBSIDIE AGION	€ 7.622.335,78
		subsidie = bouwkost gesubsidieerde werken + 6% BTW + 10% studiekost x 70% subsidie	
		BUDGET LOSSE INRICHTING, incl. BTW	€ 250.000,00
		TERUGBETALING LOPENDE SUBSIDIES - gerekend afbraak 2026, incl. BTW	€ 0,00
		NVT	
		BIJDRAGE GEMEENTE SINT-PIETERS-LEEUEW, incl. BTW	€ 5.482.505,44

! Voor aantal posten aan te vullen na verdere uitwerking dossier.

PROJECTBEHEER:

Haviland Intercommunale IgSv
Brusselsesteenweg 617
B-1731 Zellik

**DIENST GEMEENTELIJKE BOUWWERKEN**

Els De Jonge, projectcoördinator GBW

PROJECT:**NIEUWBOUW GBS 't POPULIERTJE**

Jan Vanderstraetenstraat 91
B-1600 Sint-Pieters-Leeuw

RAMING _ obv huidige leerlingenaantal (393 lln dd.02/2022)

1 bouwprogramma SCHOOLGEBOUWEN		€ 9.433.805,28
1.1	gesubsidieerde werken Agion (obv fysische en financiële norm)	€ 8.605.378,82
1.1.1	afbraakwerken	FF € 240.000,00
1.1.2	schoolgebouwen _ financiële norm AGION dd. 05/2022 (+E40) (€1.691,40/m² + €8,88/m²)	3.404,00 m² € 5.787.753,12
1.1.2.a	eerste uitrusting schoolgebouwen, max. 10% schoolgebouw	FF € 578.775,31
1.1.3	turnzaal _ financiële norm AGION dd. 05/2022 (+E40) (€1.691,40/m² + €8,88/m²)	485,00 m² € 824.635,80
1.1.3.a	eerste uitrusting turnzaal, max. 10% turnzaal	FF € 82.463,58
1.1.4	omgevingswerken, incl. eerste uitrusting, max. 10% schoolgebouw + turnzaal	3.144,00 m² € 661.238,89
1.1.5	overdekte luifel _ financiële norm AGION dd. 05/2022 (€845,70/m²)	471,60 m² € 398.832,12
1.1.6	fietsenbergplaats _ inschatting €240/m²	132,00 m² € 31.680,00
1.2	niet-gesubsidieerde werken Agion (overschrijding fysische norm, 100% voor rekening van gemeente)	€ 828.426,46
1.2.1	niet-genormeerde omgevingswerken (*)_ inschatting €165/m²	€ 0,00
1.2.2	schoolgebouwen _ financiële norm AGION dd. 05/2022 (+E40) (€1.691,40/m² + €8,88/m²)	316,19 m² € 537.615,78
1.2.2.a	eerste uitrusting schoolgebouwen, max. 10% schoolgebouw	FF € 53.761,58
1.2.3	turnzaal _ financiële norm AGION dd. 05/2022 (+E40) (€1.691,40/m² + €8,88/m²)	42,68 m² € 72.563,70
1.2.3.a	eerste uitrusting turnzaal, max. 10% turnzaal	FF € 7.256,37
1.2.4	omgevingswerken, incl. eerste uitrusting, max. 10% schoolgebouw + turnzaal	696,00 m² € 61.017,95
1.2.5	overdekte luifel _ financiële norm AGION dd. 05/2022 (€845,70/m²)	104,40 m² € 88.291,08
1.2.6	fietsenbergplaats _ inschatting €240/m²	33,00 m² € 7.920,00
2 uitvoering		percentage € 943.380,53
2.1	onvoorzienbare werken	5,00% € 471.690,26
2.2	prijsherzieningen	5,00% € 471.690,26
3 erelonen		percentage € 1.274.577,90
3.1	architect (incl. stabiliteit, technieken, akoestiek)	9,00% € 891.494,60
3.2	projectcoördinatie (Haviland Intercommunale) _ 3,25% - degressief	€ 272.618,24
3.3	veiligheidscoördinatie (Haviland Intercommunale) _ 1,50% / degressief / korting 10%	€ 81.240,74
3.4	EPB-verslaggeving (Haviland Intercommunale) _ 0,60% / degressief / korting 15%	€ 29.224,32
4 klevende kosten		€ 10.000,00
4.1	sloop- en asbestinventaris	FF € 2.500,00
4.2	sonderingen	FF € 2.500,00
4.3	technisch verslag grondverzet	FF € 2.500,00
4.4	nota archeologie	FF € 2.500,00
4.5	...	FF € 0,00
5 nutsvoorzieningen (gas, water, elektriciteit, tv, telefonie)		€ 50.000,00
6 huur containers _ tijdelijke werking tijdens bouwfase POP		FF € 198.500,00
<i>inschatting resp. 36/18 maanden (ifv moment afbraak), containerklassen voor 4 + 7 klassen (excl sanitair, technische ruimtes, inrichting...)</i>		
SUBTOTAAL bouwkost (1 tem 2)		€ 10.377.185,81
BTW subtotale bouwkost (1 & 2) _ vermoedelijk aan 6%		€ 622.631,15
SUBTOTAAL andere (3 tem 6)		€ 1.533.077,90
BTW subtotale andere (3 tem 6) _ aan 21%		€ 321.946,36
ALGEMEEN TOTAAL		€ 12.854.841,22
SUBSIDIE AGION		€ 7.023.710,20
subsidie = bouwkost gesubsidieerde werken + 6% BTW + 10% studiekost x 70% subsidie		
BUDGET LOSSE INRICHTING, incl. BTW		€ 250.000,00
TERUGBETALING LOPENDE SUBSIDIES - gerekend afbraak 2026, incl. BTW		€ 0,00
		NVT
BIJDRAGE GEMEENTE SINT-PIETERS-LEEUEW, incl. BTW		€ 6.081.131,02

! Voor aantal posten aan te vullen na verdere uitwerking dossier.

inschatting bouwkost vlgs maximale fysische norm (393lln)

inschatting obv omvang, complexiteit, fasering ...

berekening bouwkost obv max financiële norm mei 2022 + éénmalige toelage bij behalen E40-peil

1e uitrusting = onontbeerlijk en onroerend, ingeschat op 10% geraamde bouwkost schoolgebouw

berekening bouwkost obv max financiële norm mei 2022 + éénmalige toelage bij behalen E40-peil

ingeschat op 10% geraamde bouwkost turnzaal

ingeschat op 10% geraamde bouwkost schoolgebouw + turnzaal

berekening bouwkost obv max financiële norm mei 2022

inschatting bouwkost vlgs overschrijding maximale fysische norm (393lln)

correcte inschatting pas mogelijk na uitgewerkt inplantingsplan + afspraken met KorHa omtrent verdeling

ev. oppervlakte weg te laten - ifv huidige lln#

ev. oppervlakte weg te laten - ifv huidige lln#

ingeschat aan €10.000/klas + €50.000 voor diverse lokalen (refter, turnzaal, polyvalente zaal...)

! Voor aantal posten aan te vullen na verdere uitwerking dossier.

Algemeen directeur

20	2022_GR_00118	Toekennen nominatieve subsidie aan brandweer Altenahr - Beslissing GOEDGEKEURD
----	---------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

in juli 2021 werden verschillende regio's in Europa getroffen door zware regenval met zware wateroverlast als gevolg. De wateroverlast zorgde voor veel menselijk en materieel leed.

Ook onze zustergemeente Altenahr kreeg het zwaar te verduren. Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw besliste een financiële bijdrage te storten in het hulpfonds van het Rode Kruis voor de ondersteuning van slachtoffers in eigen land (vnl. de provincie Luik) en zustergemeente Altenahr logistiek te ondersteunen middels het sturen van een noodgenerator.

In de hectiek van de ontstane crisissituatie in Altenahr lukte het niet om hieraan concreet uitvoering te geven. Er werden nieuwe contacten gelegd die leidden tot voorliggend voorstel.

Ook de brandweerdienst van Altenahr kende door de wateroverlast ernstige materiële schade en verlies van (rollend) materiaal, waardoor men genoodzaakt is geweest een tweedehands pick-up wagen aan te kopen en die te laten aanpassen en schilderen tot brandweerwagen.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld om een nominatieve subsidie van 20.000 euro toe te kennen aan de brandweer van Altenahr ter dekking van de kosten voor de aankoop en aanpassing van vermelde brandweerwagen.

Ter financiering van deze nominatieve subsidie wordt voorgesteld het in het investeringsbudget ten bedrage van 20.000 euro voor "panelen voor het afschermen van de ramen Colomazaal kasteel" te schrappen en de aldus vrijgekomen middelen te gebruiken. Het vermelde project zal eventueel in een volgende meerjarenplan worden hernomen.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Visum: Geen advies ontvangen

Financiële informatie

De middelen vereist voor deze nominatieve subsidie zullen worden vrijgemaakt in het goedgekeurde meerjarenplan.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad gaat akkoord aan de brandweer van Altenahr een nominatieve subsidie ten bedrage van 20.000 euro toe te kennen.

21	2022_GR_00119	Organisatiebeheersing: jaarrapportering 2021 - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De algemeen directeur moet jaarlijks aan het college en aan de raad rapporteren over het organisatiebeheersingssysteem, uiterlijk op 30 juni van het daaropvolgende jaar. Aan de raad wordt gevraagd kennis te nemen van het jaarrapport 2021.

Het ontwerp van het jaarrapport 2021 werd ter bespreking voorgelegd aan het managementteam op 24 mei 2022.

Juridische gronden

Artikel 217 en volgende van het decreet lokaal bestuur.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Huidige beslissing heeft geen financiële impact.


Besluit

Artikel 1

De raad neemt kennis van het rapport 2020 betreffende het organisatiebeheersingssysteem.

Bijlagen

- 20220630_GR_RMW_OBS_jaarrapportering_2021.pdf



Rapport organisatiebeheersing 2021

WALTERV

LOKAAL BESTUUR SINT-PIETERS-LEEUEW Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

735/1001



2

Inhoud

1. Wat is organisatiebeheersing.....	5
2. Wettelijk kader.....	5
3. Charter organisatiebeheersing.....	5
4. Context 2021.....	5
5.1. Postregistratiesysteem.....	6
5.2. Telewerken.....	6
5.3. Werking van de diensten.....	6
5.4. Stuurgroep IT.....	6
5.5. Informatieveiligheidsaudit.....	6
Bijlage 1.....	7

1. Wat is organisatiebeheersing

Organisatiebeheersing is een ruim begrip dat het decreet lokaal bestuur definieert als: "een geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:

- 1° de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
- 2° wetgeving en procedures naleeft;
- 3° over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
- 4° op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
- 5° de activa beschermt en fraude voorkomt."

Beheersen wil zeggen: sturing geven en onder controle hebben. Zo kan de organisatie de juiste dingen doen en de dingen juist doen. Deze beheersing situeert zich zowel op het globale niveau van de organisatie, als op dienstniveau en op procesniveau. In een organisatie zijn er kernprocessen, ondersteunende processen en managementprocessen:

- kernprocessen zijn gericht op het afleveren van producten en diensten aan externen (bv. aflevering van een bouwvergunning);
- managementprocessen sturen de organisatie (bv. opmaak van een doelstellingenkader);
- ondersteunende processen helpen bij de realisatie van de kernprocessen en de managementprocessen (bv. de continuïteit van de ICT-systemen verzekeren door back-ups te nemen).

2. Wettelijk kader

Het wettelijk kader van het systeem van organisatiebeheersing en deze rapportering is vastgelegd in het decreet lokaal bestuur, meer bepaald in de artikelen 217 tot 220 (zie bijlage 1). Daarmee samenhangend en niet minder belangrijk zijn de artikelen 221 tot 224 betreffende de audit.

3. Charter organisatiebeheersing

Het charter organisatiebeheersing werd goedgekeurd door de gemeenteraad van 27 november 2014 en door de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 augustus 2015. Dit charter, dat een gunstig advies kreeg van het managementteam van 17 juni 2014, geldt als het algemeen kader van het organisatiebeheersingssysteem dat door het decreet lokaal bestuur wordt opgelegd.

4. Context 2021

Het coronavirus COVID-19 woekerde verder in 2021. Anders dan in 2020 was dit geen beletsel om de reguliere werking zijn weg te laten vinden.

Lokaal betekende 2021 de start met een nieuwe burgemeester, twee nieuwe schepenen en twee nieuwe gemeenteraadsleden.

5. Overzicht acties in het kader van organisatiebeheersing

5.1. Postregistratiesysteem

Begin 2021 werd een nieuw postregistratiesysteem uitgerold dat onder begeleiding van Real Dolmen door de eigen diensten werd uitgewerkt. Een handleiding van het nieuwe postregistratiesysteem is raadpleegbaar op Intranet.

5.2. Telewerken

De coronacrisis leidde ons noodgedwongen naar telewerken. Een reglement om het telewerken te verankeren in onze organisatie werd in het arbeidsreglement ingeschreven.

5.3. Werking van de diensten

In 2020 werd een analyse van de organisatie en werking van de afdeling Technische Zaken uitgevoerd. Eind 2021 werd het rapport as-is neergelegd. Het rapport to be komt in 2022 aan bod.

De implementatie van de aanbevelingen van de eerder uitgevoerde doorlichting van de Technische uitvoeringsdiensten werd verder gezet. Dit resulteerde in 2021 onder andere in de implementatie van een nieuw meldingssysteem voor tussenkomsten van de TUD en het ingebruiknemen van 3P voor planning en werkopdrachten.

Voor de doorlichting van de gemeentelijke kinderopvang vond in 2021 de startvergadering plaats.

5.4. Stuurgroep IT

In 2019 lichtte VERA, het Vlaams-Brabants steunpunt e-government, onze ICT door aan de hand van thema 10 "ICT" van de 'leidraad organisatiebeheer voor lokale besturen'.

Eén van de aanbevelingen uit het analyserapport, was de oprichting van een stuurgroep IT met voldoende mandaat.

De werking van deze stuurgroep werd in 2021 verder gezet, inclusief de externe begeleiding door it-punt voor een aantal IT-gerelateerde dossiers (voorbereiding serververnieuwing / uitrol professionele WIFI en WIFI4EU)

5.5. Informatieveiligheidsaudit: cyberveilige gemeente

In het kader van het programma cyberveilige gemeenten, in samenwerking met Audit Vlaanderen en met cofinanciering van de Vlaamse overheid, heeft het bestuur laten testen of we voldoende gewapend zijn tegen hackers.

Aan de hand van de ICT-basisveiligheidsaudit en de aanvullende audit weten we hoe cyberveilig onze organisatie is en kunnen we in 2022 de acties ondernemen om ons hiertegen voldoende te wapenen .

Bijlage 1

Artikel 217. Organisatiebeheersing is het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:

- 1° de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
- 2° wetgeving en procedures naleeft;
- 3° over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
- 4° op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
- 5° de activa beschermt en fraude voorkomt.

Artikel 218. Het organisatiebeheersingssysteem bepaalt op welke wijze de organisatiebeheersing van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlematregelen, procedures en de aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn.

Het organisatiebeheersingssysteem beantwoordt minstens aan het principe van functiescheiding waar mogelijk en is verenigbaar met de continuïteit van de werking van de gemeentelijke diensten.

Artikel 219. Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam. Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

Artikel 220. Met behoud van de toepassing van artikel 57, 85 en 196 kan de algemeen directeur, binnen de grenzen van het organisatiebeheersingssysteem, zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Ook de financieel directeur kan zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. In beide gevallen gebeurt dat schriftelijk en met een ondubbelzinnige omschrijving van de toegekende bevoegdheden en de daaraan verbonden opdrachten, middelen en rapporteringsverplichtingen.

De toepassing van het eerste lid ontslaat de algemeen directeur of de financieel directeur nooit van zijn verantwoordelijkheid.

Financiën

22	2022_GR_00123	Retributie voor het gebruik van de materialen in de maakbib - Beslissing GOEDGEKEURD
----	---------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In onze 'maakbib' worden specifieke en delicate materialen gebruikt, daarom mogen gebruikers van de maakbib geen eigen materiaal meebrengen, maar mogen ze enkel met het aangeboden materiaal aan de slag. Voor deze materialen vragen we een vergoeding. Om deze werkplaats zo laagdrempelig mogelijk te houden en iedereen de kans te geven om kennis te maken en te experimenteren, proberen we de prijs van onze materialen zo laag mogelijk te houden. De vraagprijs wordt bepaald op basis van de aankoopprijs. Voor de aankoop van de materialen en de uitbouw van onze maakbib worden we begeleid door VZW De Creatieve Stem. Deze organisatie wordt ondersteund door het Vlaams Agentschap Innoveren & Ondernemen (VLAIO) en is gespecialiseerd in het begeleiden van bibliotheken die een maakbib willen opstarten.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten. Omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De ontvangsten worden verwerkt in de rekening 2022.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Er wordt vanaf 01/07/2022 een retributie gevraagd voor het gebruik van materialen in de maakbib, volgens de lijst hieronder:

Omschrijving	Prijs 10x10cm	Prijs A4	Prijs 40x60cm	Prijs stuk
HOUT				
MDF Medite Premier - 3 mm			1,30 €	
Multiplex populier - 3 mm			3,30 €	
ACRYLPLATEN				
Verskillende kleuren	0,80 €			
RUBBER OM STEPELS TE MAKEN				
No smell rubber	1,80 €	9,30 €		

VACUÛM BLADEN				
Sheet HIPS 0,5 mm	1,30 €			
Sheet PETG 0,25 mm	1,30 €			
FLOCK (op textiel - zachte boventop)				
Kleur of fluo		2,80 €		
FLEX (op textiel - effen structuur)				
Verschillende kleuren	0,50 €	1,80 €		
Printbare flex wit		2,30 €		
Glitter	0,70 €			
Cricut smart iron-on	1,00 €			
VINYL (stickersoorten)				
Stickervel Ritrama mat	0,40 €	1,30 €		
Statische vinyl - folie raamdecoratie		2,30 €		
Cricut smart vinyl	0,60 €			
Permanente stickerfolie voor laserprinter		1,80 €		
JOY kaarten				
Voorgevouwen kaarten met folies			1,30 €	
FILAMENT (3D-printing)				
PLA (verschillende kleuren)				0,1 €/g
PRINTBAAR STICKERPAPIER				
Wit		1,30 €		
BLANCO (te bedrukken)				
Kleine tas met rits				3,80 €
Katoenen draagtas lange schouderband				3,30 €

23	2022_GR_00122	Retributie voor warme dranken - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Om van het landhuis de Viron en kasteel Coloma een aangename en fijne (ontmoetings)plek te maken, bieden we in het kasteel Coloma, het leescafé en op het leesterras op het gelijkvloers warme dranken aan uit een koffieautomaat en water uit de waterfontein. Water is gratis te verkrijgen, voor de warme dranken stellen we 1,50 euro voor.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten; Omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De ontvangsten worden verwerkt in de rekening 2022.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

Er wordt vanaf 01/07/2022 een retributie gevraagd voor de warme dranken die worden aangeboden via de koffie-automaten in het landhuis de Viron en het kasteel Coloma. De retributie wordt vastgesteld op 1,50 euro per consumptie.

24	2022_GR_00147	Retributie voor de schoolmaaltijden - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In de gemeentelijke scholen worden schoolmaaltijden aangeboden. Hiervoor wordt een bijdrage aan de ouders gevraagd.

Gelet op de macro-economische situatie heeft de leverancier een prijsstijging aangekondigd. Om de schoolmaaltijden niet met verlies te verkopen is het noodzakelijk om de bijdrage van de ouders te verhogen.

Juridische gronden

Decreet lokaal bestuur 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten. Omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

De ontvangsten worden verwerkt in de rekening 2022.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 27 stem(men) voor: Nicole Billens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Daniel De Maeght; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Kim Paesmans; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Ann Verheyen; Lucien Wauters
- 1 stem(men) tegen: Guy Jonville

Besluit

Artikel 1

De bijdrage van de ouders voor de schoolmaaltijden wordt met ingang van 01/09/2022 als volgt vastgesteld:

- leerlingen kleuteronderwijs: € 3,00/maaltijd
- leerlingen lager onderwijs: € 3,40/maaltijd
- soep: € 1,00

Artikel 2

De bijdrage van de ouders is betaalbaar via factuur, dewelke wordt opgesteld per maand.

Artikel 3

Deze beslissing heft de voorgaande beslissing betreffende hetzelfde onderwerp op.

25	2022_GR_00129	Rekening 2021 AGB - Beslissing GOEDGEKEURD
-----------	----------------------	---

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De gemeenteraad van 19 december 2019 keurde het meerjarenplan 2020-2025 en bijlagen van het AGB goed.

In de loop van 2021 werden alle gekende opbrengsten en kosten geboekt, werden alle financiële verrichtingen verwerkt en werden de nodige eindejaarsverrichtingen gedaan. Hieruit vloeit de rekening voort die thans ter goedkeuring aan de gemeenteraad wordt voorgelegd.

Juridische gronden

Artikel 260 van het Decreet over het lokaal bestuur.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Het gecumuleerd budgettaire resultaat van de rekening 2021 zal bij de eerstvolgende meerjarenplanwijziging aangepast worden.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de rekening 2021 van het AGB Sint-Pieters-Leeuw goed met onderstaande kerncijfers:

Budgettair:

- gecumuleerd budgettair resultaat: 46.494,00 euro
- autofinancieringsmarge: 18.846,00 euro

Algemeen:

- balanstotaal: 2.945.479,00 euro
- overschot van het boekjaar: 17.489,00 euro
- overgedragen overschot: euro

Artikel 2

De gemeenteraad geeft kwijting aan de bestuurders cfr. artikel 235, §4 van het decreet lokaal bestuur.

Bijlagen

- rekagb2021.pdf



2021

REKENING

INHOUDSTAFEL

Beleidsevaluatie

Financiële nota

J1: Doelstellingenrekening

J2: Staat van het financieel evenwicht

J3: Realisatie van de kredieten

J4: Balans

J5: Staat van opbrengsten en kosten

Proef – en saldibalans

Toelichting

T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

T3: investeringsprojecten

T4: Evolutie van de financiële schulden

T5: Toelichting bij de balans

Overzicht financiële risico's

Waarderingsregels

Niet in de balans opgenomen rechten en plichten

Materiële verschillen planning-jaarrekening

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Documentatie

ODAA : Overzicht doelstellingen, actieplannen en acties

Overzicht toegestane werkings- en investeringssubsidies

Overzicht samenstelling beleidsdomeinen

Overzicht verbonden entiteiten

Overzicht jaarlijkse personeelsinzet

Overzicht jaarlijkse opbrengst per belastingspoort

Beleidsevaluatie

Beleidsvaluatie



2021

Journalvolnummers: JR Budg. 1338 Alg. 2021005836 / EK 1333 IK 747

AGB Sint-Pieters-Leeuw (0566.942.927)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Algemeen directeur:: Walter Vastiau
Financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:: SPL: Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	435.587	390.023	386.615
Ontvangsten	482.186	435.500	435.500
Saldo	46.599	45.477	48.885
Investerings			
Uitgaven	1.698.740	1.699.878	160.000
Ontvangsten	1.696.307	1.696.307	0
Saldo	-2.433	-3.571	-160.000
Financiering			
Uitgaven	27.754	27.754	27.754
Ontvangsten	0	0	100.000
Saldo	-27.754	-27.754	72.246

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000004: Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting evaluatie: *Taal Lokaal*

In februari 2021 gingen we van start met de Facebookpagina 'Taal Lokaal Sint-Pieters-Leeuw'. Hier plaatsen we ons eigen aanbod, maar ook ander aanbod rond Nederlands leren en oefenen op. We gebruiken de pagina ook om verslag uit te brengen van taalkampen, de Zomerschool, ...

Taalcoaching op de werkvloer

In 2021 werd het project job- en taalcoaching op de werkvloer verder gezet. Er werden 5 nieuwe trajecten opgezet: 1 bij het lokaal dienstencentrum 't Paviljoentje, 1 bij de groendienst, 1 bij het revalidatiecentrum Inkendaal, 1 in het woonzorgcentrum Zilverlinde en 1 in de poetsdienst. Ook werden er 2 oefengroepen Nederlands opgestart voor anderstalig personeel waarbij zij werk gerelateerde woordenschat konden inoefenen. In totaal konden 16 medewerkers extra taalondersteuning krijgen.

Ook bij bedrijven met veel anderstalige werknemers werd de taalondersteuning verder gezet. Bij Lidl werd in 2021 één nieuwe taalcoaching opgestart en bij Jysk werden verkennende gesprekken gevoerd met Vokans om in 2022 met de individuele taalcoaching te starten.

Taaltraject bij de 4 voetbalclubs

In 2021 gingen we van start met een taaltraject binnen de 4 voetbalclubs van Sint-Pieters-Leeuw onder begeleiding van taalcoaches van vzw De Rand. Er werden workshops gehouden bij de opstart van het nieuwe voetbaljaar om te voorzien in een warm onthaal, een duidelijke taalvisie en taalcoaching op het veld voor anderstalige trainers. Er werd ook een NT2 aanbod uitgewerkt voor anderstalige trainers uit de Vlaamse Rand.

Ook onze jeugdverenigingen kregen taalondersteuning van vzw De Rand in de vorm van een jeugdwerkcafé waarbij zij met al hun vragen terecht konden bij een taalcoach. Zij kregen ook tips en tricks over hoe zij hun activiteiten taalstimulerend kunnen maken en hoe zij kunnen communiceren met anderstalige ouders.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	39.531	43.160	45.100
Ontvangsten	29.886	34.000	34.000
Saldo	-9.645	-9.160	-11.100
Investerings			
Uitgaven	1.696.307	1.696.307	100.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-1.696.307	-1.696.307	-100.000

Prioritair actieplan: AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting evaluatie: *Jeugdwerk ondersteunen*

De jeugdverenigingen konden ook in 2021 blijvend rekenen op de logistieke ondersteuning (vb. afvalophaling, uitleendienst,...).

Tijdens het werkjaar 2020-2021 werd voor de eerste keer het nieuwe subsidiereglement toegepast. Uit de reacties kunnen we concluderen dat er heel wat administratieve last wegvalt en het reglement nieuwe opportuniteiten creëert.

In 2021 stond de rest van de ondersteuning van de jeugdverenigingen vooral in het teken van COVID-19. We hebben getracht de verenigingen bij te staan bij het interpreteren en toepassen van de steeds wisselende regelgeving. Vrijetijds- en vakantieaanbod

In 2021 was het vaak koffiedik kijken, maar konden uiteindelijk weer heel wat activiteiten in aangepaste vorm doorgaan. Voor wat niet kon doorgaan voorzagen we waar mogelijk een alternatief.

Op zaterdag 21 augustus organiseerden we, na een jaar afwezigheid, opnieuw StraPatZen. We werkten met het Covid Safe Ticket, het aantal deelnemers werd beperkt tot 2.000 en, uitzonderlijk, diende men een ticket aan te schaffen. Voor kinderen was dit ticket gratis, + 12 jarigen betaalden 10,00 euro per ticket. Het programma bestond uit nationale en internationale (vnl. Europese) artiesten.

De Leeuwse zomerspelen

We daagden gezinnen uit om 10 sportieve opdrachten uit te voeren in 10 verschillende disciplines. Elke discipline bevatte 3 verschillende opdrachten telkens met een andere moeilijkheidsgraad: makkelijk, gemiddeld en moeilijk.

Wanneer een opdracht volbracht was, wonnen ze een medaille.

Dit was 1 van de activiteiten aangeboden in het "Leeuws Pretpakket", samengesteld door verschillende vrijetijdsdiensten voor kinderen onder de 12 jaar om zich tijdens de zomervakantie coronaproof (indien dit nog nodig mocht zijn) bezig te houden.

De Gordel

Sint-Pieters-Leeuw was dit jaar focusgemeente voor de Gordel. Van 28 augustus tot en met 5 september kon men naar hartenlust fietsen en wandelen met op 5 september het Colomapark als trefpunt voor allerhande animatie, optredens en sportieve activiteiten.

Sportkompas

De leerlingen van het 4e leerjaar van alle Leeuwse basisscholen namen in het najaar deel aan Sportkompas. Dat is een wetenschappelijk instrument dat kinderen helpt bij het kiezen van de juiste sport en die hierdoor langer beoefenen.

Urban Run & Walk

Vrijdagavond 22 oktober organiseerden we de eerste Urban Run & Walk. Dit jaar ging die door in Ruisbroek waarbij door enkele unieke gebouwen liepen (Molens van Ruisbroek, beide scholen, het sociaal huis, ...). Het parcours was 6 km lang en men kon kiezen om 1 of 2 keer te lopen of af te wandelen. Door de samenwerking met de cultuurdienst, was er op het parcours ook tal van belevenissen zoals licht- en vuurshows, muziek, ... In totaal namen 170 mensen deel aan deze editie.

Waterhappening

Op donderdag 4 en vrijdag 5 november organiseerden we waterhappening. Deze formule werd behouden waarbij we Verschillende waterattracties in het zwembad plaatsten waar kinderen dolle waterpret aan beleefden. Zo was er onder andere een grote hindernissenbaan op het water.

Verspreid over beide dagen, mochten we 224 bezoekers ontvangen.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	39.531	43.160	45.100
Ontvangsten	29.886	34.000	34.000
Saldo	-9.645	-9.160	-11.100
Investerings			
Uitgaven	1.696.307	1.696.307	100.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-1.696.307	-1.696.307	-100.000

Prioritair actieplan: AP000007: Investeren in de leeromgeving en de scholen

Investeren in de leeromgeving en de scholen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting evaluatie: *Zomerschool*

Tijdens de grote vakantie wordt voor de 2de keer de Zomerschool georganiseerd. Dit initiatief van de overheid is er om de leerlingen uit de lagere school in kleine groepen de essentiële leerstof aan te bieden.

Naast leren is er ook aandacht voor sport, cultuur en spel met educatieve speelvormen. Het aanbod van de Zomerschool is gratis.

Gedurende de eerste en tweede week van augustus wordt de zomerschool ingericht voor kinderen van het 1ste tot 6de leerjaar van een Leeuwse basisschool of voor kinderen die in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw wonen. De vrijwilligers die de kinderen begeleiden zijn leerkrachten (in functie, op rust of in opleiding) van diverse scholen en animatoren.

In het totaal schreven er 102 leerlingen zich in, waarvan er 93 effectief deelnamen aan de zomerschool.

Centraal aanmeldingsregister

Alle basisscholen van het Lokaal Overlegplatform (LOP) Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw en de Nederlandstalige basisscholen van Sint-Genesius-Rode maken gebruik van een centraal aanmeldingsregister (www.basisschool-aanmelden.be).

Binnen het LOP gebied meldt 50% aan voor een instapper (2019°), 92% van hen krijgt de eerste schoolkeuze en 97% heeft effectief een plaats in een kleuterschool binnen ons LOP gebied. Scholengemeenschappen

Vanaf 1 september 2020 zijn er binnen het onderwijs van Sint-Pieters-Leeuw 4 scholengemeenschappen actief.

De Groene Parel maakt deel uit van de scholengroep Ringscholen van het GO!

Ave Maria basisschool en Don Bosco vormen samen met andere scholen uit Halle en Kester de scholengemeenschap Sirius. Deze scholengemeenschap start in september met een nieuwe coördinerend directeur. Jan Ruusbroec, Sint-Stevens en Sint-Lutgardis maken deel uit van de scholengroep Korha, katholiek onderwijs regio Halle Annuntiasten.

De drie gemeentelijke basisscholen vormen de scholengemeenschap 'GBS Leeuw'.

Hierdoor krijgen we naast onze 3 directies

De scholengemeenschappen hebben als doel de samenwerking tussen de scholen te stimuleren. Zo wordt er op niveau van de scholengemeenschap GBS Leeuw overlegd met de directeurs, de ICT-coördinator en de zorgcoördinatoren.

Geen niet-prioritaire actieplannen

Niet-prioritaire beleidsdoelstellingen

- BD000006: Overig beleid

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	396.055	346.863	341.515
Ontvangsten	452.300	401.500	401.500
Saldo	56.244	54.637	59.985
Investerings			
Uitgaven	2.433	3.571	60.000
Ontvangsten	1.696.307	1.696.307	0
Saldo	1.693.873	1.692.735	-60.000
Financiering			
Uitgaven	27.754	27.754	27.754
Ontvangsten	0	0	100.000
Saldo	-27.754	-27.754	72.246

Niet-prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:

Geen niet-prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:

Overzicht Doelstellingen, Actieplannen en Acties is te vinden op: extranet raadsleden

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP eindkrediet:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 1333

MJP initieel krediet:

MJP_HERZIENING_1_BEGINKREDIET_2021 2020: Alg. 747

Financiële nota

J1: Doelstellingenrekening

J2: Staat van het financieel evenwicht

J3: Realisatie van de kredieten

J4: Balans

J5: Staat van opbrengsten en kosten

Proef- en saldibalans

J1: Doelstellingenrekening



2021

Journalvolnummers: JR Budg. 1338 Alg. 2021005836 / EK 1333

AGB Sint-Pieters-Leeuw (0566.942.927)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Algemeen directeur:: Walter Vastiau
Financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000004:Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	39.531	43.160
Ontvangst	29.886	34.000
Saldo	-9.645	-9.160
Investering		
Uitgave	1.696.307	1.696.307
Ontvangst	0	0
Saldo	-1.696.307	-1.696.307

Niet prioritaire beleidsdoelstellingen

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	396.055	346.863
Ontvangst	452.300	401.500
Saldo	56.244	54.637
Investering		
Uitgave	2.433	3.571
Ontvangst	1.696.307	1.696.307
Saldo	1.693.873	1.692.735
Financiering		
Uitgave	27.754	27.754
Ontvangst	0	0
Saldo	-27.754	-27.754

Totaal

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	435.587	390.023
Ontvangst	482.186	435.500
Saldo	46.599	45.477
Investering		
Uitgave	1.698.740	1.699.878
Ontvangst	1.696.307	1.696.307
Saldo	-2.433	-3.571
Financiering		
Uitgave	27.754	27.754
Ontvangst	0	0
Saldo	-27.754	-27.754

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 1333

J2: Staat van het financieel evenwicht



2021

Journalvolnummers: JR Budg. 1338 Alg. 2021005836 / EK 1159

AGB Sint-Pieters-Leeuw (0566.942.927)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Algemeen directeur:: Walter Vastiau
Financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Budgettair resultaat	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo	46.599	45.477
a. Ontvangsten	482.186	435.500
b. Uitgaven	435.587	390.023
II. Investeringsaldo	-2.433	-44.181
a. Ontvangsten	1.696.307	3.200.000
b. Uitgaven	1.698.740	3.244.181
III. Saldo exploitatie en investeringen	44.166	1.296
IV. Financieringsaldo	-27.754	72.246
a. Ontvangsten	0	100.000
b. Uitgaven	27.754	27.754
V. Budgettair resultaat van het boekjaar	16.412	73.542
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	30.082	30.082
VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	46.494	103.624
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	46.494	103.624

Autofinancieringsmarge	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo	46.599	45.477
II. Netto periodieke aflossingen	27.754	27.754
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	27.754	27.754
b. Periodieke terugvordering leningen	0	0
III. Autofinancieringsmarge	18.846	17.723

Gecorrigeerde Autofinancieringsmarge	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Autofinancieringsmarge	18.846	17.723
II. Correctie op de periodieke aflossingen	1.010	1.010
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	27.754	27.754
b. Gecorrigeerde aflossingen o.b.v. de financiële schulden	26.743	26.743
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge	19.856	18.734

Geconsolideerd financieel evenwicht	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Beschikbaar budgettair resultaat		
- Autonoom gemeentebedrijf	46.494	103.624
Totaal beschikbaar budgettair resultaat	46.494	103.624
II. Autofinancieringsmarge		
- Autonoom gemeentebedrijf	18.846	17.723
Totale Autofinancieringsmarge	18.846	17.723
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge		
- Autonoom gemeentebedrijf	19.856	18.734
Totale gecorrigeerde autofinancieringsmarge	19.856	18.734

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

JR dossiers van andere entiteiten:

MJP:

MJP_HERZIENING_3_BEGINKREDIET_2022 2021: Alg. 1159

MJP dossiers van andere entiteiten:



J3: Realisatie van de kredieten

2021

Journalvolnummers: JR Budg. 1338 Alg. 2021005836 / EK 1333 IK 747

AGB Sint-Pieters-Leeuw (0566.942.927)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Algemeen directeur:: Walter Vastiau

Financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	Jaarrekening		Eindkredieten		Initiële kredieten	
	Uitgaven	Ontvangsten	Uitgaven	Ontvangsten	Uitgaven	Ontvangsten
- Autonomo gemeentebedrijf						
Exploitatie	435.587	482.186	390.023	435.500	386.615	435.500
Investerings	1.698.740	1.696.307	1.699.878	1.696.307	160.000	0
Financiering	27.754	0	27.754	0	27.754	100.000
Leningen en leasings	27.754	0	27.754	0	27.754	100.000

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP eindkrediet:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 1333

MJP initieel krediet:

MJP_HERZIENING_1_BEGINKREDIET_2021 2020: Alg. 747

J4: Balans



2021

Journalvolgnummers: JR Budg. 1338 Alg. 2021005836 / JR-1 Budg. 943 Alg. 2020003743

AGB Sint-Pieters-Leeuw (0566.942.927)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Algemeen directeur:: Walter Vastiau
Financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2021	2020
ACTIVA	2.945.479	417.033
I. Vlottende activa	947.521	90.130
A. Liquide middelen en geldbeleggingen	57.656	16.964
B. Vorderingen op korte termijn	889.865	73.166
1. Vorderingen uit ruiltransacties	60.110	25.874
2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties	829.755	47.292
II. Vaste activa	1.997.958	326.903
C. Materiële vaste activa	1.995.372	322.548
1. Gemeenschapsgoederen	1.995.372	322.548
a. Terreinen en gebouwen	1.955.295	275.199
c. Installaties, machines en uitrusting	40.077	47.349
D. Immateriële vaste activa	2.587	4.355

	2021	2020
PASSIVA	2.945.479	417.033
I. Schulden	1.209.898	395.247
A. Schulden op korte termijn	931.298	88.707
1. Schulden uit ruiltransacties	890.429	58.645
c. Niet-financiële schulden uit ruiltransacties	890.429	58.645
2. Schulden uit niet-ruiltransacties	12.930	2.309
4. Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen	27.940	27.754
B. Schulden op lange termijn	278.600	306.540
1. Schulden uit ruiltransacties	278.600	306.540
b. Financiële schulden	278.600	306.540
II. Nettoactief	1.735.581	21.786
A. Kapitaalssubsidies en schenkingen	1.696.307	0
B. Gecumuleerd overschot of tekort	39.275	21.786

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

JR dossier, voorgaand jaar:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 943 Alg. 2020003743

J5: Staat van opbrengsten en kosten



2021

Journalvolgnnummers: JR Budg. 1338 Alg. 2021005836 / JR-1 Budg. 943 Alg. 2020003743

AGB Sint-Pieters-Leeuw (0566.942.927)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Algemeen directeur:: Walter Vastiau
Financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2021	2020
I. Kosten	464.697	373.559
A. Operationele kosten	462.583	371.027
1. Goederen en diensten	433.472	334.000
3. Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen	29.111	18.653
8. Andere operationele kosten	0	18.374
B. Financiële kosten	2.115	2.531
II. Opbrengsten	482.186	384.400
A. Operationele opbrengsten	482.186	384.400
1. Opbrengsten uit de werking	337.604	216.205
3. Werkingssubsidies	140.000	160.000
b. Specifieke werkingssubsidies	140.000	160.000
6. Andere operationele opbrengsten	4.582	8.195
III. Overschot of tekort van het boekjaar	17.489	10.841
A. Operationeel overschot of tekort	19.603	13.373
B. Financieel overschot of tekort	-2.115	-2.531
IV. Verwerking van het overschot of tekort van het boekjaar	17.489	10.841
C. Over te dragen overschot of tekort van het boekjaar	17.489	10.841

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

JR dossier, voorgaand jaar:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 943 Alg. 2020003743

<u>Algemene rekening</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	<u>Saldo</u>
0920000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	53.825,06 €	0.00 €	53.825,06 €
0930000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	0.00 €	53.825,06 €	-53.825,06 €
1400000 Overgedragen overschot	17.489,00 €	34.977,53 €	-17.488,53 €
1410000 Overgedragen overschot	0.00 €	21.786,01 €	-21.786,01 €
1501000 Investeringsubsidies andere overheden met vordering op korte termijn - Nominaal bedrag	0.00 €	1.696.306,60 €	-1.696.306,60 €
1744000 Overige leningen aangegaan door het bestuur en ten laste van het bestuur	227.939,76 €	506.539,62 €	-278.599,86 €
2140000 Plannen en studies - Aanschaffingswaarde	8.841,25 €	0.00 €	8.841,25 €
2140007 erelonen plannen van aanleg	3.200,00 €	3.200,00 €	0,00 €
2140009 Plannen en studies - afschrijvingen	0.00 €	6.254,75 €	-6.254,75 €
2210300 Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst - aanschaffingswaarde	261.577,55 €	0.00 €	261.577,55 €
2210309 gebouwen voor sport, cultuur en eredienst- afschrijvingen	0.00 €	75.381,20 €	-75.381,20 €
2211300 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	56.014,05 €	0.00 €	56.014,05 €
2211307 Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst - buitengewoon onderhoud	1.797.051,23 €	80.246,23 €	1.716.805,00 €
2211309 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	3.720,62 €	-3.720,62 €
2300000 Installaties, machines en uitrusting - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	76.340,20 €	0.00 €	76.340,20 €
2300009 Installaties, machines en uitrusting - gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	36.263,26 €	-36.263,26 €
4000000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - nominale waarde	736.546,49 €	682.579,81 €	53.966,68 €
4040000 Te innen opbrengsten uit ruiltransacties	11.250,01 €	7.950,26 €	3.299,75 €
4060000 Vooruitbetalingen op ruiltransacties	10.090,80 €	9.732,90 €	357,90 €
4070000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - dubieuze debiteuren	7.461,87 €	3.559,87 €	3.902,00 €
4090000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - geboekte waardeverminderingen	905,59 €	2.322,02 €	-1.416,43 €
4110000 Terug te vorderen btw	824.889,97 €	824.889,97 €	0,00 €
4111000 Te regulariseren BTW (R62)	82,95 €	0.00 €	82,95 €
4151000 Vorderingen wegens investeringsubsidies	1.796.306,60 €	1.106.634,16 €	689.672,44 €
4153000 Vorderingen wegens werkingsubsidies	223.365,84 €	83.365,84 €	140.000,00 €
4233000 Schulden die binnen het jaar vervallen ten laste van de gemeente	27.753,81 €	27.753,81 €	0,00 €
4242000 Andere leningen - Leningen van de federale of de regionale overheid	27.753,81 €	55.693,57 €	-27.939,76 €
4300002 diverse financiële schulden	2.114,70 €	2.114,70 €	0,00 €
4400000 Leveranciers	1.618.679,41 €	2.454.509,42 €	-835.830,01 €
4440000 Te ontvangen facturen	14.003,75 €	68.507,08 €	-54.503,33 €
4492000 Te betalen en terug te betalen borgtochten	123,71 €	219,42 €	-95,71 €
4750000 Te betalen btw	866.527,76 €	876.067,16 €	-9.539,40 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
4750001 Te regulariseren btw (R61)	0.00 €	2.390,12 €	-2.390,12 €
4751000 Te regulariseren btw (R61)	3.579,16 €	3.579,16 €	0,00 €
4820000 Ontvangen voorschotten en terugbetalingen inzake subsidies	288,00 €	288,00 €	0,00 €
4830000 Ontvangen vooruitbetalingen op niet-ruiltransacties	330,00 €	330,00 €	0,00 €
4891001 Te identificeren verrichtingen	1.124,50 €	1.124,50 €	0,00 €
4891006 prijssubsidie	896.396,75 €	896.396,75 €	0,00 €
4891007 Kasprovisies	0.00 €	1.000,00 €	-1.000,00 €
5500000 Kredietinstellingen - rekening-courant-GEM	2.101.198,27 €	2.047.645,20 €	53.553,07 €
5500002 Kredietinstellingen - betalingen in uitvoering (-) - GEM	1.477.257,72 €	1.477.257,72 €	0,00 €
5700000 Kas van de gemeente	38.691,45 €	34.588,70 €	4.102,75 €
5800000 Interne overboekingen - GEM	30.807,10 €	30.807,10 €	0,00 €
5800099 Interne overboekingen	83.675,13 €	83.675,13 €	0,00 €
6040600 Aankopen andere handelsgoederen	888,55 €	0.00 €	888,55 €
6103100 Onderhoud en herstellingen gebouwen	23.671,06 €	4.164,91 €	19.506,15 €
6110000 elektriciteit	122.959,18 €	12.614,63 €	110.344,55 €
6111000 gas	123.357,75 €	611,58 €	122.746,17 €
6120300 Verzekeringen	5.714,56 €	0.00 €	5.714,56 €
6130300 water	26.142,02 €	3.190,11 €	22.951,91 €
6130500 drukwerk	385,56 €	0.00 €	385,56 €
6130700 auteursrechten(sabam - billijke vergoeding)	2.038,88 €	0.00 €	2.038,88 €
6130900 onderhoudsproducten	2.803,77 €	0.00 €	2.803,77 €
6131700 lidgelden en vergunningen	125,00 €	0.00 €	125,00 €
6131900 receptie en restaurantkosten	380,30 €	0.00 €	380,30 €
6132000 klein gerief en gereedschap/technische benodigdheden	9.118,81 €	0.00 €	9.118,81 €
6132100 technische benodigdheden - huur- en onderhoudskosten	5.747,44 €	21,80 €	5.725,64 €
6132400 erelonen	5.800,00 €	2.750,00 €	3.050,00 €
6132700 andere technische prestaties	56.148,33 €	529,31 €	55.619,02 €
6132800 andere administratiekosten	4.039,37 €	0.00 €	4.039,37 €
6133100 vergoeding lezingen, optredens, gidsbeurten e.d.	33.890,00 €	0.00 €	33.890,00 €
6141800 Periodieke erfpachtvergoeding	30.640,92 €	0.00 €	30.640,92 €
6150200 huur /lease machines en uitrusting - langlopende contracten	1.957,25 €	14,59 €	1.942,66 €
6150400 huur/lease wagens	1.560,00 €	0.00 €	1.560,00 €

<u>Algemene rekening</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	<u>Saldo</u>
6301000 Afschrijvingen op immateriële vaste activa	1.768,25 €	0.00 €	1.768,25 €
6302001 Afschrijvingen op gebouwen	19.559,71 €	0.00 €	19.559,71 €
6302003 Afschrijvingen op installaties	7.272,01 €	0.00 €	7.272,01 €
6340000 Waardevermindering op werkingsvorderingen op korte termijn - toevoeging	1.416,43 €	0.00 €	1.416,43 €
6341000 Waardevermindering op werkingsvorderingen op korte termijn - terugneming (-)	0.00 €	905,59 €	-905,59 €
6500000 intresten van leningen ten laste van het bestuur	2.114,70 €	0.00 €	2.114,70 €
6930000 Overgedragen overschot van het boekJr	34.977,53 €	17.489,00 €	17.488,53 €
7010400 ontvangsten uit andere verkopen	5,37 €	3.752,60 €	-3.747,23 €
7030100 inschrijvingsgelden	1.884,81 €	139.036,88 €	-137.152,07 €
7030200 ouderbijdragen	485,65 €	30.371,91 €	-29.886,26 €
7070000 Prijssubsidies gemeente	1.884,81 €	168.702,86 €	-166.818,05 €
7405030 algemene werkingssubsidies	0.00 €	140.000,00 €	-140.000,00 €
7450100 Terugvordering van diverse kosten	4.290,26 €	7.590,01 €	-3.299,75 €
7450600 Concessievergoeding	1.500,00 €	2.625,00 €	-1.125,00 €
7450700 Onvoorziene ontvangsten	0.00 €	157,50 €	-157,50 €
Totaal:	13.838.011,53 €	13.838.011,53 €	0,00 €

Toelichting

T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

T3: investeringsprojecten

T4: Evolutie van de financiële schulden

T5: Toelichting bij de balans



T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

2021

Journalvolnummers: JR Budg. 1338 Alg. 2021005836 / EK 1333

AGB Sint-Pieters-Leeuw (0566.942.927)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Algemeen directeur:: Walter Vastiau

Financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
algemene financiering							
Financiering							
Uitgaven	27.337	27.754	27.754	27.940	33.095	33.252	33.410
Ontvangsten	90.000	0	0	100.000	0	0	0
Saldo	62.663	-27.754	-27.754	72.060	-33.095	-33.252	-33.410
interne zaken							
burger, welzijn en ondernemen							
vrije tijd							
Exploitatie							
Uitgaven	354.906	435.587	390.023	438.356	436.666	440.510	444.391
Ontvangsten	384.400	482.186	435.500	467.920	486.509	487.854	489.213
Saldo	29.494	46.599	45.477	29.564	49.843	47.345	44.822
Investerings							
Uitgaven	85.819	1.698.740	1.699.878	3.438.303	0	0	0
Ontvangsten	0	1.696.307	1.696.307	3.301.495	0	0	0
Saldo	-85.819	-2.433	-3.571	-136.809	0	0	0
grondgebiedzaken							
kinderopvang en onderwijs							
maatschappelijke dienstverlening							
ouderenzorg							

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 1333

Meerjarenplan:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 1333

Jaarrekeningen:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 943 Alg. 2020003743

JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 1338 Alg. 2021005836



T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

2021

Jaarnaalvolgnommern: JR Budg. 1338 Alg. 2021005836 / EK 1333

AGB Sint-Pieters-Leeuw (0566.942.927)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Algemeen directeur:: Walter Vastiau

Financieel directeur:: Cindy Van Driessche

I. Exploitatie-uitgaven	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Operationele uitgaven	352.374	433.472	387.908	436.541	435.006	439.007	443.047
1. Goederen en diensten	334.000	433.472	383.708	432.241	430.663	434.620	438.616
5. Andere operationele uitgaven	18.374	0	4.200	4.300	4.343	4.386	4.430
B. Financiële uitgaven	2.531	2.115	2.115	1.815	1.660	1.503	1.345
1. Rente, commissies en kosten verbonden aan schulden	2.531	2.115	2.115	1.815	1.660	1.503	1.345
- aan andere entiteiten	2.531	2.115	2.115	1.815	1.660	1.503	1.345
II. Exploitatieontvangsten	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Operationele ontvangsten	384.400	482.186	435.500	467.920	486.509	487.854	489.213
1. Ontvangsten uit de werking	216.205	337.604	266.000	446.370	464.744	465.871	467.010
3. Werkingssubsidies	160.000	140.000	160.000	0	0	0	0
b. Specifieke werkingssubsidies	160.000	140.000	160.000	0	0	0	0
- van de gemeente	160.000	140.000	160.000	0	0	0	0
5. Andere operationele ontvangsten	8.195	4.582	9.500	21.550	21.766	21.983	22.203
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Exploitatiesaldo	29.494	46.599	45.477	29.564	49.843	47.345	44.822
I. Investeringsuitgaven	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
B. Investerings in materiële vaste activa	68.669	1.698.740	1.697.140	3.434.235	0	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	68.669	1.698.740	1.697.140	3.434.235	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	56.014	1.698.740	1.697.140	3.270.235	0	0	0
c. Roerende goederen	12.655	0	0	164.000	0	0	0
C. Investerings in immateriële vaste activa	17.150	0	2.738	4.068	0	0	0

II. Investeringsontvangsten	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
D. Investeringssubsidies en -schenkingen	0	1.696.307	1.696.307	3.301.495	0	0	0
- van de Vlaamse overheid	0	0	0	897.801	0	0	0
- van de gemeente	0	1.696.307	1.696.307	2.403.693	0	0	0
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Investeringsaldo	-85.819	-2.433	-3.571	-136.809	0	0	0
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Saldo exploitatie en investeringen	-56.324	44.166	41.906	-107.245	49.843	47.345	44.822
I. Financieringsuitgaven	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Vereffening van financiële schulden	27.337	27.754	27.754	27.940	33.095	33.252	33.410
1. Periodieke aflossingen van opgenomen leningen en leasing	27.337	27.754	27.754	27.940	33.095	33.252	33.410
II. Financieringsontvangsten	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Aangaan van financiële schulden	90.000	0	0	100.000	0	0	0
- opname van leningen en leasing bij andere entiteiten	90.000	0	0	100.000	0	0	0
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Financieringsaldo	62.663	-27.754	-27.754	72.060	-33.095	-33.252	-33.410
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Budgettair resultaat van het boekjaar	6.339	16.412	14.152	-35.184	16.748	14.093	11.412

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 1333

Meerjarenplan:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 1333

Jaarrekeningen:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 943 Alg. 2020003743

JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 1338 Alg. 2021005836



T3: Investeringsproject

2021

Journalvolnummers: JR Budg. 1338 Alg. 2021005836

AGB Sint-Pieters-Leeuw (0566.942.927)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Algemeen directeur:: Walter Vastiau

Financieel directeur:: Cindy Van Driessche

PRIO 1: verbouwen sporthal

AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	1.749.983	0	3.203.693	0	4.953.677
B. Investerings in materiële vaste activa	0	1.749.983	0	3.203.693	0	4.953.677
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	1.749.983	0	3.203.693	0	4.953.677
a. Terreinen en gebouwen		1.749.983		3.203.693		4.953.677

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	53.677	1.696.307	3.203.693	0	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	53.677	1.696.307	3.203.693	0	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	53.677	1.696.307	3.203.693	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	53.677	1.696.307	3.203.693	0	0	0

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

Nog te realiseren in MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 1333

Reeds gerealiseerd in MJP:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 943 Alg. 2020003743

JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 1338 Alg. 2021005836



T4: Evolutie van de financiële schulden

2021

Jaarnaalvolnummers: JR Budg. 1338 Alg. 2021005836
AGB Sint-Pieters-Leeuw (0566.942.927)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Algemeen directeur:: Walter Vastiau
Financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Financiële schulden op 31 december	2020	2021	2022	2023	2024	2025
A. Financiële schulden op lange termijn	306.539	278.599	345.505	312.253	278.843	248.843
1. Financiële schulden op 1 januari	244.293	306.539	278.599	345.505	312.253	278.843
2. Nieuwe leningen	90.000	0	100.000	0	0	0
4. Overboekingen	-27.754	-27.940	-33.095	-33.252	-33.410	-30.000
B. Financiële schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen	27.754	27.940	33.095	33.252	33.410	30.000
1. Financiële schulden op 1 januari	27.337	27.754	27.940	33.095	33.252	33.410
2. Aflossingen	-27.337	-27.754	-27.940	-33.095	-33.252	-33.410
3. Overboekingen	27.754	27.940	33.095	33.252	33.410	30.000
Totaal financiële schulden	334.293	306.539	378.599	345.505	312.253	278.843

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

Meerjarenplan:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 1333

Jaarrekeningen:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 943 Alg. 2020003743

JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 1338 Alg. 2021005836

T5 - Toelichting bij de balans

Mutatiestaat van de vaste activa	Boekwaarde op 1/1	Aankopen	Verkopen	Overboeking	Herwaardering	Afschrijving en waardevermindering	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
B. Financiële vaste activa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Extern verzelfstandigde agentschappen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. OCMW-verenigingen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Andere financiële vaste activa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C. Materiële vaste activa	322.548,00	1.698.740,00	0,00	915,00	0,00	-26.832,00	1,00	1.995.372,00
1. Gemeenschapsgoederen	322.548,00	1.698.740,00	0,00	915,00		-26.832,00	1,00	1.995.372,00
a. Terreinen en gebouwen	275.199,00	1.698.740,00	0,00	915,00		-19.560,00	1,00	1.955.295,00
b. Wegen en andere infrastructuur	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
c. Installaties, machines en uitrusting	47.349,00	0,00	0,00	0,00		-7.272,00	0,00	40.077,00
d. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
e. Leasing en soortgelijke rechten	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
f. Erfgoed	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2. Bedrijfsmatige materiële vaste activa	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
a. Terreinen en gebouwen	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
b. Installaties, machines en uitrusting	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
c. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
d. Leasing en soortgelijke rechten	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
3. Andere materiële vaste activa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
a. Terreinen en gebouwen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b. Roerende goederen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D. Immateriële vaste activa	4.355,00	0,00	0,00	0,00		-1.768,00	0,00	2.587,00

Mutatiestaat van het nettoactief						
A. Kapitaalssubsidies en schenkingen		Boekwaarde op 1/1	Toevoeging	Verrekening	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
	AGB Sint-Pieters-Leeuw	0,00	1.696.307,00	0,00	0,00	1.696.307,00
	Totaal	0,00	1.696.307,00	0,00	0,00	1.696.307,00
B. Gecumuleerd overschot of tekort		Boekwaarde op 1/1	Overschot of tekort van het boekjaar	Tussenkost gemeente aan OCMW	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
	AGB Sint-Pieters-Leeuw	21.786,00	17.489,00	0,00	0,00	39.275,00
	Totaal	21.786,00	17.489,00	0,00	0,00	39.275,00
C. Herwaarderingsreserves		Boekwaarde op 1/1	Toevoeging	Terugneming	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
	Totaal					
D. Overig nettoactief		Boekwaarde op 1/1	Wijziging kapitaal		Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
	Totaal					
Totaal nettoactief		Boekwaarde op 1/1			Mutatie	Boekwaarde op 31/12
	AGB Sint-Pieters-Leeuw	21.786,00			1.713.795,00	1.735.581,00
	Totaal	21.786,00			1.713.795,00	1.735.581,00

Toelichting

Overzicht financiële risico's

Waarderingsregels

Niet in de balans opgenomen rechten en plichten

Materiële verschillen planning-jaarrekening

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Financiële risico's

De financiële risico's van het AGB, dat zich richt op één enkel beleidsdomein zijnde sportexploitatie, zijn in normale macro-economische omstandigheden veel beperkter dan deze in de gemeente en het OCMW.

Sinds eind 2021 worden we geconfronteerd met een energiecrisis en een aanhoudende inflatie. In het AGB bedragen bij een budgettering voor een normaal werkingsjaar de geraamde kosten voor nutsverbruik ongeveer een 50% van de totale exploitatie-uitgaven. Voor elektriciteit was in 2021 een uitgave van 85.490,97 euro voorzien en voor gas 72.562,86 euro. De gerealiseerde uitgaven bedroegen respectievelijk 110.344,55 en 122.746,17 euro.

Als deze energiecrisis blijft aanhouden zal dit de winstgevendheid van het AGB verder aantasten en zal moeten geanalyseerd worden of het wel rendabel is om bepaalde infrastructuur nog open te houden.

De risico's zijn gelinkt aan de infrastructuur waarin we sport aanbieden. Is de infrastructuur stabiel genoeg, aangepast aan moderne sportnaden.

Er werd dan ook beslist om de sporthal te verbouwen. In 2021 (en ook nog tot en met juni 2022) is de sporthal WSC gesloten en de huidige gebruikers moeten tijdelijk ergens anders gaan sporten. We moeten er zeker over waken dat de werken goed vooruitgaan zodat na vernieuwing van de sporthal onze huidige gebruikers terugkeren naar hun initiële locaties.

Het AGB en dan voornamelijk de inkomstzijde is zeker ook afhankelijk van het aanbod (en vernieuwing/verruiming ervan) in aanpalende gemeenten. Het vereist zeker aandacht om de evoluties daar op te volgen om onze eigen inkomsten te kunnen inschatten en juiste keuzes te maken.

Tot slot is zeker voor het AGB ook de evolutie in fiscaliteit (BTW en vennootschapsbelasting) een potentieel risico en een op te volgen materie.

WAARDERINGSREGELS AGB SINT –PIETERS-LEEUV

Artikel 1. **Algemene bepalingen**

- De boekhouding wordt gevoerd in euro.
- Elk vermogensbestanddeel (bezitting of financieringsbron) moet afzonderlijk worden gewaardeerd. Van dit principe mag worden afgeweken voor het meubilair, de kantooruitrusting, het klein materieel evenals de grond- en hulpstoffen die bestendig worden hernieuwd, waarvan de aanschaffingswaarde te verwaarlozen is in verhouding tot het balanstotaal en waarvan de hoeveelheid, de waarde en de samenstelling niet aanmerkelijk veranderen in het financiële boekjaar.
- Kosten en opbrengsten worden verbonden aan het boekjaar waarin ze werkelijk worden gerealiseerd (=transactiemoment) ongeacht het feit of ze al dan niet geïnd of betaald zijn;
- Herwaarderingen gebeuren niet automatisch en zijn enkel mogelijk voor overige materiële en financiële vaste activa;
- Het af te schrijven bedrag van een actief wordt per financieel boekjaar bepaald door het verschil tussen de boekhoudkundige waarde en de restwaarde te delen door de resterende gebruiksduur uitgedrukt in jaren.
- Waardeverminderingen zijn andere correcties op de aanschaffingswaarde van actiefbestanddelen dan deze die voortvloeien uit afschrijvingen, om rekening te houden met al dan niet als definitief aan te merken ontwaardingen bij het afsluiten van het financiële boekjaar. Als evenwel op het einde van het financiële boekjaar blijkt dat de gebruikswaarde van een goed hoger is dan zijn boekhoudkundige waarde, dan moeten de eventueel reeds geboekte waardeverminderingen worden teruggenomen ten belope van het verschil.
- Onder aanschaffingswaarde moet één van de volgende waarden worden verstaan: de aanschaffingsprijs, de ruilwaarde, de vervaardigingswaarde, de schenkingswaarde of de inbrengwaarde, inclusief de belastingen, vervoer- en studiekosten die rechtstreeks verband houden met de realisatie of verwerking ervan;

Artikel 2. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.A.: Liquide middelen en geldbeleggingen**

De liquide middelen en de geldbeleggingen, met uitzondering van de aandelen, niet-vastrentende effecten en vastrentende effecten, worden gewaardeerd tegen de nominale waarde.

De aandelen, niet-vastrentende effecten en vastrentende effecten worden bij verwerving geboekt en gewaardeerd tegen de aanschaffingswaarde.

Op de liquide middelen en geldbeleggingen worden waardeverminderingen toegepast als de realisatiewaarde op de datum van jaarafsluiting lager is dan de aanschaffingswaarde.

Geen enkele vorm van herwaardering is toegestaan op de liquide middelen en geldbeleggingen

Artikel 3. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.B.: Vorderingen op korte termijn**

Vorderingen op korte termijn worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde.

Vorderingen waarvan de invorderbaarheid twijfelachtig is dienen overgeboekt te worden naar een rekening dubieuze debiteuren. Op de dubieuze debiteuren worden waardeverminderingen geboekt in functie van de ouderdom van de vordering, zijnde:

- Ouder dan 1 jaar en jonger dan 2 jaar: 10 %
- Ouder dan 2 jaar en jonger dan 3 jaar: 25 %

- Ouder dan 3 jaar en jonger dan 5 jaar: 50 %
- Ouder dan 5 jaar: 100%

Op het ogenblik dat de insolventie van een schuldenaar is bewezen, moet de vordering als oninvorderbaar worden geboekt en zal een minderwaarde moeten geboekt worden voor het saldo van de vordering. De vordering wordt dan uit de boekhouding verwijderd. Indien achteraf zou blijken dat er alsnog een gedeelte van de vordering werd gerecupereerd, dan zal dit aanleiding geven tot de boeking van een meerwaarde (742) voor het effectief gestorte bedrag.

Artikel 4. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.D.: Overlopende rekeningen van het actief**

- Over te dragen kosten (subrubriek 490)
- Verkregen opbrengsten (subrubriek 491)

De overlopende rekeningen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde.

Artikel 5. **Waarderingsregels Rubriek act. II.A Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vervallen**

Deze vorderingen ontstaan door de overboeking van een bedrag of een gedeelte ervan waarvoor deze vordering geregistreerd stond op de desbetreffende rekening van de vorderingen op lange termijn.

Artikel 6. **Waarderingsregels Rubriek act. II.A.: Vorderingen op lange termijn**

Vorderingen op lange termijn worden opgenomen in de balans voor hun nominale waarde.

In geval er onzekerheid bestaat over de inbaarheid van bepaalde vorderingen, kunnen deze overgeboekt worden naar dubieuze debiteuren. Op de dubieuze debiteuren worden waardeverminderingen geboekt in functie van de ouderdom van de vordering, zijnde:

- Ouder dan 1 jaar en jonger dan 2 jaar: 10 %
- Ouder dan 2 jaar en jonger dan 3 jaar: 25 %
- Ouder dan 3 jaar en jonger dan 5 jaar: 50 %
- Ouder dan 5 jaar: 100%

Op balansdatum van elk boekjaar moeten de vorderingen of een gedeelte van de vorderingen met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen overgeboekt worden naar 'Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vervallen'. Ook indien deze vordering, of een gedeelte ervan, als dubieus werd geboekt, moet deze vordering, incl. de erop geboekte waardeverminderingen, worden overgeboekt.

Waardeverminderingen worden geboekt als er voor het geheel of een gedeelte van de vordering onzekerheid bestaat over de betaling ervan op de vervaldag. Ook indien de realisatiewaarde op de datum van de jaarafsluiting lager is dan hun boekhoudkundige waarde mogen waardeverminderingen worden toegepast op deze vorderingen.

Op het ogenblik dat de insolventie van een schuldenaar is bewezen door om het even welk bewijsstuk, moet de vordering op lange termijn overgeboekt worden naar de vorderingen op korte termijn. Daar zal voor deze oninvorderbare vordering een minderwaarde moeten worden geboekt voor het saldo van de vordering en zal de vordering uit de boekhouding worden verwijderd. Indien achteraf zou blijken dat er alsnog een gedeelte van de vordering die uit de boekhouding is verdwenen werd gerecupereerd, dan zal dit aanleiding geven tot de boeking van een meerwaarde voor het effectief gestorte bedrag.

Artikel 7. **Waarderingsregels Rubriek act. II.B.: Financiële vaste activa**

Belangen of aandelen en vastrentende effecten worden gewaardeerd tegen hun aanschaffingswaarde. De vorderingen op entiteiten die het bestuur op een duurzame wijze wil ondersteunen, worden op de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan. Borgtochten betaald in contanten worden gewaardeerd tegen de contante waarde van de storting.

Op financiële vaste activa is het herwaarderingsmodel van toepassing. Dit houdt in dat na hun opname als actief de financiële vaste activa (vooral de belangen) waarvan de reële waarde betrouwbaar kan worden bepaald, geboekt moeten worden tegen hun geherwaardeerde waarde. Geherwaardeerde waarde = reële waarde op het moment van de herwaardering – eventuele latere geaccumuleerde waardeverminderingen.

Waardeverminderingen worden toegepast in geval van duurzame minderwaarde of ontwaarding, verantwoord door de toestand, de rentabiliteit of de vooruitzichten van de entiteit waarin de belangen of de aandelen worden aangehouden. Ook op de vorderingen en vastrentende effecten worden waardeverminderingen toegepast als er voor het geheel of een gedeelte onzekerheid bestaat over de betaling ervan op de vervaldag.

Artikel 8.

Waarderingsregels Rubriek act. II.C.: Materiele vaste activa

Een onderscheid moet gemaakt worden tussen gemeenschapsgoederen, bedrijfsmatige activa en overige activa.

Gemeenschapsgoederen zijn materiële vaste activa waarbij de vervulling van de maatschappelijke dienstverlening minder ontvangsten genereert dan de uitgaven die nodig zijn om deze activa te verkrijgen en om die dienstverlening te realiseren. De bedrijfsmatige materiële vaste activa zijn materiële vaste activa waarbij de vervulling van de maatschappelijke dienstverlening voldoende ontvangsten genereert om de uitgaven te compenseren die nodig zijn om die activa te verkrijgen en om die dienstverlening te realiseren.

De overige materiële vaste activa zijn materiële vaste activa die worden aangewend om huuropbrengsten, een waardestijging of beide te realiseren en die niet aangewend worden om een maatschappelijke dienstverlening te vervullen.

De terreinen en gebouwen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Terreinen worden niet afgeschreven.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.

Terreinen en gebouwen	MAR-code	Afschrijvingsduur
Landbouwgronden	2200100	Geen (*)
Niet bebouwde bouwgronden	2200200	Geen (*)
Gronden van parken, tuinen begraafplaatsen, sport- en speelterreinen	2200300	Geen (*)
Bosgronden en natuurreservaten	2200400	Geen (*)
Gronden van gebouwen	2200500	Geen (*)
Andere terreinen	2200600	Geen (*)
Administratieve gebouwen	2210100	30 jaar (*)
Schoolgebouwen	2210200	30 jaar (*)
Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst	2210300	30 jaar (*)
Aankoop van en werken aan gebouwen in uitvoering	2210007	Geen
Andere gebouwen	2210400	30 jaar (*)
Overige zakelijke rechten op onroerende goederen	2230100	Duur van het contract
(*) Buitengewoon onderhoud en af te schrijven beplanting maximum 15 jaar		

De wegen en overige onroerende infrastructuur worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.

Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Wegen en overige onroerende infrastructuur	MAR-code	Afschrijvingsduur
Grondwerken en verhardingen	2240100	30 jaar (*)
Toebehoren van wegen	2240200	30 jaar (*)
Slijtlaag	2240300	5 jaar
Wegenwerken in uitvoering	2240007	Geen
Voetpaden	2241000	30 jaar (*)
Voetpaden in uitvoering	2241007	Geen
Straatmeubilair en verkeerssignalisatie	2250100	5 jaar
Infrastructuurwerken in uitvoering	2250107	Geen
Waterlopen en waterbekkens	2280600	30 jaar (*)
Riolering	2280400	30 jaar (*)
Waterleidingen	2280300	30 jaar (*)
Andere nutsleidingen	2280200	30 jaar (*)
Openbare verlichting	2280100	30 jaar (*)
Kunstwerken - gemeenschapsgoederen	2280500	30 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud en af te schrijven wegbepanting maximum 15 jaar		

Installaties, machines en uitrusting worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.

Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Installaties, machines en uitrusting	MAR-code	Afschrijvingsduur
Installaties, machines en uitrusting	2300100	10 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud maximum 5 jaar		

Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.

Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	MAR-code	Afschrijvingsduur
Bureaumeubilair	2400000	10 jaar
Ander meubilair	2400100	10 jaar
Informaticamaterieel	2410000	5 jaar
Fietsen, brom- en motorfietsen	2430100	5 jaar
Auto's en bestelwagens	2430200	5 jaar (*)
Vrachtwagens	2430300	10 jaar (*)
Ander transportmaterieel	2430400	10 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud maximum 5 jaar		

Cultureel erfgoed wordt gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur. Wanneer cultureel erfgoed wordt verkregen door schenking of als de aanschaffingswaarde ervan niet kan bepaald worden, dan wordt dit pro memorie opgenomen in de balans. In deze gevallen bedraagt de aanschaffingswaarde 1 euro (art. 165 van het BVR). Cultureel erfgoed pro memorie gewaardeerd kan geen waardevermindering ondergaan.

Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Cultureel erfgoed	MAR-code	Afschrijvingsduur
Roerend erfgoed		Geen

Artikel 9. **Waarderingsregels Rubriek act. II.D.: Immateriele vaste activa**

Immateriële vaste activa	Algemene rekening	Afschrijvingsduur
Plannen van aanleg, urbanisatieplannen, ea. ...	2140000	5 jaar

Immateriële vaste activa worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde, vervaardigingsprijs of lijfrente.

Waardeverminderingen worden toegepast in geval van duurzame minderwaarde of ontwaarding die niet voortvloeit uit hun waarschijnlijke nuttigheids- of gebruiksduur (beperkte of onbeperkte gebruiksduur).

Een terugneming van waardeverminderingen kan zich voordoen wanneer op het einde van het financiële boekjaar de boekhoudkundige waarde van het immateriële vaste activa lager is dan de gebruikswaarde.

Herwaarderingsregels zijn niet van toepassing.

Artikel 10. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.b & pas I.B.1.b: Financiële schulden**

De financiële schulden worden in de balans opgenomen voor ofwel de nominale waarde, de aanschaffingswaarde (effecten) of de som van de kapitaalbestanddelen die de wedersamenstelling in kapitaal vertegenwoordigen van de waarde van het materieel vast actief in het geval van leasing.

Op de balansdatum van elk boekjaar moeten de financiële schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen, van de schulden op lange termijn overgeboekt worden naar rubriek I.A.4 'Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen'; cfr. de tabellen van de betrokken financiële instelling.

Artikel 11. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.c & pas I.B.1.c: Diverse schulden uit ruiltransacties**

Schulden uit ruiltransacties worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan.

Op balansdatum zal een overboeking moeten gebeuren van de schulden uit ruiltransacties op lange termijn naar de schulden op korte termijn voor de schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen.

Artikel 12. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.2 & pas I.B.2: Schulden uit niet-ruiltransacties**

Schulden uit niet-ruiltransacties worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan.

Op balansdatum zal een overboeking moeten gebeuren van de schulden uit niet-ruiltransacties op lange termijn naar de schulden op korte termijn voor de schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen.

Artikel 13. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.a & pas I.B.1.a: Voorzieningen voor risico's en kosten**

De voorzieningen voor risico's en kosten worden stelselmatig gevormd. Ze worden aangelegd voor een duidelijk omschreven schuld die op de balansdatum zeker is. Dit gebeurt op basis van objectieve beoordelingscriteria zodat het bedrag van de schuld op betrouwbare wijze kan worden geschat.

De voorzieningen op lange termijn, waarvan de afwikkeling naar verwachting zal resulteren in een uitstroom van middelen binnen de twaalf maanden na balansdatum, worden op balansdatum overgeboekt naar de voorzieningen op korte termijn.

Daarnaast zullen de voorzieningen eventueel moeten worden aangepast in de mate waarin de oorspronkelijke schatting hoger of lager is dan wat vereist is volgens een actuele inschatting ervan op de balansdatum.

Van zodra het bedrag van de schuld werkelijk vaststaat en de kosten op de desbetreffende kostenrekeningen worden geboekt, zal de voorziening teruggenomen worden.

Artikel 14. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.3: Overlopende rekeningen van het passief**

Tot de overlopende rekeningen van het passief behoren:

- Toe te rekenen kosten (subrubriek 492)
- Over te dragen opbrengsten (subrubriek 493)

De overlopende rekeningen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde.

Artikel 15. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.4: Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen**

De schulden zullen worden overgeboekt voor het bedrag waarvoor zij geregistreerd staan op de desbetreffende rekeningen van de schulden op lange termijn, cfr. de tabellen van de betreffende kredietinstellingen.

Artikel 16. **Waarderingsregels Rubriek pas. II: Nettoactief**

De waarde van deze rubriek wordt bepaald door de waardering van het actief en passief. Het overige nettoactief wordt immers beschouwd als zijnde het verschil tussen het totaal der activa en passiva bij het opmaken van de beginbalans.

Investeringssubsidies

De investeringssubsidies worden verrekend over een termijn die overeenkomt met de afschrijvingsduur van de investering waarvoor de subsidie werd toegekend. De jaarlijkse verrekening houdt in dat de verkregen subsidie geleidelijk in opbrengsten wordt genomen en de jaarlijkse afschrijvingen van de overeenkomstige investering op die manier neutraliseert. Zolang een investering in uitvoering is en dus niet wordt afgeschreven, wordt de verkregen investeringssubsidie nog niet verrekend. .

Verklaring materiële verschillen tussen meerjarenplan en rekening

In 2021 werden de voorziene exploitatie-uitgaven gerealiseerd voor 111,00%. Er werd voor 435.587,00 euro uitgaven gedaan. De meeruitgave is volledig te verantwoorden door de gestegen energiekosten die ook al sinds eind 2021 voelbaar zijn.

In het AGB bedragen bij een budgettering voor een normaal werkingsjaar de geraamde kosten voor nutsverbruik ongeveer een 50% van de totale exploitatie-uitgaven. Voor elektriciteit was een uitgave van 85.490,97 euro voorzien en voor gas 72.562,86 euro. De gerealiseerde uitgaven bedroegen respectievelijk 110.344,55 en 122.746,17 euro. Deze stijging is zichtbaar vanaf de facturatie voor de periode oktober 2021. Deze facturatie werd echter pas begin december 2021 ontvangen, op een moment nadat de AMJP 2020-2025 al was afgerond. De bedragen voor 2021 konden dus niet meer aan deze cijfers aangepast worden.

De verbouwing van de sporthal is volop aan de gang in 2021. De oplevering is pas voorzien voor juni 2022. In 2021 werd 56% van de uitgaven voor de verbouwing gerealiseerd. Het saldo werd overgedragen naar 2022.

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

De jaarrekening 2021 is een rekening waar al de ontvangsten en uitgaven in het AGB beïnvloed werden door Corona.

Er waren enerzijds minder ontvangsten van de concessievergoedingen (cfr. beslissingen van het bestuur); anderzijds minder ontvangsten uit inkom sporthal/zwembad en deelname kampen door de verplichte sluitingen, de beperktere heropeningen van de infrastructuur, de gelegenheid om kosteloos te annuleren voor de kampen.

De normale vergoeding van de gemeente aan het AGB is bepaald als een prijssubsidie met factor 1. Door de minder ontvangsten, is dus ook de gemeentelijke prijssubsidie veel lager dan normaal. De exploitatiekosten van het AGB verminderen echter niet in gelijke verhouding zoals de ontvangsten, waardoor het AGB voor 2021 verlies zou maken. Er werd beslist om ons te beroepen op Circulaire 2021/C/57 dd. 11/06/2021 dat er een gemeentelijke corona-toelage kan worden toegekend. In het geval het AGB in de eerste 3 kwartalen van 2021 verliezen lijdt als gevolg van de Corona-crisis worden deze verliezen dus best weggewerkt, om in de toekomst winst te kunnen genereren en uitkeren. Deze algemene werkingstoelage (rubriek 6490/4) is dan vrijgesteld van BTW. De gemeentelijke corona-toelage is voor het AGB in de vennootschapsbelasting vrijgesteld.

Rekening houdend met de gerealiseerde cijfers van 2021 werd door de gemeente een corona-toelage toegekend aan het AGB van 140.000,00 euro ter dekking van de verliezen van de eerste 3 kwartalen.

De stijgende kosten voor nutsverbruik. Voor elektriciteit was een uitgave van 85.490,97 euro voorzien en voor gas 72.562,86 euro. De gerealiseerde uitgaven bedroegen respectievelijk 110.344,55 en 122.746,17 euro. Deze stijging is zichtbaar vanaf de facturatie voor de periode oktober 2021. Deze facturatie werd echter pas begin december 2021 ontvangen.

In 2021 heeft het AGB de sporthal Wildersportcomplex afgebroken en werd gestart met de bouw van een nieuwe sporthal. De oplevering van deze verbouwing is voorzien voor juni 2022. De totale investeringen van het AGB bedroegen in 2021 € 1.699.655,00. De gemeente financiert dit via een investeringssubsidie.

AGB

UITGAVEN

Volgnummer raming	Code ARK	krediet 2021	geboekt 2021	saldo 2021	Omschrijving	Over te dragen van 2021 naar 2022
RA301626	2211307	1 044,00	833,40	210,60	verbouwing WSC + ombouwen verharde tennis naar overdekte petanque	210,60
RA301393	2300000	12 000,00	0,00	12 000,00	Camerasysteem Sporthal Ruisbroek	12 000,00
RA300929	2300000	22 000,00	0,00	22 000,00	Rookluiken kleine zaal AJ Braillard + ventilatie tennisoverdekking	22 000,00
RA301624	2140007	6 806,00	1 600,00	5 206,00	Studiekosten verbouwingen WSC	5 206,00
RA301394	2211307	66 331,39	0,00	66 331,39	Kantine WSC	66 331,39
RA300928	2211307	3 136 000,00	1 696 306,60	1 439 693,40	Verbouwing sporthal (incl. architect)	1 439 693,40

ONTVANGSTEN

Volgnummer raming	Code ARK	krediet 2021	geboekt 2021	saldo 2021	Omschrijving	Over te dragen van 2021 naar 2022
RA301947	1501000	3 200 000,00	0,00	3 200 000,00	Sportbeleid	3 200 000,00

Documentatie

Al de onderstaande documentatie is terug te vinden op het extranet voor de raadsleden:

ODAA : Overzicht doelstellingen, actieplannen en acties

Overzicht samenstelling beleidsdomeinen

Beschrijving

Aanleiding en motivering

In de loop van 2021 werden alle gekende opbrengsten en kosten geboekt, werden alle financiële verrichtingen verwerkt en werden de nodige eindejaarsverrichtingen gedaan. Hieruit vloeit de rekening voort die thans ter goedkeuring aan de gemeenteraad wordt voorgelegd. De revisorale controle werd uitgevoerd.

Juridische gronden

Artikel 260 van het Decreet over het lokaal bestuur.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie

Het balanstotaal van deze financiële staten op 31/12/2021 bedraagt 81.649,58 euro, en 2021 eindigt met een negatief resultaat van 17.739,73 euro. Het resultaat wordt overgedragen.

De gemeentelijke toelage bedraagt 230.000,00 euro (voorzien budget was 307.000,00 euro).

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de rekening 2021 van het cultuurcentrum Coloma goed.

Bijlagen

- balans.pdf

Balans Rekeningen

Dossier : Peva Cultuurcentrum Coloma

Boekjaar : 2021

Periode : 0 - 202101

Munt : EUR

Rekening: 100000 - 792000

NUMMER	NAAM	DEBET	CREDIT	SALDO
140000	Overgedragen resultaat (+) (-)		43.844,08	-43.844,08
Totaal voor rekeningen 14		0,00	43.844,08	-43.844,08
Totaal voor rekeningen 1		0,00	43.844,08	-43.844,08
400000	Handelsdebiteuren	61.121,68	41.692,68	19.429,00
400009	Geboekte waardeverminderingen		2.900,00	-2.900,00
Totaal voor rekeningen 40		61.121,68	44.592,68	16.529,00
440000	Leveranciers	305.008,92	357.802,32	-52.793,40
Totaal voor rekeningen 44		305.008,92	357.802,32	-52.793,40
491000	Verkregen opbrengsten	62.404,66	30.000,00	32.404,66
492000	Toe te rekenen kosten	6.788,10	9.813,10	-3.025,00
Totaal voor rekeningen 49		69.192,76	39.813,10	29.379,66
Totaal voor rekeningen 4		435.323,36	442.208,10	-6.884,74
550000	Kredietinstellingen	290.143,50	262.583,82	27.559,68
Totaal voor rekeningen 55		290.143,50	262.583,82	27.559,68
570000	Kas	2.267,83	697,59	1.570,24
Totaal voor rekeningen 57		2.267,83	697,59	1.570,24
580000	Interne overboekingen (transferten)	5.347,35	1.761,35	3.586,00
Totaal voor rekeningen 58		5.347,35	1.761,35	3.586,00
Totaal voor rekeningen 5		297.758,68	265.042,76	32.715,92
610600	Onderhoud en herstellingen gebouwen	41.684,19	3.052,72	38.631,47
611000	administratiekosten	9.992,12	84,96	9.907,16
611200	Klein materiaal	3.410,87	2.123,55	1.287,32
611400	artistieke kosten - zonder ingang	14.647,00		14.647,00
611401	Artistieke kosten met ingang	110.125,22	1.799,55	108.325,67
611402	jokerreglement	10.041,70		10.041,70
611403	groot samenwerkingsreglement	2.281,83		2.281,83
611404	productiekosten en sabam	88.237,98	12.993,33	75.244,65
611405	promotie culturele werking	6.410,09	1.589,94	4.820,15
611406	Schooltoneel	15.020,29		15.020,29
611500	Water	4.225,82		4.225,82
611600	Gas	23.568,93	158,40	23.410,53
611700	Elektriciteit	25.338,47	1.800,41	23.538,06
615600	Erelonen deskundigen	6.050,00	3.025,00	3.025,00
Totaal voor rekeningen 61		361.034,51	26.627,86	334.406,65
659000	Diverse financiële kosten	33,00		33,00
659001	Betalingsverschil debet	0,01		0,01
Totaal voor rekeningen 65		33,01	0,00	33,01
Totaal voor rekeningen 6		361.067,52	26.627,86	334.439,66
700001	toegangsgelden culturele evenementen	4.244,15	42.658,53	-38.414,38
700002	verhuur culturele infrastructuur	775,00	30.246,50	-29.471,50
700003	Concessievergoedingen		9.721,20	-9.721,20
Totaal voor rekeningen 70		5.019,15	82.626,23	-77.607,08
746000	Recuperatie van kosten bij derden	2.130,98	7.285,64	-5.154,66
749000	Diverse bedrijfsopbrengsten		785,00	-785,00
749001	Gemeentelijke werkingssubsidie	30.000,00	260.000,00	-230.000,00
749002	Subsidies overheden		2.880,00	-2.880,00

Balans Rekeningen

Dossier : Peva Cultuurcentrum Coloma

Boekjaar : 2021

Periode : 0 - 202101

Munt : EUR

Rekening: 100000 - 792000

NUMMER	NAAM	DEBET	CREDIT	SALDO
Totaal voor rekeningen 74		32.130,98	270.950,64	-238.819,66
759001	Betalingsverschillen credit		0,02	-0,02
Totaal voor rekeningen 75		0,00	0,02	-0,02
Totaal voor rekeningen 7		37.150,13	353.576,89	-316.426,76
		1.131.299,69	1.131.299,69	-0,00

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De jaarrekening vormt het sluitstuk van de jaarlijkse beleidscyclus. De gemeenteraad van 19 december 2019 keurde het meerjarenplan 2020-2025 goed. In de loop van 2021 werden alle gekende opbrengsten en kosten geboekt, werden alle financiële verrichtingen verwerkt en werden de nodige eindejaarsverrichtingen gedaan. Hieruit vloeit de rekening voort die ter goedkeuring aan de gemeenteraad wordt voorgelegd.

Sinds 2020 vormen de gemeente en het OCMW 1 rapporteringsentiteit en maken ze een geïntegreerde jaarrekening. Juridisch blijven het echter 2 afzonderlijke entiteiten.

Daarom stemmen de gemeenteraad en de OCMW-raad elk over hun deel van de gezamenlijke jaarrekening:

- eerst wordt de jaarrekening deel OCMW vastgesteld door de OCMW-raad.
- vervolgens wordt de jaarrekening (deel gemeente) vastgesteld door de gemeenteraad.
- Tot slot keurt de gemeenteraad de gezamenlijke jaarrekening goed.

De gemeente financiert de dagelijkse werking van het OCMW via financiële transfers die verrekend worden op de interne rekening courant.

Juridische gronden

- Decreet lokaal bestuur.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen (BVR BBC), titel 2, hoofdstuk 3, art 17-28.
- Ministerieel Besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen (MB BBC).

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Het gecumuleerd budgettaire resultaat van de rekening 2021 zal bij de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan aangepast worden.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

De fracties PF, Groen, Open Vld, Vooruit, Vlaams Belang en Gemeentebelangen keuren de jaarrekening goed maar dit houdt niet de goedkeuring van het beleid in.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad stelt het aandeel van de gemeente in de geconsolideerde jaarrekening 2021 vast.

De geconsolideerde jaarrekening 2021 sluit af als volgt:

- geconsolideerd budgettair resultaat: 13.301.570,00 euro
- autofinancieringsmarge: 4.439.077,00 euro

Bijlagen

- rekening 2021.pdf



2021

REKENING

INHOUDSTAFEL

Beleidsevaluatie

Financiële nota

J1: Doelstellingenrekening

J2: Staat van het financieel evenwicht

J3: Realisatie van de kredieten

J4: Balans

J5: Staat van opbrengsten en kosten

Proef – en saldibalans

Toelichting

T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

T3: investeringsprojecten

T4: Evolutie van de financiële schulden

T5: Toelichting bij de balans

Overzicht financiële risico's

Waarderingsregels

Niet in de balans opgenomen rechten en plichten

Materiële verschillen planning-jaarrekening

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Documentatie

ODAA : Overzicht doelstellingen, actieplannen en acties

Overzicht toegestane werkings- en investeringssubsidies

Overzicht samenstelling beleidsdomeinen

Overzicht verbonden entiteiten

Overzicht jaarlijkse personeelsinzet

Overzicht jaarlijkse opbrengst per belastingssoort

Beleidsevaluatie

Beleidsvaluatie



2021

Journalvolgnommern: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / EK 58445 IK 24663

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:: SPL: Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	45.922.335	46.663.098	47.402.495
Ontvangsten	52.998.959	51.872.308	50.807.597
Saldo	7.076.624	5.209.210	3.405.102
Investerings			
Uitgaven	9.245.056	9.064.811	10.852.386
Ontvangsten	1.443.309	1.333.421	2.998.005
Saldo	-7.801.747	-7.731.390	-7.854.381
Financiering			
Uitgaven	3.303.883	3.256.829	3.256.829
Ontvangsten	585.241	4.355.466	4.598.466
Saldo	-2.718.642	1.098.637	1.341.637

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000001: Sint-Pieters-Leeuw bouwt verder aan een performante en klantgerichte organisatie

Sint-Pieters-Leeuw bouwt verder aan een performante en klantgerichte organisatie

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Om deze doelstelling te bereiken willen we volop inzetten op digitalisering. We willen onze klanten, de Leeuwenaren, zoveel mogelijk digitaal bereiken en onze interne werking optimaal en efficiënter organiseren door de implementatie van digitale tools en mogelijkheden.*
Om een performante en klantgerichte organisatie te zijn, zetten we in op een efficiënt en klantvriendelijk onthaal door digitalisering. We streven er naar om de toegankelijkheid van de openbare gebouwen te verhogen.
Een dynamisch en toekomstgericht HR beleid is een niet te onderschatten en belangrijke schakel om geschikt en competent personeel aan te trekken, te motiveren en aan boord te houden.

Toelichting evaluatie: *De dienst Burgerzaken maakt gebruik van een klantenbegeleidingssysteem. Dit maakt het mogelijk een volledig jaaroverzicht samen te stellen van het aantal bezoekers en van het aantal behandelde producten op die dienst.*
Er werden in 2021 24.943 geleverde prestaties voor Burgerlijke Stand, Bevolking (per product) en Vreemdelingen geregistreerd.
Ook in 2021 werd er meer gebruik gemaakt van het E-loket; 6779 aanvragen t.o.v. 4.348 aanvragen in 2021

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	556.997	580.000	585.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-556.997	-580.000	-585.000
Investerings			
Uitgaven	418.537	418.537	110.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-418.537	-418.537	-110.000

Prioritair actieplan: AP000002: inzetten op digitalisatie

Communicatie en interactie met de Leeuenaar zoveel mogelijk via digitale kanalen organiseren

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Via de uitbouw van een professioneel WIFI-netwerken bieden we in publieke gebouwen en ruimten Wifi aan.*
Door de introductie van een burgerparticipatieplatform willen we de Leeuenaar aanzetten tot meedenken en laten participeren aan het beleid.
Willen we onze doelgroepen bereiken en onze communicatie versterken, dan moeten we de sociale media doordacht gebruiken.
We zetten verder in op digitalisering van onze dienstverlening bv. voor de aangifte van evenementen en de aankoop van een softwareprogramma "werken op afspraak" voor dienst Burgerzaken. We maken gebruik van de e-box en promoten het gebruik ervan samen met mijn burgerprofiel.
Niet elke Leeuenaar heeft gelijke kansen tot toegang tot de digitale wereld. Door het aanbieden en organiseren van laagdrempelige vormingen en de kansengroepen toeleiden, kan de digitale kloof worden gedicht. Afgeschreven maar nog bruikbaar ICT-materiaal geven we een tweede leven ten gunste van sociale projecten en kansengroepen.
Binnen Office 365 worden een aantal modules waaronder "postregistratie, mailregistratie en mailverwerking, klachten en meldingen, intranet, 'gefaseerd uitgerold. We promoten binnen de administratie het digitaal ondertekenen van de uitgaande briefwisseling, vereenvoudigen de aangiftes van de gemeentelijke belastingen door digitalisering en voorzien de mogelijkheid van digitale betaling. Op deze manier verlopen heel wat dossiers digitaal en vermindert het papierverbruik en de papierstroom.

Toelichting evaluatie: *Participatieplatform*
In 2021 kregen inwoners inspraak via het digitaal participatieplatform www.leeuwdenktmee.be over de volgende projecten:

- *naam nieuw vrijetijdshuis:
116 suggesties;*
- *kaftpapier Ezelsoor:
350 stemmen*
- *inrichting Damiaanpark:
116 stemmen en 15 suggesties;*
- *gemeenteplein Zuun:
170 stemmen (dit traject loopt nog verder in 2022).*

Infomomenten

Er worden regelmatig infomomenten georganiseerd door de verschillende diensten. In 2021 werden er 3 infomomenten georganiseerd met een gemiddelde van 61 bezoekers per infomoment. De bestaande informatiebeheersplannen van de vrijetijdsdiensten werden in 2021 geleidelijk aangepast aan de vormvereisten van het serieregister. Het serieregister is een platform van de Vlaamse Overheid waarin archiefbeschrijvingen worden opgenomen van dossiers die, in een latere fase, in Digitaal Archief Vlaanderen opgenomen kunnen worden.

We namen in 2021 bovendien een digitale archiefschijf in gebruik. Daarop werden reeds 10.709 bestanden in 1.309 mappen gearchiveerd. In de eerste plaats gaat het hier om oude, afgesloten mappen van de netwerkschijf maar ook heel wat digitale sociale dossiers werden voor het eerst gearchiveerd. Daarnaast werd er werk gemaakt van een mappenstructuur voor de bewaring van het digitale archief en een basisinventaris om digitale bestanden snel terug te vinden. Ter beschikking stellen van smartphones en laptops

De uitrol van de laptops en smartphones, versneld ingezet in 2020 naar aanleiding van Corona, werd in 2021 verdergezet.

Er werden 25 smartphones aangekocht en ter beschikking gesteld. 49 laptops waarvan 36 voor de gemeente en 13 voor de gemeentelijke basisscholen, werden aangekocht en uitgerold.

Serververnieuwing in uitvoering

Het college van burgemeester en schepenen gunde op 26 oktober 2020 de serververnieuwing met een serverinfrastructuur hyperconverd met een uitgebreide dienstverlening (SLA).

Begin 2021 werden de voorbereidingen getroffen om de installatie en implementatie van de nieuwe serverinfrastructuur en de migratie van de deelservers en applicaties naar de nieuwe serveromgeving zo vlot mogelijk en met zo weinig mogelijk hinder voor de gebruikers te laten verlopen.

Midden maart konden de geleverde servers in gebruik worden genomen en de migratie van de deelservers en applicaties worden opgestart. De migratie heeft quasi 8 maanden in beslag genomen.

35 servers werden overgezet of nieuw opgezet op de nieuwe serveromgeving.

Cyberveilige gemeente

In het kader van het programma cyberveilige gemeenten konden de lokale besturen in samenwerking met en cofinanciering van Audit Vlaanderen laten testen of ze voldoende gewapend zijn tegen hackers.

In de loop van de maand december werden de basis- en aanvullende audits cyberveilige gemeente uitgevoerd. De auditeurs gingen op zoek naar de kwetsbaarheden in onze netwerkomgeving, de beveiliging en informatieveiligheid. Het onderzoek werd van buiten- en van binnenuit uitgevoerd

Quasi te gelijker namen we deel aan het Traject Ethisch Hacken. In samenwerking met de VVSG is een student van de Hogeschool West-Vlaanderen op zoek gegaan naar kwetsbaarheden in onze IT-omgeving zodat deze verholpen kunnen worden.

De resultaten van beide audits zijn gelijklopend.

Quick-wins en oplossingen op middellange en lange termijn werden aangereikt.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	556.997	580.000	585.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-556.997	-580.000	-585.000
Investerings			
Uitgaven	418.537	418.537	110.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-418.537	-418.537	-110.000

Geen niet-prioritaire actieplannen

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000002: Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar zorg en sociaal beleid centraal staan

Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar een integraal en inclusief sociaal beleid en zorg centraal staan

\\cluster.halle.be\data\5_Gedeeld_Extern\SMJP

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Via diverse lokale acties trachten we een performant lokaal sociaal beleid te verwezenlijken, waardoor alle inwoners van de gemeente de nodige toegang hebben tot hun sociale grondrechten. Voorop staat het versterken van de zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen. Denk maar aan de bouw van een nieuw lokaal dienstencentrum aan de Wilgenhofs site, de bouw van nieuwe assistentiewoningen, het uitrollen van onze buurtgerichte zorg en het aanbieden van gepaste zorgtrajecten voor onze inwoners.*

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	2.513.697	2.665.596	2.482.645
Ontvangsten	3.905.676	3.817.100	3.738.590
Saldo	1.391.979	1.151.504	1.255.945
Investerings			
Uitgaven	192.370	192.370	1.810.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-192.370	-192.370	-1.810.000

Prioritair actieplan: AP000003: Armoede in brede zin maximaal bestrijden

Armoede in brede zin maximaal bestrijden

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Kansarmoede is meer dan een kwestie van een te laag inkomen. Kansarmoede is een structureel gegeven en zorgt ervoor dat mensen beknot zijn in hun kansen om voldoende deel te nemen aan de samenleving. Het is een netwerk van sociale uitsluitingen die mensen slechts kunnen overbruggen als de samenleving hiervoor de voorwaarden creëert. Vanuit onze reguliere werking nemen wij reeds de nodige maatregelen op vlak van inkomen, huisvesting, tewerkstelling, onderwijs etc. Naast het versterken van deze reguliere hulpverlening, gaan we als lokaal bestuur nog extra werken aan een inclusieve samenleving. Concreet gaan we dit bewerkstelligen door een participatiesysteem uit te rollen (cfr. Uitpas), waarbij mensen in armoede gestimuleerd gaan worden om te participeren aan vrijetijdsactiviteiten.*

In 2022 zal het oud gemeentehuis van Vlezenbeek ingericht en uitgebaat worden als een eet- en drinkgelegenheid waarbij sociale inclusie centraal staat. De opening is voorzien in het voorjaar van 2022 en vzw de poel neemt de uitbating op zich (concessie).

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	24.398	40.710	52.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-24.398	-40.710	-52.000

Prioritair actieplan: AP000004: De zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen versterken

De zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen versterken

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Zelfredzaamheid is het vermogen van mensen om zichzelf te redden op alle levensdomeinen, met zo min mogelijk professionele ondersteuning en zorg. Concreet gaan we hieraan werken, door in het centrum van de gemeente een vierde lokaal dienstencentrum te bouwen. Wij gaan voorts ook ons mindermobielenvervoer herdenken, zodat we hier de continuïteit kunnen waarborgen. Tenslotte zal heel onze werking doordrongen zijn door het concept van 'buurtgerichte zorg', waarbij we dmv. een kwalitatieve sociale dienstverlening en een nauwe samenwerking met verschillende partnerorganisaties en onze inwoners, een zorgzame buurt tot stand brengen.*

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	2.254.671	2.357.436	2.156.195
Ontvangsten	2.651.449	2.557.080	2.478.570
Saldo	396.777	199.644	322.375
Investerings			
Uitgaven	0	0	1.000.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	0	0	-1.000.000

Prioritair actieplan: AP000005: Versterken en faciliteren van een lokaal geïntegreerd gezinsbeleid

Versterken en faciliteren van een lokaal geïntegreerd gezinsbeleid

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Met een sterk lokaal geïntegreerd gezinsbeleid, kunnen we het functioneren en welbevinden van gezinnen in onze gemeente bevorderen. Dit gaan we concreet bewerkstelligen door oa. een nieuw kinderdagverblijf op de wilgenhofsite te bouwen en het lokaal loket kinderopvang uit te werken. Verder gaan we ook sterk inzetten op de uitbreiding en werking van het huis van het kind.*

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	234.628	259.450	259.450
Ontvangsten	1.254.228	1.260.020	1.260.020
Saldo	1.019.600	1.000.570	1.000.570
Investerings			
Uitgaven	192.370	192.370	810.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-192.370	-192.370	-810.000

Totaal niet-prioritaire actieplannen:

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	0	8.000	15.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	0	-8.000	-15.000

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000003: Sint-Pieters-Leeuw werkt aan een kwaliteitsvolle inrichting van de ruimte

Sint-Pieters-Leeuw werkt aan een kwaliteitsvolle inrichting van de ruimte en het bewaken van het landelijk karakter van de gemeente.

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

De openbare ruimte is een belangrijk onderdeel van onze leefomgeving. Bij de inrichting ervan streven we naar een gerichte aanpak, waarbij optimaal rekening wordt gehouden met het landelijk karakter in de landelijke kernen en andere accenten – onder meer tegeltuintjes - worden gelegd in het eerder verstedelijkt gebied. In alle omstandigheden wordt een groene, aangename inrichting beoogd met overal kansen voor een natuurlijke inrichting en met beperking van de versnippering van de groene ruimte. Bijzondere aandacht gaat naar de implementering van de visie rond de gemeentelijke begraafplaatsen, waarbij we streven naar vergroening en een duurzaam en efficiënt beheer. Het landelijk en groene karakter van de gemeente wordt bestendigd door het inzetten op natuurontwikkeling en nieuwe aanplantingsprojecten, zowel op het eigen terrein als via beheers- en samenwerkingsovereenkomsten.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	880.876	802.562	835.273
Ontvangsten	5.440	3.200	3.200
Saldo	-875.436	-799.362	-832.073
Investerings			
Uitgaven	1.357.547	1.134.827	2.473.030
Ontvangsten	582.100	579.816	350.000
Saldo	-775.447	-555.011	-2.123.030

Prioritair actieplan: AP000008: water beheersen

water beheersen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

We maken werk van de finalisering van het hemelwaterplan en zetten een aantal projecten in probleemgebieden om in concrete acties op het terrein. We zetten algemeen in op het verhogen van de infiltratiegraad, waarbij naast het gebruik van waterdoorlatende materialen en infiltratievoorzieningen op het eigen terrein ook onthardingsprojecten worden gerealiseerd. Via erosie maatregelen worden lokaal problemen met afstromend water verminderd en wordt ook daar de infiltratiegraad verhoogd. We stimuleren projecten en mogelijkheden om de waterbevoorrading te verzekeren in droge periodes. Er wordt voor structureel en duurzaam onderhoud van het waterlopen- en grachtenstelsel gezorgd.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	5.440	5.440	5.000
Ontvangsten	5.440	3.200	3.200
Saldo	0	-2.240	-1.800
Investerings			
Uitgaven	94.239	94.239	285.000
Ontvangsten	229.816	229.816	0
Saldo	135.577	135.577	-285.000

Prioritair actieplan: AP000009: Duurzaam lokaal klimaatbeleid

Duurzaam lokaal klimaatbeleid

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw wil werk maken van een duurzaam en lokaal klimaatbeleid, in de eerste plaats door onze eigen uitstoot te verminderen. Hiertoe maken we van een transitie van de gemeentelijke vloot naar milieuvriendelijke en klimaatneutrale voertuigen. Ook ondertekenen we de burgemeestersconvenant en zetten we die om naar een geactualiseerd lokaal klimaatactieplan. Om de mobiliteit van onze medewerkers te verduurzamen onderzoeken we de mogelijkheden voor het ter beschikking stellen van elektrische fietsen voor het personeel en indien mogelijk implementeren we deze. De gemeentelijke gebouwen maken we energiezuiniger en, waar mogelijk, klimaatneutraal. Op straat werken we aan de uitbouw van energiezuinige openbare verlichting tegen 2027. We nemen deel aan sensibiliseringsacties of zetten die zelf op, om burgerbetrokkenheid en verantwoordelijkheid te creëren.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	702.084	566.725	595.773
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-702.084	-566.725	-595.773
Investerings			
Uitgaven	519.953	290.810	493.030
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-519.953	-290.810	-493.030

Prioritair actieplan: AP000011: Mobiliteit verbeteren

Mobiliteit verbeteren

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

We maken verder werk van de uitbouw van de wegeninfrastructuur, met aandacht voor de veiligheid van alle weggebruikers en de verbetering van de doorstroming. Hierbij worden accenten gelegd op onder meer het ontmoedigen van sluipverkeer. Focus ligt daarnaast op de vermindering van het aantal voertuigen, zoals vervoer op maat, autodelen en het stimuleren van de mogelijkheden van het openbaar vervoer. Bijzondere aandacht wordt besteed aan de parkeerproblematiek in de dichter bevolkte delen van de gemeente. Verder wordt het fiets- en wandelwegennetwerk verder uitgebouwd en verbeterd.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	173.352	230.397	234.500
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-173.352	-230.397	-234.500
Investerings			
Uitgaven	743.355	749.778	1.695.000
Ontvangsten	352.284	350.000	350.000
Saldo	-391.070	-399.778	-1.345.000

Geen niet-prioritaire actieplannen

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000004: Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *We zetten in op het verbinden van de Leeuwenaren door de ondersteuning van de verenigingen en het uitbreiden van ons vrijetijdsaanbod. Bij het verbinden staat de taalverwerving ook centraal: voor anderstalige burgers willen we voldoende vormings- en oefenkansen Nederlands aanbieden*

Toelichting evaluatie: *Taal Lokaal*
In februari 2021 gingen we van start met de Facebookpagina 'Taal Lokaal Sint-Pieters-Leeuw'. Hier plaatsen we ons eigen aanbod, maar ook ander aanbod rond Nederlands leren en oefenen op. We gebruiken de pagina ook om verslag uit te brengen van taalkampen, de Zomerschool, ...

Taalcoaching op de werkvloer

In 2021 werd het project job- en taalcoaching op de werkvloer verder gezet. Er werden 5 nieuwe trajecten opgezet: 1 bij het lokaal dienstencentrum 't Paviljoentje, 1 bij de groendienst, 1 bij het revalidatiecentrum Inkendaal, 1 in het woonzorgcentrum Zilverlinde en 1 in de poetsdienst. Ook werden er 2 oefengroepen Nederlands opgestart voor anderstalig personeel waarbij zij werk gerelateerde woordenschat konden inoefenen. In totaal konden 16 medewerkers extra taalondersteuning krijgen.

Ook bij bedrijven met veel anderstalige werknemers werd de taalondersteuning verder gezet. Bij Lidl werd in 2021 één nieuwe taalcoaching opgestart en bij Jysk werden verkennende gesprekken gevoerd met Vokans om in 2022 met de individuele taalcoaching te starten.

Taaltraject bij de 4 voetbalclubs

In 2021 gingen we van start met een taaltraject binnen de 4 voetbalclubs van Sint-Pieters-Leeuw onder begeleiding van taalcoaches van vzw De Rand. Er werden workshops gehouden bij de opstart van het nieuwe voetbaljaar om te voorzien in een warm onthaal, een duidelijke taalvisie en taalcoaching op het veld voor anderstalige trainers. Er werd ook een NT2 aanbod uitgewerkt voor anderstalige trainers uit de Vlaamse Rand.

Ook onze jeugdverenigingen kregen taalondersteuning van vzw De Rand in de vorm van een jeugdwerkcafé waarbij zij met al hun vragen terecht konden bij een taalcoach. Zij kregen ook tips en tricks over hoe zij hun activiteiten taalstimulerend kunnen maken en hoe zij kunnen communiceren met anderstalige ouders.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	1.313.460	1.465.465	1.481.520
Ontvangsten	1.646.297	1.465.788	1.236.740
Saldo	332.837	323	-244.781
Investerings			
Uitgaven	28.464	28.464	1.280.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-28.464	-28.464	-1.280.000

Prioritair actieplan: AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

Het lokaal bestuur investeert in zijn vrijetijdsinfrastructuur. De oude sporthal van het Wildersportcomplex wordt afgebroken in 2021, gevolgd door de bouw van de nieuwe sporthal. Inmiddels werd afgestapt van het voornemen om een klimmuur te bouwen. Maar er is wel een boulderzaal (= mini klimmuur) voorzien in de nieuwe sporthal. In de nieuwbouw is ook een afhaalbib geïmplementeerd. Dit is één vb. van het breed gebruik van onze infrastructuur. Tijdens deze legislatuur gaan we ook voor de aanleg van een loopomloop en twee padel terreinen. We verbeteren de voetbalinfrastructuur van Negenmanneke (realisatie 2020) en Brucom (eind 2023). We ontwikkelen een visie op speelterreinen waarbij we inzetten op duurzaamheid, spelkwaliteit en bereikbaarheid. Voor de jeugdverenigingen focussen we op de verbetering van de jeugdinfrastructuur voor onze jeugdverenigingen.

Als het landhuis de Viron verbouwd is tot vrijetijdshuis, zullen de bib en de administraties van de vrijetijdsdiensten er hun onderkomen vinden (2022). De vrijetijdsdiensten worden omgevormd tot één vrijetijdsdienst met het oog op een transparantere werking voor de gebruikers en een verruimde en tussen de betrokken diensten.

De gemeente zet niet alleen in op nieuwbouw en vernieuwbouw, maar draagt ook zorg voor haar erfgoed. We focussen de komende jaren op de herbestemming van 4 kerken en het bewaren van hun erfgoed. We voeren ons kapellenplan uit en pakken gefaseerd de grafmonumenten op onze begraafplaatsen aan.

We willen onze burgers zoveel mogelijk laten proeven van cultuur. Daartoe zetten we in op een wijkgerichte werking waarvoor we o.a. een mobiel huis (inzetbaar voor Sociaal Huis en vrijetijd) zullen aankopen. Met het wijkgericht werken is het onze betrachting om specifieke doelgroepen te betrekken, die we anders niet bereiken.

Om onze gemeente de nodige uitstraling te geven, organiseren we jaarlijks 2 tot 4 grote evenementen (Strapatzen/ Gordel...). We gaan ook thematisch aan de slag (vb. participeren aan Open Monumentendag/ Erfgoeddag...). We blijven de kwaliteit van het aanbod bewaken: niet de kwantiteit, maar de kwaliteit is belangrijk, rekening houdend met middelen en personeelsbezetting.

De ingebruikname van de nieuwe sporthal van het Wildersportcomplex is voorzien voor mei 2022. De aanleg van 4 padel terreinen gebeurt via een concessieopdracht. Er worden 2 padel terreinen aangelegd bij het Wildersportcomplex en 2 bij sportcentrum A.J. Braillard.

In april 2022 nemen de vrijetijdsdiensten hun intrek in landhuis de Viron. De bib volgt een paar weken later. Het vrijetijdshuis met de bib als kenniscentrum en ontmoetingsplek opent in mei. De verhuis is de start van een nieuwe geïntegreerde samenwerking van de vrijetijdsdiensten.

Realisatie buitensportinfrastructuur: urban soccer, outdoor fitness, calisthenics gekoppeld aan een loopomloop.

Cultuur: we rollen een wijkgericht cultuuraanbod uit.

Door de organisatie van jaarlijks terugkerende evenementen zoals Strapatzen, het Rozenfestival e.a. promoten we onze Vlaamse gemeente.

We nemen deel aan evenementen i.h.k. van erfgoed en restaureren 3 kapellen per jaar (in uitvoering van het kapellenplan).

Er is een uitgeschreven visietekst op speelterreinen waarbij we inzetten op duurzaamheid, spelkwaliteit en bereikbaarheid. We volgen de nieuwbouw infrastructuur van de KLJ en chiro Snoopy verder op. Het lokaal bestuur neemt de regierol van het BOA-decreet op met het oog op een geïntegreerd aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten. Het lokaal samenwerkingsverband is samengesteld. De beleidsvisie wordt vastgelegd en vertaald in doelstellingen en acties in het meerjarenplan. De financiering van kinderopvang met kwaliteitslabel wordt besproken met het lokaal overleg en uitgewerkt.

Toelichting evaluatie: Jeugdwerk ondersteunen

De jeugdverenigingen konden ook in 2021 blijvend rekenen op de logistieke ondersteuning (vb. afvalophaling, uitleendienst,...).

Tijdens het werkjaar 2020-2021 werd voor de eerste keer het nieuwe subsidiereglement toegepast. Uit de reacties kunnen we concluderen dat er heel wat administratieve last wegvalt en het reglement nieuwe opportuniteiten creëert.

In 2021 stond de rest van de ondersteuning van de jeugdverenigingen vooral in het teken van COVID-19. We hebben getracht de verenigingen bij te staan bij het interpreteren en toepassen van de steeds wisselende regelgeving. Vrijtijds- en vakantieaanbod

In 2021 was het vaak koffiedik kijken, maar konden uiteindelijk weer heel wat activiteiten in aangepaste vorm doorgaan. Voor wat niet kon doorgaan voorzagen we waar mogelijk een alternatief.

Op zaterdag 21 augustus organiseerden we, na een jaar afwezigheid, opnieuw StraPatZen. We werkten met het Covid Safe Ticket, het aantal deelnemers werd beperkt tot 2.000 en, uitzonderlijk, diende men een ticket aan te schaffen. Voor kinderen was dit ticket gratis, + 12 jarigen betaalden 10,00 euro per ticket. Het programma bestond uit nationale en internationale (vnl. Europese) artiesten.

De Leeuwse zomerspelen

We daagden gezinnen uit om 10 sportieve opdrachten uit te voeren in 10 verschillende disciplines. Elke discipline bevatte 3 verschillende opdrachten telkens met een andere moeilijkheidsgraad: makkelijk, gemiddeld en moeilijk.

Wanneer een opdracht volbracht was, wonnen ze een medaille.

Dit was 1 van de activiteiten aangeboden in het "Leeuws Pretpakket", samengesteld door verschillende vrijetijdsdiensten voor kinderen onder de 12 jaar om zich tijdens de zomervakantie coronaproof (indien dit nog nodig mocht zijn) bezig te houden.

De Gordel

Sint-Pieters-Leeuw was dit jaar focusgemeente voor de Gordel. Van 28 augustus tot en met 5 september kon men naar hartenlust fietsen en wandelen met op 5 september het Colomapark als trefpunt voor allerhande animatie, optredens en sportieve activiteiten.

Sportkompas

De leerlingen van het 4e leerjaar van alle Leeuwse basisscholen namen in het najaar deel aan Sportkompas. Dat is een wetenschappelijk instrument dat kinderen helpt bij het kiezen van de juiste sport en die hierdoor langer beoefenen.

Urban Run & Walk

Vrijdagavond 22 oktober organiseerden we de eerste Urban Run & Walk. Dit jaar ging die door in Ruisbroek waarbij door enkele unieke gebouwen liepen (Molens van Ruisbroek, beide scholen, het sociaal huis, ...). Het parcours was 6 km lang en men kon kiezen om 1 of 2 keer te lopen of af te wandelen. Door de samenwerking met de cultuurdienst, was er op het parcours ook tal van belevenissen zoals licht- en vuurshows, muziek, ... In totaal namen 170 mensen deel aan deze editie.

Waterhappening

Op donderdag 4 en vrijdag 5 november organiseerden we waterhappening. Deze formule werd behouden waarbij we Verschillende waterattracties in het zwembad plaatsten waar kinderen dolle waterpret aan beleefden. Zo was er onder andere een grote hindernissenbaan op het water.

Verspreid over beide dagen, mochten we 224 bezoekers ontvangen.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	863.769	965.337	987.010
Ontvangsten	143.063	124.170	124.170
Saldo	-720.706	-841.167	-862.841
Investerings			
Uitgaven	28.464	28.464	1.180.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-28.464	-28.464	-1.180.000

Prioritair actieplan: AP000007: Investeren in de leeromgeving en de scholen

Investeren in de leeromgeving en de scholen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

De komende jaren wil het bestuur volgende infrastructurele aanpassingen realiseren aan de gemeentescholen om enerzijds de gemeentelijke schoolgebouwen te moderniseren en te restaureren en anderzijds de capaciteit in stand te houden en/of te verhogen

- *renovatie van de gemeentelijke basisschool Wegwijzer*
- *nieuwbouw voor de gemeentelijke basisschool 't Populiertje*
- *aanpassen van het hoofdgebouw Kunstacademie en zorgen voor gepast onderkomen filialen.*

We willen in overleg met alle betrokkenen, gemeentelijke diensten, het LOP, alle onderwijsnetten op ons grondgebied, en met bijzondere aandacht voor gelijke onderwijskansen voor de kinderen en de jongeren in onze gemeente, de pijnpunten voor de groeikansen wegwerken. We werken rond ouderbetrokkenheid- en participatie, kleuterparticipatie, diversiteit, anderstalige nieuwkomers, huiswerkbegeleiding, etc.

We hebben op ons grondgebied geen secundaire school. Onze kinderen stromen verplicht door naar secundaire scholen in de buurgemeenten- en steden. Samen met onze regiopartners ijveren we voor capaciteitsmiddelen voor de uitbouw van secundair onderwijs op ons grondgebied.

Toelichting evaluatie: Zomerschool

Tijdens de grote vakantie wordt voor de 2de keer de Zomerschool georganiseerd. Dit initiatief van de overheid is er om de leerlingen uit de lagere school in kleine groepen de essentiële leerstof aan te bieden.

Naast leren is er ook aandacht voor sport, cultuur en spel met educatieve speelvormen. Het aanbod van de Zomerschool is gratis.

Gedurende de eerste en tweede week van augustus wordt de zomerschool ingericht voor kinderen van het 1ste tot 6de leerjaar van een Leeuwse basisschool of voor kinderen die in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw wonen. De vrijwilligers die de kinderen begeleiden zijn leerkrachten (in functie, op rust of in opleiding) van diverse scholen en animatoren.

In het totaal schreven er 102 leerlingen zich in, waarvan er 93 effectief deelnamen aan de zomerschool.

Centraal aanmeldingsregister

Alle basisscholen van het Lokaal Overlegplatform (LOP) Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw en de Nederlandstalige basisscholen van Sint-Genesius-Rode maken gebruik van een centraal aanmeldingsregister (www.basisschool-aanmelden.be).

Binnen het LOP gebied meldt 50% aan voor een instapper (2019°), 92% van hen krijgt de eerste schoolkeuze en 97% heeft effectief een plaats in een kleuterschool binnen ons LOP gebied.

Scholengemeenschappen

Vanaf 1 september 2020 zijn er binnen het onderwijs van Sint-Pieters-Leeuw 4 scholengemeenschappen actief.

De Groene Parel maakt deel uit van de scholengroep Ringscholen van het GO!

Ave Maria basisschool en Don Bosco vormen samen met andere scholen uit Halle en Kester de scholengemeenschap Sirius. Deze scholengemeenschap start in september met een nieuwe coördinerend directeur. Jan Ruusbroec, Sint-Stevens en Sint-Lutgardis maken deel uit van de scholengroep Korha, katholiek onderwijs regio Halle Annuntiaten.

De drie gemeentelijke basisscholen vormen de scholengemeenschap 'GBS Leeuw'.

Hierdoor krijgen we naast onze 3 directies

De scholengemeenschappen hebben als doel de samenwerking tussen de scholen te stimuleren. Zo wordt er op niveau van de scholengemeenschap GBS Leeuw overlegd met de directeurs, de ICT-coördinator en de zorgcoördinatoren.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	360.575	401.878	444.510
Ontvangsten	1.417.854	1.257.570	1.077.570
Saldo	1.057.279	855.692	633.060
Investerings			
Uitgaven	0	0	100.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	0	0	-100.000

Totaal niet-prioritaire actieplannen:

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	89.116	98.250	50.000
Ontvangsten	85.380	84.049	35.000
Saldo	-3.736	-14.201	-15.000

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000005: Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de sociale cohesie, veiligheid en gezondheid

Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de sociale cohesie, veiligheid en gezondheid van haar inwoners

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

Om dit te bereiken wil het bestuur inzetten op wijkwerking en kernversterking, wonen en lokale economie. We zetten in op veiligheid en integrale handhaving. De gezondheid en het welzijn van de dieren verdienen bijzondere aandacht.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	4.120.011	4.180.043	4.195.043
Ontvangsten	110.372	110.000	110.000
Saldo	-4.009.640	-4.070.043	-4.085.043
Investerings			
Uitgaven	10.979	10.979	390.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-10.979	-10.979	-390.000

Prioritair actieplan: AP000012: Veiligheid en integrale handhaving

Veiligheid en integrale handhaving

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: Een handhavingsdraaiboek wordt uitgewerkt en geïmplementeerd. Het politiereglement is toe aan actualisering en moet worden aangepast.
Het team gemeenschapswachten wordt versterkt en derhalve uitgebreid.
Bijkomende en mobiele camerabewaking op gevoelige plaatsen dringt zich op. De politiezone wordt met de uitbouw van bijkomende interventieploegen ondersteund.
We bouwen het LIVC-R zonale werking (Lokale Integrale Veiligheidscel) en de BIN's (Buurt Informatie Netwerk - woonwijken) verder uit en verankeren dit.

Van 01/01/2022 tot 31/12/2022

De gemeenteraad keurde op 28 oktober het reglement cameratoezicht op het openbaar domein goed. De vast en verplaatsbare camera's worden in 2022 aangekocht en geïnstalleerd.

Toelichting evaluatie: Gemeentelijke administratieve sancties
In 2021 werden 175 (2020: 325) GAS-bv's opgesteld door de vaststellers van de gemeente voor diverse feiten van overlast (GAS 1). 162 GAS'en gaan over inbreuken rond zwerfvuil op het openbaar domein. Heel wat vaststellingen worden gedaan door de verplaatsbare camera's.
Gemeenschapswachten
Dagelijks geven zij verschillende soorten meldingen door: in totaal werden er 911 meldingen doorgegeven aan de gemeentelijke diensten. 688 gingen over sluikestort en zwerfvuil.

In het schooljaar 2020-2021 waren zij in totaal 501 keer aanwezig aan de verschillende scholen. Hier staan zij in als gemachtigd opzichter, controleren zij op foutparkeerders en staan zij in voor de algemene veiligheid

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	4.120.011	4.180.043	4.195.043
Ontvangsten	110.372	110.000	110.000
Saldo	-4.009.640	-4.070.043	-4.085.043
Investerings			
Uitgaven	10.979	10.979	390.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-10.979	-10.979	-390.000

Geen niet-prioritaire actieplannen

Niet-prioritaire beleidsdoelstellingen

- BD000006: Overig beleid

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	36.537.294	36.969.432	37.823.014
Ontvangsten	47.331.174	46.476.220	45.719.068
Saldo	10.793.880	9.506.788	7.896.054
Investerings			
Uitgaven	7.237.158	7.279.633	4.789.356
Ontvangsten	861.209	753.605	2.648.005
Saldo	-6.375.949	-6.526.028	-2.141.351
Financiering			
Uitgaven	3.303.883	3.256.829	3.256.829
Ontvangsten	585.241	4.355.466	4.598.466
Saldo	-2.718.642	1.098.637	1.341.637

Niet-prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:

Geen niet-prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:

Overzicht Doelstellingen, Actieplannen en Acties is te vinden op: extranet raadsleden

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP eindkrediet:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

MJP initieel krediet:

MJP_HERZIENING_1_BEGINKREDIET_2021 2020: Alg. 24663

Financiële nota

J1: Doelstellingenrekening

J2: Staat van het financieel evenwicht

J3: Realisatie van de kredieten

J4: Balans

J5: Staat van opbrengsten en kosten

Proef- en saldibalans

J1: Doelstellingenrekening



2021

Journalvolgnnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / EK 58445

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000001

Sint-Pieters-Leeuw bouwt verder aan een performante en klantgerichte organisatie

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	556.997	580.000
Ontvangst	0	0
Saldo	-556.997	-580.000
Investering		
Uitgave	418.537	418.537
Ontvangst	0	0
Saldo	-418.537	-418.537

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000002

Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar een integraal en inclusief sociaal beleid en zorg centraal staan

\\cluster.halle.be\data\5_Gedeeld_Extern\SMJP

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	2.513.697	2.665.596
Ontvangst	3.905.676	3.817.100
Saldo	1.391.979	1.151.504
Investering		
Uitgave	192.370	192.370
Ontvangst	0	0
Saldo	-192.370	-192.370

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000003

Sint-Pieters-Leeuw werkt aan een kwaliteitsvolle inrichting van de ruimte en het bewaken van het landelijk karakter van de gemeente.

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	880.876	802.562
Ontvangst	5.440	3.200
Saldo	-875.436	-799.362
Investering		
Uitgave	1.357.547	1.134.827
Ontvangst	582.100	579.816
Saldo	-775.447	-555.011

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000004

Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	1.313.460	1.465.465
Ontvangst	1.646.297	1.465.788
Saldo	332.837	323
Investering		
Uitgave	28.464	28.464
Ontvangst	0	0
Saldo	-28.464	-28.464

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000005

Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de sociale cohesie, veiligheid en gezondheid van haar inwoners

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	4.120.011	4.180.043
Ontvangst	110.372	110.000
Saldo	-4.009.640	-4.070.043
Investing		
Uitgave	10.979	10.979
Ontvangst	0	0
Saldo	-10.979	-10.979

Niet prioritaire beleidsdoelstellingen

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	36.537.294	36.969.432
Ontvangst	47.331.174	46.476.220
Saldo	10.793.880	9.506.788
Investing		
Uitgave	7.237.158	7.279.633
Ontvangst	861.209	753.605
Saldo	-6.375.949	-6.526.028
Financiering		
Uitgave	3.303.883	3.256.829
Ontvangst	585.241	4.355.466
Saldo	-2.718.642	1.098.637

Totaal

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	45.922.335	46.663.098
Ontvangst	52.998.959	51.872.308
Saldo	7.076.624	5.209.210
Investing		
Uitgave	9.245.056	9.064.811
Ontvangst	1.443.309	1.333.421
Saldo	-7.801.747	-7.731.390
Financiering		
Uitgave	3.303.883	3.256.829
Ontvangst	585.241	4.355.466
Saldo	-2.718.642	1.098.637

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

J2: Staat van het financieel evenwicht



2021

Journalvolgnnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / EK 52609

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Budgettair resultaat	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo	7.076.624	5.209.210
a. Ontvangsten	52.998.959	51.872.308
b. Uitgaven	45.922.335	46.663.098
II. Investeringsaldo	-7.801.747	-18.391.374
a. Ontvangsten	1.443.309	2.811.630
b. Uitgaven	9.245.056	21.203.004
III. Saldo exploitatie en investeringen	-725.123	-13.182.164
IV. Financieringsaldo	-2.718.642	1.098.637
a. Ontvangsten	585.241	4.355.466
b. Uitgaven	3.303.883	3.256.829
V. Budgettair resultaat van het boekjaar	-3.443.765	-12.083.527
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	16.745.335	16.745.335
VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	13.301.570	4.661.808
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	13.301.570	4.661.808

Autofinancieringsmarge	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo	7.076.624	5.209.210
II. Netto periodieke aflossingen	2.637.547	2.490.422
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	3.303.883	3.156.829
b. Periodieke terugvordering leningen	666.336	666.407
III. Autofinancieringsmarge	4.439.077	2.718.787

Gecorrigeerde Autofinancieringsmarge	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Autofinancieringsmarge	4.439.077	2.718.787
II. Correctie op de periodieke aflossingen	850.576	703.523
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	3.303.883	3.156.829
b. Gecorrigeerde aflossingen o.b.v. de financiële schulden	2.453.306	2.453.306
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge	5.289.653	3.422.310

Geconsolideerd financieel evenwicht	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Beschikbaar budgettair resultaat		
- Gemeente en OCMW	13.301.570	4.661.808
- AGB Sint-Pieters-Leeuw	46.494	103.624
Totaal beschikbaar budgettair resultaat	13.348.064	4.765.431
II. Autofinancieringsmarge		
- Gemeente en OCMW	4.439.077	2.718.787
- AGB Sint-Pieters-Leeuw	18.846	17.723
Totale Autofinancieringsmarge	4.457.922	2.736.511
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge		
- Gemeente en OCMW	5.289.653	3.422.310
- AGB Sint-Pieters-Leeuw	19.856	18.734
Totale gecorrigeerde autofinancieringsmarge	5.309.509	3.441.044

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

JR dossiers van andere entiteiten:

AGB Sint-Pieters-Leeuw: JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 1338 Alg. 2021005836

MJP:

MJP_HERZIENING_3_BEGINKREDIET_2022 2021: Alg. 52609

MJP dossiers van andere entiteiten:

AGB Sint-Pieters-Leeuw: MJP_HERZIENING_3_BEGINKREDIET_2022 2021: Alg. 1159



J3: Realisatie van de kredieten

2021

Journalvolnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / EK 58445 IK 24663

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	Jaarrekening		Eindkredieten		Initiële kredieten	
	Uitgaven	Ontvangsten	Uitgaven	Ontvangsten	Uitgaven	Ontvangsten
- Gemeente						
Exploitatie	33.267.603	43.342.023	33.991.148	42.373.969	34.481.921	41.759.960
Investerings	8.974.583	799.909	8.781.201	689.950	9.227.886	2.122.034
Financiering	2.346.280	537.610	2.299.227	4.308.466	2.299.227	3.508.466
Leningen en leasings	2.346.280	497.175	2.199.227	4.268.030	2.199.227	3.468.030
Toegestane leningen en betalingsuitstel	0	40.436	100.000	40.436	100.000	40.436
- OCMW						
Exploitatie	12.654.732	9.656.936	12.671.950	9.498.339	12.920.575	9.047.637
Investerings	270.473	643.400	283.610	643.471	1.624.500	875.971
Financiering	957.602	47.630	957.602	47.000	957.602	1.090.000
Leningen en leasings	957.602	0	957.602	0	957.602	1.090.000
Overige financieringstransacties	0	47.630	0	47.000	0	0

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP eindkrediet:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

MJP initieel krediet:

MJP_HERZIENING_1_BEGINKREDIET_2021 2020: Alg. 24663

J4: Balans



2021

Journalvolgnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / JR-1 Budg. 60286 Alg. 4040102526

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2021	2020
ACTIVA	156.599.835	158.115.139
I. Vlottende activa	20.865.170	23.080.473
A. Liquide middelen en geldbeleggingen	15.713.339	17.896.240
B. Vorderingen op korte termijn	4.484.903	4.517.897
1. Vorderingen uit ruiltransacties	1.712.473	1.385.201
2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties	2.772.429	3.132.696
E. Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vallen	666.928	666.336
II. Vaste activa	135.734.665	135.034.666
A. Vorderingen op lange termijn	7.081.467	7.913.628
1. Vorderingen uit ruiltransacties	1.165.983	1.207.011
2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties	5.915.484	6.706.617
B. Financiële vaste activa	34.819.980	34.970.693
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	31.988.374	32.139.610
3. OCMW-verenigingen	15.676	15.676
4. Andere financiële vaste activa	2.815.929	2.815.407
C. Materiële vaste activa	91.095.545	89.664.063
1. Gemeenschapsgoederen	73.288.470	71.104.491
a. Terreinen en gebouwen	40.904.979	41.974.748
b. Wegen en andere infrastructuur	23.829.647	22.475.156
c. Installaties, machines en uitrusting	3.726.038	2.401.757
d. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	960.508	651.855
e. Leasing en soortgelijke rechten	3.798.928	3.532.605
f. Erfgoed	68.370	68.370
2. Bedrijfsmatige materiële vaste activa	12.675.424	13.385.520
a. Terreinen en gebouwen	12.382.456	13.045.528
c. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	16.921	24.511
d. Leasing en soortgelijke rechten	276.046	315.481
3. Andere materiële vaste activa	5.131.651	5.174.052
a. Terreinen en gebouwen	5.132.031	5.169.416
b. Roerende goederen	-380	4.636
D. Immateriële vaste activa	2.737.674	2.486.283

	2021	2020
PASSIVA	156.599.835	158.115.139
I. Schulden	46.395.155	47.877.027
A. Schulden op korte termijn	11.547.595	10.785.552
1. Schulden uit ruiltransacties	6.478.551	5.916.691
a. Voorzieningen voor risico's en kosten	1.498.884	1.496.855
c. Niet-financiële schulden uit ruiltransacties	4.979.667	4.419.836
2. Schulden uit niet-ruiltransacties	2.419.109	1.712.032
4. Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen	2.649.936	3.156.829
B. Schulden op lange termijn	34.847.559	37.091.475
1. Schulden uit ruiltransacties	34.847.559	37.091.475
a. Voorzieningen voor risico's en kosten	9.637.873	9.581.974
1. Pensioenen en soortgelijke verplichtingen	9.637.873	9.581.974
b. Financiële schulden	25.209.686	27.509.501
II. Nettoactief	110.204.680	110.238.112
A. Kapitaalssubsidies en schenkingen	18.325.094	18.481.744
B. Gecumuleerd overschot of tekort	26.422.150	26.226.330
C. Herwaarderingsreserves	9.457.231	9.529.834
D. Overig nettoactief	56.000.204	56.000.204

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

JR dossier, voorgaand jaar:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60286 Alg. 4040102526

J5: Staat van opbrengsten en kosten



2021

Journalvolgnommern: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / JR-1 Budg. 60286 Alg. 4040102526

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2021	2020
I. Kosten	53.558.961	50.450.283
A. Operationele kosten	52.577.205	49.399.589
1. Goederen en diensten	11.666.487	10.550.773
2. Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	24.864.599	23.809.653
3. Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen	5.582.539	4.726.574
4. Individuele hulpverlening door O.C.M.W.	1.950.232	1.674.822
5. Toegestane werkingsubsidies	6.444.973	5.991.051
6. Toegestane investeringsubsidies	1.909.305	221.774
7. Minderwaarden bij de realisatie van vaste activa	144.782	2.378.600
8. Andere operationele kosten	14.287	46.341
B. Financiële kosten	981.756	1.050.694
II. Opbrengsten	53.754.782	53.523.729
A. Operationele opbrengsten	51.490.783	51.252.608
1. Opbrengsten uit de werking	7.320.217	7.206.638
2. Fiscale opbrengsten en boetes	24.477.545	25.354.004
3. Werkingsubsidies	18.172.406	17.137.330
a. Algemene werkingssubsidies	9.755.958	9.682.828
b. Specifieke werkingssubsidies	8.416.448	7.454.502
4. Recuperatie individuele hulpverlening	168.795	115.255
5. Meerwaarden bij de realisatie van vaste activa	54.278	118.461
6. Andere operationele opbrengsten	1.297.541	1.320.919
B. Financiële opbrengsten	2.263.998	2.271.121
III. Overschot of tekort van het boekjaar	195.821	3.073.446
A. Operationeel overschot of tekort	-1.086.421	1.853.019
B. Financieel overschot of tekort	1.282.242	1.220.426
IV. Verwerking van het overschot of tekort van het boekjaar	195.821	3.073.446
C. Over te dragen overschot of tekort van het boekjaar	195.821	3.073.446

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

JR dossier, voorgaand jaar:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60286 Alg. 4040102526

<u>Algemene rekening</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	<u>Saldo</u>
0120000 Debiteuren wegens persoonlijke zekerheden	2.630.352,50 €	182.879,80 €	2.447.472,70 €
0130000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door OCMW's	0.00 €	81.108,13 €	-81.108,13 €
0130700 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	160.257,97 €	2.382.527,12 €	-2.222.269,15 €
0139000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door andere entiteiten	22.621,83 €	166.717,25 €	-144.095,42 €
0320000 Ontvangen zekerheden	927.542,62 €	5.414,18 €	922.128,44 €
0330000 Zekerheidstellers	5.414,18 €	927.542,62 €	-922.128,44 €
0700000 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	2.846.954,12 €	30.640,92 €	2.816.313,20 €
0700100 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	30.640,92 €	2.846.954,12 €	-2.816.313,20 €
0920000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	31.845.375,92 €	946.087,18 €	30.899.288,74 €
0930000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	946.087,18 €	31.845.375,92 €	-30.899.288,74 €
1090000 Saldo beginbalans	0.00 €	56.000.204,28 €	-56.000.204,28 €
1220000 Herwaarderingsreserves op financiële vaste activa	72.602,76 €	9.529.833,56 €	-9.457.230,80 €
1400000 Overgedragen overschot	1.484.760,08 €	0.00 €	1.484.760,08 €
1410000 Overgedragen overschot	6.351.402,47 €	34.258.312,98 €	-27.906.910,51 €
1500000 Investeringsubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op korte termijn - Nominaal bedrag	0.00 €	2.251.150,52 €	-2.251.150,52 €
1500009 Investeringsubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op korte termijn - Nominaal bedrag	1.326.938,52 €	0.00 €	1.326.938,52 €
1501000 Investeringsubsidies andere overheden met vordering op korte termijn - Nominaal bedrag	46.340,66 €	14.335.543,90 €	-14.289.203,24 €
1501009 Investeringsubsidies andere overheden met vordering op korte termijn-verrekening	4.967.455,74 €	0.00 €	4.967.455,74 €
1502000 Investeringsubsidies derden met vordering op korte termijn-nominaal bedrag	0.00 €	232.028,34 €	-232.028,34 €
1502009 Investeringsubsidies derden met vordering op korte termijn-verrekening	182.810,19 €	0.00 €	182.810,19 €
1510000 Investeringsubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op lange termijn - Nominaal bedrag	0.00 €	10.056.506,04 €	-10.056.506,04 €
1510009 Investeringsubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op lange termijn - Nominaal bedrag	2.223.097,91 €	0.00 €	2.223.097,91 €
1580000 Bijdragen en schenkingen niet gekoppeld aan de operationele activiteiten of de verwerving van vaste activa	159,65 €	196.668,36 €	-196.508,71 €
1600000 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen	0.00 €	162.861,61 €	-162.861,61 €
1600001 Voorzieningen voor responsabiliseringsbijdrage	0.00 €	3.465.893,00 €	-3.465.893,00 €
1600002 Voorzieningen voor pensioenen mandatarissen	0.00 €	6.009.118,79 €	-6.009.118,79 €
1720000 Leasingschulden en soortgelijke schulden in het kader van PPS-overeenkomsten	161.657,79 €	1.803.255,74 €	-1.641.597,95 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
1721000 Leasing aangegaan door en ten laste van de gemeente	185.514,10 €	1.430.254,46 €	-1.244.740,36 €
1733000 Leningen aangegaan door en ten laste van de gemeente	2.260.254,92 €	23.741.527,18 €	-21.481.272,26 €
1733001 Leningen aangegaan door de gemeente ten last van de kerkfabriek	81.322,52 €	128.193,61 €	-46.871,09 €
1740000 Prefinancieringslening finilek	565.947,89 €	565.947,89 €	0,00 €
1740001 Andere leningen - Leningen van de provincies	0,00 €	300.000,00 €	-300.000,00 €
1740008 prefinancieringslening Finilek	70.743,49 €	565.947,89 €	-495.204,40 €
1744000 Overige leningen aangegaan door het bestuur en ten laste van het bestuur	295.516,28 €	295.516,28 €	0,00 €
1744008 Andere leningen - Leningen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden (Riobra)	147.758,14 €	147.758,14 €	0,00 €
2110000 Licenties software en soortgelijke rechten	41.142,93 €	0,00 €	41.142,93 €
2110009 Concessies, octrooien, licenties, knowhow, merken en soortgelijke rechten - Afschrijvingen	0,00 €	41.142,93 €	-41.142,93 €
2140000 Plannen en studies - Aanschaffingswaarde	4.995.309,65 €	311.079,36 €	4.684.230,29 €
2140007 erelonen plannen van aanleg	2.676.634,42 €	2.105.399,25 €	571.235,17 €
2140009 Plannen en studies - afschrijvingen	0,00 €	2.517.791,35 €	-2.517.791,35 €
2200000 Terreinen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	6.645.664,82 €	0,00 €	6.645.664,82 €
2201000 Gronden van gebouwen - Aanschaffingswaarde	2.431.042,27 €	0,00 €	2.431.042,27 €
2202000 Terreinen van wegen - aanschaffingswaarde	4.620.065,58 €	0,00 €	4.620.065,58 €
2210000 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	8.684.960,87 €	187.223,42 €	8.497.737,45 €
2210007 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - in uitvoering	1.516.318,71 €	1.511.751,71 €	4.567,00 €
2210009 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0,00 €	994.063,04 €	-994.063,04 €
2210100 Administratieve gebouwen -aanschaffingswaarde	19.277.220,05 €	0,00 €	19.277.220,05 €
2210109 administratieve gebouwen - afschrijvingen	0,00 €	11.259.452,91 €	-11.259.452,91 €
2210200 Schoolgebouwen - aanschaffingswaarde	11.498.595,21 €	0,00 €	11.498.595,21 €
2210209 schoolgebouwen - afschrijvingen	0,00 €	5.795.459,97 €	-5.795.459,97 €
2210300 Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst - aanschaffingswaarde	17.622.708,86 €	0,00 €	17.622.708,86 €
2210307 Gebouwen - gemeenschapsgoederen	757,20 €	757,20 €	0,00 €
2210309 gebouwen voor sport, cultuur en eredienst- afschrijvingen	0,00 €	14.349.871,05 €	-14.349.871,05 €
2210400 Andere gebouwen - aanschaffingswaarde	5.118.143,71 €	0,00 €	5.118.143,71 €
2210409 andere gebouwen - afschrijvingen	0,00 €	3.225.363,06 €	-3.225.363,06 €
2211100 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	189.423,35 €	10.375,02 €	179.048,33 €
2211107 administratieve gebouwen - buitengewoon onderhoud	179.048,33 €	179.048,33 €	0,00 €
2211200 Schoolgebouwen - buitengewoon onderhoud	22.147,39 €	0,00 €	22.147,39 €
2211207 Schoolgebouwen - buitengewoon onderhoud	1.435,03 €	1.435,03 €	0,00 €

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
2211300 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	141.576,62 €	0.00 €	141.576,62 €
2211307 Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst - buitengewoon onderhoud	64.566,55 €	53.364,71 €	11.201,84 €
2211309 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	10.609,37 €	-10.609,37 €
2211407 Andere gebouwen - buitengewoon onderhoud	470.079,67 €	0.00 €	470.079,67 €
2240000 Wegen - Aanschaffingswaarde	36.733.653,62 €	524.102,97 €	36.209.550,65 €
2240007 Wegenwerken in uitvoering	5.791.514,61 €	5.859.695,87 €	-68.181,26 €
2240009 Wegen - Afschrijvingen	0.00 €	15.201.091,50 €	-15.201.091,50 €
2241000 Voetpaden - Aanschaffingswaarde	1.539.731,82 €	0.00 €	1.539.731,82 €
2241007 voetpaden - in uitvoering	140.279,90 €	140.279,90 €	0,00 €
2241009 voetpaden- Afschrijvingen	0.00 €	364.868,67 €	-364.868,67 €
2250200 wegbeplantingen - aanschaffingswaarde	1.014.433,87 €	0.00 €	1.014.433,87 €
2250209 wegbeplantingen - afschrijvingen	0.00 €	983.410,26 €	-983.410,26 €
2280000 Openbare verlichting - Aanschaffingswaarde	86.629,81 €	0.00 €	86.629,81 €
2280009 Openbare verlichting - afschrijvingen	0.00 €	59.554,68 €	-59.554,68 €
2280100 Overige onroerende infrastructuur - Aanschaffingswaarde	1.112.519,34 €	0.00 €	1.112.519,34 €
2280107 Overige onroerende infrastructuur - in uitvoering	278.779,52 €	0.00 €	278.779,52 €
2280109 Overige onroerende infrastructuur - afschrijvingen	0.00 €	711.978,79 €	-711.978,79 €
2280409 Riolering - afschrijvingen	0.00 €	252.717,20 €	-252.717,20 €
2281900 Overige onroerende infrastructuur - Aanschaffingswaarde	127.061,19 €	0.00 €	127.061,19 €
2281909 Overige onroerende infrastructuur - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	4.235,37 €	-4.235,37 €
2289000 Overige onroerende infrastructuur - Aanschaffingswaarde	1.114.788,18 €	0.00 €	1.114.788,18 €
2289007 Andere onroerende infrastructuur - Activa in aanbouw	881.307,95 €	826.899,70 €	54.408,25 €
2289009 Overige onroerende infrastructuur - afschrijvingen	0.00 €	62.217,60 €	-62.217,60 €
2290100 Terreinen - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	982.630,00 €	0.00 €	982.630,00 €
2291000 Gebouwen - bedrijfsmatige MVA	17.304.817,78 €	0.00 €	17.304.817,78 €
2291009 Gebouwen - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	5.951.367,01 €	-5.951.367,01 €
2291100 Grote herstel. en onderhoudswerken gebouwen bedrijfsmatige MVA	94.960,45 €	0.00 €	94.960,45 €
2291109 Gebouwen - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	48.585,01 €	-48.585,01 €
2292007 Bebouwde terreinen-bedrijfsmatige materiële vaste activa-in uitvoering	144.781,95 €	144.781,95 €	0,00 €
2300000 Installaties, machines en uitrusting - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	6.874.825,03 €	247,04 €	6.874.577,99 €
2300009 Installaties, machines en uitrusting - gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	3.148.540,34 €	-3.148.540,34 €

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
2400000 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	760.800,82 €	0.00 €	760.800,82 €
2400009 Meubilair en kantooruitrusting - gemeenschapsgoederen - Afschrijvingen	0.00 €	691.727,05 €	-691.727,05 €
2410000 Informaticamateriaal	1.712.614,19 €	1.147,48 €	1.711.466,71 €
2410009 Informaticamateriaal - gemeenschapsgoederen - Afschrijvingen	0.00 €	994.999,99 €	-994.999,99 €
2430000 aankoop rollend materieel - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	10.374,00 €	0.00 €	10.374,00 €
2430009 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - gemeenschapsgoederen - Afschrijvingen	0.00 €	10.374,00 €	-10.374,00 €
2430100 Fietsen, brom- en motorfietsen - aanschaffingswaarde	20.803,21 €	0.00 €	20.803,21 €
2430109 Fietsen, brom- en motorfietsen - afschrijvingen	0.00 €	9.618,95 €	-9.618,95 €
2430200 Auto's en bestelwagens - aanschaffingswaarde	16.345,00 €	0.00 €	16.345,00 €
2430209 Auto's en bestelwagen - afschrijvingen	0.00 €	16.345,00 €	-16.345,00 €
2430300 Vrachtwagens - aanschaffingswaarde	290.915,81 €	0.00 €	290.915,81 €
2430309 Vrachtwagens - afschrijvingen	0.00 €	271.344,06 €	-271.344,06 €
2430400 ander transportmateriaal (tractors, aanhangwagens,...) - aanschaffingswaarde	382.010,93 €	0.00 €	382.010,93 €
2430409 ander transportmateriaal - afschrijvingen	0.00 €	237.798,99 €	-237.798,99 €
2450000 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - bedrijfsmatige materiële vaste activa	968.096,58 €	0.00 €	968.096,58 €
2450009 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	951.175,15 €	-951.175,15 €
2480000 Rollend materieel bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	175.095,72 €	0.00 €	175.095,72 €
2480009 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	175.095,72 €	-175.095,72 €
2500000 Onroerende goederen in leasing - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	5.740.876,04 €	0.00 €	5.740.876,04 €
2500009 onroerende goederen in leasing - gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	90.507,37 €	2.126.232,05 €	-2.035.724,68 €
2510000 Glasbollen in leasing 5 Jr	127.160,69 €	0.00 €	127.160,69 €
2510009 Installaties, machines en uitrusting in leasing o gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	33.384,51 €	-33.384,51 €
2530000 Terreinen en gebouwen in leasing of op grond van een soortgelijk recht- bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	1.293.000,48 €	0.00 €	1.293.000,48 €
2530009 Terreinen en gebouwen in leasing of op grond van een soortgelijk recht- bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	1.016.954,48 €	-1.016.954,48 €
2600000 Terreinen en gebouwen - andere materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	5.284.641,73 €	36.750,00 €	5.247.891,73 €
2600009 Terreinen en gebouwen - overige materiële vaste activa - afschrijvingen	0.00 €	239.778,16 €	-239.778,16 €
2610000 Terreinen -overige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	123.917,50 €	0.00 €	123.917,50 €
2650000 Roerende goederen - overige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	11.588,00 €	-11.588,00 €

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
2670000 Roerende kunstwerk (schilderijen)- overige MVA - Aanschaffingswaarde	11.207,60 €	0.00 €	11.207,60 €
2700000 Onroerend kunstpatrimonium WZC- Aanschaffingswaarde	68.370,00 €	0.00 €	68.370,00 €
2810000 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	30.583.474,68 €	81.633,00 €	30.501.841,68 €
281100 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - nog te storten bedragen (-)	522,59 €	522,59 €	0,00 €
2811000 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - nog te storten bedragen (-)	3.000,00 €	55.892,50 €	-52.892,50 €
2818000 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - geboekte meerwaarde	2.763.261,98 €	0.00 €	2.763.261,98 €
2819000 Belangen in en vorderingen op intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - geboekte waardeverminderingen (-)	0.00 €	1.223.836,93 €	-1.223.836,93 €
2830000 Belangen in OCMW-verenigingen - aanschaffingswaarde	15.676,00 €	0.00 €	15.676,00 €
2840000 Andere aandelen - aanschaffingswaarde	2.828.756,56 €	0.00 €	2.828.756,56 €
2841000 Andere aandelen - nog te storten bedragen (-)	3.522,59 €	16.349,71 €	-12.827,12 €
2903000 Vorderingen wegens toegestane leningen - nominale waarde	900.470,73 €	13.088,20 €	887.382,53 €
2903004 Vorderingen wegens toegestane leningen - nominale waarde - Leningen van/aan autonome gemeente- en provinciebedrijven	406.540,11 €	127.939,76 €	278.600,35 €
2912000 Vorderingen wegens investeringssubsidies in kapitaal - nominale waarde	2.175.124,64 €	640.940,76 €	1.534.183,88 €
2913000 Vorderingen wegens prefinanciering investeringssubsidies - VIPA	5.007.200,24 €	625.900,03 €	4.381.300,21 €
4000000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - nominale waarde	7.882.604,51 €	7.179.544,34 €	703.060,17 €
4000300 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - nominale waarde	3.355.826,69 €	2.750.836,76 €	604.989,93 €
4000500 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - nominale waarde	9.547,80 €	9.290,87 €	256,93 €
4005000 Andere niet-operationele vorderingen uit niet-ruiltransacties - nominale waarde	1.221.076,33 €	1.217.395,05 €	3.681,28 €
4005001 te ontvangen creditintresten op fin.rekeningen	1.445,56 €	1.325,16 €	120,40 €
4005004 te ontvangen dividenden	951.436,70 €	951.436,70 €	0,00 €
4040000 Te innen opbrengsten uit ruiltransacties	193.099,04 €	193.099,04 €	0,00 €
4050000 Borgtochten betaald in contanten	7.179,76 €	1.261,76 €	5.918,00 €
4060000 Vooruitbetalingen op ruiltransacties	47.366,37 €	42.904,44 €	4.461,93 €
4060020 Voorschot responsabiliseringsbijdrage 2020	241.757,04 €	241.757,04 €	0,00 €
4060021 Voorschot responsabiliseringsbijdrage 2021	320.084,16 €	160.042,08 €	160.042,08 €
4070000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - dubieuze debiteuren	1.221.081,55 €	563.446,73 €	657.634,82 €
4080000 Interne rekening-courant OCMW/gemeente	10.990.000,00 €	3.220.000,00 €	7.770.000,00 €
4090000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - geboekte waardeverminderingen	399.228,89 €	826.921,24 €	-427.692,35 €

<u>Algemene rekening</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	<u>Saldo</u>
4130000 Vorderingen uit eigen belastingen	24.369.196,65 €	22.520.853,13 €	1.848.343,52 €
4131000 Te ontvangen aanvullende belastingen	2.965.625,69 €	2.928.562,67 €	37.063,02 €
4135000 Vorderingen uit recuperatie van specifieke kosten sociale dienst	149.728,91 €	134.161,16 €	15.567,75 €
4151000 Vorderingen wegens investeringssubsidies	687.814,79 €	687.814,79 €	0,00 €
4153000 Vorderingen wegens werkingssubsidies	19.542.237,16 €	18.723.346,16 €	818.891,00 €
4153001 Terugvordering van intrestlasten t.l.v. derden	50.918,59 €	39.227,59 €	11.691,00 €
4153100 Vorderingen wegens werkingssubsidies andere overheden	2.017,37 €	1.473,26 €	544,11 €
4160000 Diverse operationele vorderingen uit niet-ruiltransacties - nominaal bedrag	184.915,27 €	177.933,87 €	6.981,40 €
4160001 Diverse operationele vorderingen uit niet-ruiltransacties - overdracht	114.621,96 €	108.672,66 €	5.949,30 €
4170000 dubieuze debiteuren vorderingen uit niet-ruiltransacties	198.925,00 €	97.115,51 €	101.809,49 €
4190000 geboekte waardeverminderingen (-)uit niet-ruiltransacties	63.835,87 €	138.247,09 €	-74.411,22 €
4220000 Leasingschulden die binnen het jaar vervallen	30.321,44 €	30.321,44 €	0,00 €
4220008 Leasingschulden Fluvius - overname verlichtingsnet	142.157,37 €	291.339,08 €	-149.181,71 €
4221000 Leasingschulden die binnen het jaar vervallen	150.278,27 €	306.945,75 €	-156.667,48 €
4233000 Schulden die binnen het jaar vervallen ten laste van de gemeente	2.393.722,70 €	4.653.977,63 €	-2.260.254,93 €
4233001 schulden die binnen het jaar vervallen ten laste van de kerkfabrieken	12.681,88 €	25.770,08 €	-13.088,20 €
4240008 Andere leningen - Leningen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	768.501,63 €	839.245,12 €	-70.743,49 €
4300002 diverse financiële schulden	547,47 €	547,47 €	0,00 €
4400000 Leveranciers	33.554.955,97 €	36.049.601,21 €	-2.494.645,24 €
4440000 Te ontvangen facturen	497.016,90 €	942.442,48 €	-445.425,58 €
4452000 Vervallen kapitaalaflossingen en vervallen intrest inzake leasingsschulden	122.760,94 €	189.437,05 €	-66.676,11 €
4453000 Vervallen kapitaalaflossingen en vervallen intrest aan kredietinstellingen	3.511.780,03 €	4.252.993,68 €	-741.213,65 €
4460000 Te betalen toegestane leningen	328.369,91 €	329.131,83 €	-761,92 €
4480000 Interne rekening-courant	4.420.786,00 €	12.190.786,00 €	-7.770.000,00 €
4492000 Te betalen en terug te betalen borgtochten	944.907,83 €	968.918,37 €	-24.010,54 €
4493000 Borgtochten te ontvangen in contanten	1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €
4493001 reservatie KDV	23.518,80 €	50.318,80 €	-26.800,00 €
4493002 waarborg voetpaden	32.746,40 €	33.746,40 €	-1.000,00 €
4493003 waarborg kapvergunningen	227.139,44 €	227.139,44 €	0,00 €
4493004 Waarborgen huishuur en activiteiten	0,00 €	1.504,61 €	-1.504,61 €
4530000 Ingehouden bedrijfsvoorheffing	2.999.587,34 €	3.621.469,20 €	-621.881,86 €
4530500 Ingehouden voorheffing - OCMW	165.268,94 €	165.268,94 €	0,00 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
4540000 RSZ	7.977.327,22 €	8.470.857,15 €	-493.529,93 €
4540500 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid - OCMW	309.993,05 €	309.993,05 €	0,00 €
4545200 bijdrage voor pensioen mandatarissen	4.272,83 €	4.272,83 €	0,00 €
4545300 Pensioenbijdragen voor de gemeentelijke kassen	1.279.879,47 €	1.300.728,53 €	-20.849,06 €
4545350 Pensioenbijdragen voor de gemeentelijke kassen - OCMW	27.748,70 €	27.748,70 €	0,00 €
4550000 Bezoldigingen	11.045.308,07 €	11.086.676,48 €	-41.368,41 €
4550001 Diverse inhoudingen bezoldigingen (partijbijdrage, groepsverzekering)	36.654,35 €	36.654,35 €	0,00 €
4550500 Bezoldigingen - OCMW	19.357,27 €	19.357,27 €	0,00 €
4550501 Diverse inhoudingen - OCMW	289,36 €	289,36 €	0,00 €
4590000 Loonbeslag	37.485,16 €	37.485,16 €	0,00 €
4590500 Andere sociale schulden - OCMW	5.041,11 €	5.041,11 €	0,00 €
4600000 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen	0,00 €	351.524,43 €	-351.524,43 €
4600001 Voorzieningen voor responsabiliseringsbijdrage	55.899,00 €	220.289,00 €	-164.390,00 €
4610000 Voorzieningen voor vakantiegeld	0,00 €	982.969,50 €	-982.969,50 €
4810000 Werkingsschulden inzake sociale dienstverlening OCMW	1.990.620,24 €	2.038.392,86 €	-47.772,62 €
4820000 Ontvangen voorschotten en terugbetalingen inzake subsidies	59.645,44 €	75.817,32 €	-16.171,88 €
4830000 Ontvangen vooruitbetalingen op niet-ruiltransacties	411.927,75 €	1.678.289,83 €	-1.266.362,08 €
4890000 te betalen toegestane subsidies	1.006.634,16 €	1.696.306,60 €	-689.672,44 €
4891001 Te identificeren verrichtingen	4.111.167,96 €	4.146.061,35 €	-34.893,39 €
4891003 Waarborg voetpaden	434.569,72 €	796.669,72 €	-362.100,00 €
4891004 Waarborg activiteiten	0,00 €	150,00 €	-150,00 €
4891005 waarborg laekelinde	9.500,00 €	10.500,00 €	-1.000,00 €
4891008 Waarborg kaarten containerpark	2.264,13 €	2.264,13 €	0,00 €
4891501 Te identificeren verrichtingen OCMW	446.688,46 €	447.674,87 €	-986,41 €
4943004 Vorderingen wegens toegestane leningen die binnen het jaar vervallen - Leningen aan autonome gemeente- en provinciebedrijven	55.693,57 €	27.753,81 €	27.939,76 €
4943009 Vorderingen wegens toegestane leningen die binnen het jaar vervallen - Leningen aan andere entiteiten	25.770,08 €	12.681,88 €	13.088,20 €
4951000 Vorderingen wegens investeringssubsidies in kapitaal die binnen het jaar vervallen	640.940,76 €	640.940,76 €	0,00 €
4952000 Vipa-subsidies	1.251.800,06 €	625.900,03 €	625.900,03 €
4990000 Wachtrekeningen	22.878,84 €	22.878,84 €	0,00 €
5300000 Termijndeposito's - nominale waarde- GEM	1.011.867,76 €	505.933,88 €	505.933,88 €

<u>Algemene rekening</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	<u>Saldo</u>
5305000 Termijndeposito's - nominale waarde - OCMW	12.092.594,87 €	8.342.096,78 €	3.750.498,09 €
5500000 Kredietinstellingen - rekening-courant-GEM	121.913.538,40 €	111.129.199,25 €	10.784.339,15 €
5500002 Kredietinstellingen - betalingen in uitvoering (-) - GEM	22.006.102,95 €	22.006.102,95 €	0,00 €
5505000 Kredietinstellingen - rekening-courant-OCMW	17.600.722,82 €	16.930.898,58 €	669.824,24 €
5505002 Kredietinstellingen - betalingen in uitvoering (-)-OCMW	4.917.302,60 €	4.917.302,60 €	0,00 €
5700000 Kas van de gemeente	74.084,36 €	71.340,73 €	2.743,63 €
5705000 Kas van het OCMW	9.762,90 €	9.762,90 €	0,00 €
5800000 Interne overboekingen - GEM	54.879.926,15 €	54.879.926,15 €	0,00 €
5800097 Interne overboekingen	46.595,20 €	46.595,20 €	0,00 €
5800099 Interne overboekingen	8.162.223,35 €	8.162.223,35 €	0,00 €
5800200 Interne overboekingen zakgeld WZC	8.385,00 €	8.385,00 €	0,00 €
5801000 Ontvangsten bancontact	70.648,25 €	70.648,25 €	0,00 €
5805000 Interne overboekingen - OCMW	6.336.961,36 €	6.336.961,36 €	0,00 €
5805001 Interne overboekingen - OCMW	46.940,55 €	46.940,55 €	0,00 €
6030000 Algemene onderaannemingen	3.368.487,47 €	204.294,46 €	3.164.193,01 €
6040100 Aankopen huisvuilzakken	32.660,84 €	495,73 €	32.165,11 €
6040200 Aankopen compostvaten/compostbakken	4.305,41 €	0,00 €	4.305,41 €
6040300 Aankopen boeken/folders	626,40 €	0,00 €	626,40 €
6040400 Aankopen drank cafetaria	51.658,93 €	889,12 €	50.769,81 €
6040500 Aankopen warme maaltijden	574.911,34 €	748,65 €	574.162,69 €
6100100 Huur en huurlasten terreinen	5.893,31 €	0,00 €	5.893,31 €
6100200 Huur en huurlasten gebouwen	40.193,14 €	72,96 €	40.120,18 €
6100300 Huur en huurlasten containers	38.266,02 €	0,00 €	38.266,02 €
6102100 Overige vergoedingen voor het gebruik van onroerende goederen	2.400,00 €	0,00 €	2.400,00 €
6103100 Onderhoud en herstellingen gebouwen	523.902,88 €	13.319,57 €	510.583,31 €
6110000 elektriciteit	798.697,88 €	12.595,31 €	786.102,57 €
6111000 gas	374.421,59 €	22.952,19 €	351.469,40 €
6112000 aardolieproducten	18.048,69 €	0,00 €	18.048,69 €
6120300 Verzekeringen	104.771,73 €	5.728,80 €	99.042,93 €
6130100 Telefoon-gsm	108.730,16 €	1.463,40 €	107.266,76 €
6130200 internet-tv	48.054,45 €	81,84 €	47.972,61 €
6130300 water	78.264,40 €	8.472,20 €	69.792,20 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
6130400 frankeerkosten	132.540,30 €	0.00 €	132.540,30 €
6130500 drukwerk	27.490,07 €	1.385,84 €	26.104,23 €
6130600 kantoorbenodigdheden	38.846,89 €	38,06 €	38.808,83 €
6130700 auteursrechten(sabam - billijke vergoeding)	21.354,78 €	1.172,36 €	20.182,42 €
6130800 kosten van de informatica	550.764,17 €	2.844,82 €	547.919,35 €
6130900 onderhoudsproducten	68.870,88 €	1.407,88 €	67.463,00 €
6131000 aanmaken van gemeentelijk infoblad	51.426,96 €	0.00 €	51.426,96 €
6131100 medisch materiaal	5.949,21 €	0.00 €	5.949,21 €
6131200 kosten inrichten examens	24.987,10 €	0.00 €	24.987,10 €
6131300 vorming en opleiding	77.279,85 €	5.780,00 €	71.499,85 €
6131400 beroepskledij (AK en onderhoud)	60.572,77 €	0.00 €	60.572,77 €
6131500 eigen verbruiksgoederen	16.836,34 €	0.00 €	16.836,34 €
6131600 dienstverplaatsingen	13.935,85 €	112,88 €	13.822,97 €
6131700 lidgelden en vergunningen	121.293,18 €	3.500,00 €	117.793,18 €
6131800 onderhoud en herstellingen tapijten, linnen,...	4.094,42 €	22,08 €	4.072,34 €
6131900 receptie en restaurantkosten	37.470,54 €	56,29 €	37.414,25 €
6132000 klein gerief en gereedschap/technische benodigdheden	248.637,16 €	1.422,30 €	247.214,86 €
6132100 technische benodigdheden - huur- en onderhoudskosten	49.236,92 €	60,50 €	49.176,42 €
6132200 procedure en vervolgingskosten	9.790,07 €	3.185,01 €	6.605,06 €
6132300 kosten sociaal secretariaat	62.152,81 €	0.00 €	62.152,81 €
6132400 erelonen	52.722,42 €	748,00 €	51.974,42 €
6132500 begrafeniskosten persoNI	2.404,00 €	0.00 €	2.404,00 €
6132600 prestaties arbeidsgeneeskundige dienst (bijdrage)	11.508,55 €	0.00 €	11.508,55 €
6132700 andere technische prestaties	404.496,23 €	9.406,80 €	395.089,43 €
6132800 andere administratiekosten	218.394,78 €	1.758,08 €	216.636,70 €
6132900 geschenken en bloemen	26.165,12 €	656,00 €	25.509,12 €
6133000 Organisatie festiviteiten	224.608,26 €	1.702,47 €	222.905,79 €
6133100 vergoeding lezingen, optredens, gidsbeurten e.d.	1.442.074,02 €	660.431,70 €	781.642,32 €
6133200 publicatie- en aankondigingskosten	8.987,35 €	0.00 €	8.987,35 €
6133300 cheques wijk-werken	5.110,80 €	0.00 €	5.110,80 €
6133400 boeken,tijdschriften, documentatie	55.034,82 €	0.00 €	55.034,82 €
6133500 kosten van AK/VK en (ver)huringen	12.796,96 €	0.00 €	12.796,96 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
6133600 erelonen en vergoedingen voor commissies, jury's, adviesraden, e.a.	52.080,08 €	0.00 €	52.080,08 €
6133700 Digitale communicatie	26.901,68 €	0.00 €	26.901,68 €
6140100 onderhoud en herstellingen openbare verlichting	118.831,16 €	0.00 €	118.831,16 €
6140300 werkingskosten pb	103.568,24 €	0.00 €	103.568,24 €
6140400 schoolbenodigdheden	204.144,22 €	1.946,70 €	202.197,52 €
6140500 uitstappen	56.131,00 €	0.00 €	56.131,00 €
6140600 collecties voor de bibliotheek	99.264,65 €	3.968,97 €	95.295,68 €
6140700 Kosten voor aflevering administratieve stukken	204.709,12 €	41,00 €	204.668,12 €
6140900 diverse verbruiksgoederen voor de dienstverlening	47.836,46 €	730,20 €	47.106,26 €
6141000 aanbrengen wegmarkeringen	91.195,90 €	0.00 €	91.195,90 €
6141100 sneeuwopruiming en bestrijding	7.452,85 €	0.00 €	7.452,85 €
6141200 onderhoud en herstellingen wachthuisjes	723,58 €	0.00 €	723,58 €
6141300 aankoop straatmeubilair (borden, wegwijzers, e.a...)	30.258,98 €	0.00 €	30.258,98 €
6141400 onderhoud en herstellingen verkeerssignalisatie	3.211,57 €	0.00 €	3.211,57 €
6141500 Prijzengeld Jrmakten	10.630,67 €	0.00 €	10.630,67 €
6141600 benodigdheden voor aanleg en onderhoud van wegen	40.534,89 €	64,70 €	40.470,19 €
6141700 Vergoeding kunstgrasveld	41.078,55 €	0.00 €	41.078,55 €
6150200 huur /lease machines en uitrusting - langlopende contracten	29.625,09 €	389,77 €	29.235,32 €
6150300 onderhoud en herstellingen machines/uitrusting	98.526,53 €	7.334,51 €	91.192,02 €
6150400 huur/lease wagens	199.963,94 €	2.731,83 €	197.232,11 €
6150500 onderhoud en herstellingen wagens	81.001,12 €	0.00 €	81.001,12 €
6150600 brandstof wagens	67.384,33 €	0.00 €	67.384,33 €
6150700 huur/lease van kantooruitrusting	62.007,04 €	1.506,00 €	60.501,04 €
6157000 Wettelijke formaliteiten Registratie hypotheek, BM,	1.736,44 €	0.00 €	1.736,44 €
6159100 Administratieve ondersteuning	17.520,34 €	0.00 €	17.520,34 €
6160001 medische, paramedisch en verzorgingsbenodigdheden rusthuis	29.477,71 €	0.00 €	29.477,71 €
6160002 medische, paramedisch en verzorgingsbenodigdheden residenten	72.191,74 €	6.597,45 €	65.594,29 €
6160004 Verbruiksgoederen kine-ergo	4.446,48 €	0.00 €	4.446,48 €
6160005 Luiers, incontinentiematerieel	23.954,07 €	2.160,56 €	21.793,51 €
6160006 vrijwilligersvervoer	46.875,08 €	0.00 €	46.875,08 €
6160007 Erelonen geneesheren, kiné, pedicure	58.433,67 €	6.009,00 €	52.424,67 €
6160008 Vergoeding coördinerend geNsheer	23.064,59 €	0.00 €	23.064,59 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
6164000 Uitgegeven was en strijk residenten	21.684,02 €	0.00 €	21.684,02 €
6164001 uitgegeven was en strijk linnen	43.541,08 €	0.00 €	43.541,08 €
6164200 Zakgeld residenten WZC	4.680,82 €	130,00 €	4.550,82 €
6164300 Kosten kapper	27.035,00 €	0.00 €	27.035,00 €
6164400 Activiteiten van informatieve, recreatieve, vormende aard, animatiewerking	24.763,80 €	821,37 €	23.942,43 €
6164600 Opendeurdagen	1.939,52 €	0.00 €	1.939,52 €
6164700 Ondersteuning mantelzorg	1.043,14 €	0.00 €	1.043,14 €
6167000 Schuldbemiddeling	35.038,06 €	39.702,94 €	-4.664,88 €
6170000 Tewerkstelling via interim	340.148,10 €	9.335,74 €	330.812,36 €
6200100 presentiegelden mandatarissen/Gr-leden	99.847,15 €	0.00 €	99.847,15 €
6200200 Bezoldigingen schepenen + ocmw voorzitter	521.937,57 €	4.414,70 €	517.522,87 €
6201100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - statutairen	4.552.821,56 €	13.013,63 €	4.539.807,93 €
6202100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - contractuelen	9.667.027,14 €	25.180,71 €	9.641.846,43 €
6204100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - andere tijdelijk personeel (vrijwilligers)	309.450,30 €	0.00 €	309.450,30 €
6205100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - art. 60	589.725,47 €	2.417,41 €	587.308,06 €
6206100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - jobstudenten	179.697,75 €	0.00 €	179.697,75 €
6207100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - onderwijzend personeel ten laste van het bestuur	112.461,08 €	28.814,76 €	83.646,32 €
6208100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - onderwijzend personeel ten laste van andere overheden	2.782.000,00 €	0.00 €	2.782.000,00 €
6210200 Werkgeversbijdragen RSZ - politiek personeel - schepenen	6.794,34 €	0.00 €	6.794,34 €
6211100 Werkgeversbijdragen RSZ - statutairen	633.437,96 €	3.272,56 €	630.165,40 €
6211300 Pensioenbijdragen statutairen	1.226.601,94 €	3.133,47 €	1.223.468,47 €
6212100 Werkgeversbijdragen RSZ - contractuelen	2.769.599,91 €	23.698,10 €	2.745.901,81 €
6214100 Werkgeversbijdragen RSZ - ander tijdelijk personeel (jobstudenten, vrijwilligers,...)	33,37 €	0.00 €	33,37 €
6216100 Werkgeversbijdragen RSZ - jobstudenten	9.743,52 €	0.00 €	9.743,52 €
6219000 Werkgeversbijdragen - responsabiliseringsbijdrage	251.281,80 €	77.553,18 €	173.728,62 €
6222200 Werkgeversbijdragen RSZ- contractuelen - 2de pensioenpijler	287.880,56 €	706,06 €	287.174,50 €
6230100 Woon-werkverkeer	34.123,21 €	0.00 €	34.123,21 €
6230200 vakbondspremie	18.806,20 €	2.637,66 €	16.168,54 €
6230300 Verzekering arbeidsongevallen	67.308,77 €	10.764,22 €	56.544,55 €
6230400 bijdrage aan arbeidsgeneeskundige dienst	69.108,24 €	6.404,54 €	62.703,70 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
6230500 Hospitalisatieverzekering	26.600,81 €	18,69 €	26.582,12 €
6230600 Bijdrage aan de GSD	24.073,06 €	0.00 €	24.073,06 €
6231100 Maaltijdcheques - statutair	118.688,00 €	0.00 €	118.688,00 €
6231200 Ecocheques - statutair	20.632,00 €	832,00 €	19.800,00 €
6232100 Maaltijdcheques - contractuelen	393.708,00 €	140,00 €	393.568,00 €
6232200 Ecocheques - contractuelen	66.057,00 €	5.112,00 €	60.945,00 €
6240100 Pensioenen politiek personeel	233.269,45 €	3,01 €	233.266,44 €
6301000 Afschrijvingen op immateriële vaste activa	458.400,12 €	0.00 €	458.400,12 €
6302001 Afschrijvingen op gebouwen	2.243.564,03 €	0.00 €	2.243.564,03 €
6302002 Afschrijvingen op overige onroerende goederen	126.570,48 €	0.00 €	126.570,48 €
6302003 Afschrijvingen op installaties	546.834,23 €	0.00 €	546.834,23 €
6302004 Afschrijvingen op meubilair	23.667,09 €	0.00 €	23.667,09 €
6302005 Afschrijvingen op informaticamateriaal	243.015,04 €	0.00 €	243.015,04 €
6302006 Afschrijvingen op goederen in leasing	360.794,96 €	90.507,37 €	270.287,59 €
6302007 Afschrijvingen op wegen	1.517.048,58 €	0.00 €	1.517.048,58 €
6302008 Afschrijvingen op voertuigen	56.185,40 €	0.00 €	56.185,40 €
6340000 Waardevermindering op werkingsvorderingen op korte termijn - toevoeging	502.103,57 €	0.00 €	502.103,57 €
6341000 Waardevermindering op werkingsvorderingen op korte termijn - terugneming (-)	0.00 €	463.064,76 €	-463.064,76 €
6360000 Voorzieningen voor vakantiegeld - toevoeging	57.927,50 €	0.00 €	57.927,50 €
6400100 Onroerende voorheffing	1.497,66 €	10,94 €	1.486,72 €
6400200 Roerende voorheffing	297,24 €	0.00 €	297,24 €
6400300 belasting inverkeerstelling	1.975,00 €	1.055,00 €	920,00 €
6420000 ontlastingen	11.583,29 €	0.00 €	11.583,29 €
6480010 Leefloon (55%)	1.234.827,27 €	2.661,48 €	1.232.165,79 €
6480050 Leefloon inschrijving vreemdelingenregister (100%)	122.878,73 €	1.419,46 €	121.459,27 €
6480060 Leefloon ex-dakloze (100%)	92.136,72 €	856,32 €	91.280,40 €
6480090 Leefloon installatiepremie (100%)	8.064,86 €	0.00 €	8.064,86 €
6480100 Leefloon - extra premie covid 19	72.775,00 €	0.00 €	72.775,00 €
6481000 Steun in speciën	36.903,27 €	225,00 €	36.678,27 €
6481001 Sociale culturele steun	19.188,29 €	0.00 €	19.188,29 €
6481002 Sociaal Stookoliefonds	6.396,88 €	0.00 €	6.396,88 €
6481003 Specifieke hulp onderhouds- gelden (art.68 quinquies)	550,02 €	0.00 €	550,02 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
6481004 Installatiepremie gerechtigden vervangingsinkomen (100%)	14.199,72 €	0.00 €	14.199,72 €
6481005 steun covid-19 subsidie	73.926,43 €	62,50 €	73.863,93 €
6481006 Specifieke steun - psychologisch welzijn	1.600,00 €	0.00 €	1.600,00 €
6482011 Toeken. dienstverlening gas en electriciteit	1.489,64 €	0.00 €	1.489,64 €
6482012 Energielevering (wet 04/09/02)	18.265,51 €	0.00 €	18.265,51 €
6482020 Betaling bijdragen ziekte en invaliditeit	2.687,12 €	0.00 €	2.687,12 €
6482030 Transportkosten van geholpen personen	2.497,02 €	0.00 €	2.497,02 €
6482040 Hospitalisatie- en medische kosten	6.299,99 €	0.00 €	6.299,99 €
6482100 Verblijfskosten van bejaarden in rusthuis beheerd door OCMW	16.461,22 €	6.304,19 €	10.157,03 €
6482110 Verblijfskosten van bejaarden in rusthuizen beheerd door andere instellingen	75.949,60 €	0.00 €	75.949,60 €
6482130 Plaatsingskosten in onthaaltehuizen	4.096,44 €	0.00 €	4.096,44 €
6482160 Bijdrage i/d opvang van kinderen in kinderdagverblijven beheerd door andere	400,00 €	0.00 €	400,00 €
6482220 Bijdrage in de huur	14.750,98 €	10.165,00 €	4.585,98 €
6482221 Bijdrage in de huurwaarborg	11.108,61 €	1.300,00 €	9.808,61 €
6482240 Bijdrage voor kosten van paramedische verzorging	5.565,67 €	755,86 €	4.809,81 €
6482250 Bijdrage voor farmaceutische kosten	596,71 €	0.00 €	596,71 €
6482260 Bijdrage voor begrafeniskosten	7.240,08 €	0.00 €	7.240,08 €
6482310 Tegemoetkoming als steunverlenend centrum ten gunste van behoeftigen	91.113,46 €	1.138,37 €	89.975,09 €
6482350 Tegemoetkoming als steunverlenend centrum ten gunste van toegewezen asielzoekers	33.301,29 €	150,00 €	33.151,29 €
6490100 bijdragen aan verbonden entiteiten	4.166.043,32 €	0.00 €	4.166.043,32 €
6490200 bijdragen aan de hulpverleningszone	1.407.301,19 €	0.00 €	1.407.301,19 €
6490300 bijdragen aan de kerkfabrieken	40.831,83 €	0.00 €	40.831,83 €
6490400 subsidies/bijdragen aan gezinnen/privé-personen	72.265,18 €	6.980,00 €	65.285,18 €
6490500 bijdragen aan handelaars	21.000,00 €	0.00 €	21.000,00 €
6490600 bijdragen aan verenigingen	611.899,65 €	43.906,55 €	567.993,10 €
6495000 prijssubsidies	330.518,00 €	154.000,00 €	176.518,00 €
6500000 intresten van leningen ten laste van het bestuur	982.070,48 €	36.151,31 €	945.919,17 €
6500001 intresten van leningen ten laste van kerkfabrieken	3.159,62 €	606,66 €	2.552,96 €
6500003 intresten van prefinancieringsleningen	14.114,38 €	0.00 €	14.114,38 €
6570100 Kosten voor het beheer van de rekeningen	927,81 €	0.00 €	927,81 €
6570200 nalatighedsintresten	285,52 €	0.00 €	285,52 €
6570300 Betalingsverschillen	101,86 €	85,44 €	16,42 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
6570400 Debetintresten	18.675,73 €	852,90 €	17.822,83 €
6590000 Diverse financiële kosten	117,14 €	0,00 €	117,14 €
6630000 Minderwaarde op realisatie vaste activa	144.781,95 €	0,00 €	144.781,95 €
6640000 Investeringssubsidies	2.457.938,89 €	548.634,16 €	1.909.304,73 €
6930000 Overgedragen overschot van het boekJr	3.798.920,34 €	0,00 €	3.798.920,34 €
7000100 facturatie verblijf rusthuis (dagprijs)	187.785,73 €	2.552.540,37 €	-2.364.754,64 €
7000400 Riziv-financiering rusthuis	135.102,44 €	2.881.356,09 €	-2.746.253,65 €
7010100 verkopen van compostvaten en compostbakken	0,00 €	3.020,00 €	-3.020,00 €
7010300 verkopen van folders, infobrochures	0,00 €	215,00 €	-215,00 €
7010400 ontvangsten uit andere verkopen	13,00 €	29.344,95 €	-29.331,95 €
7020100 verhuur van woningen, appartementen, terreinen	3.782,95 €	649.515,75 €	-645.732,80 €
7020200 verhuur van roerende goederen	1.440,90 €	6.103,15 €	-4.662,25 €
7030100 inschrijvingsgelden	32.072,95 €	115.595,31 €	-83.522,36 €
7030200 ouderbijdragen	116.651,69 €	569.020,97 €	-452.369,28 €
7030300 Ontvangsten van aflevering administratieve stukken	37.487,90 €	242.500,00 €	-205.012,10 €
7030400 andere dienstprestaties, terugvorderingen, tussenkomsten	6.041,85 €	201.579,58 €	-195.537,73 €
7040000 Opbrengsten para-, medische en farmaceutische kosten	7.605,13 €	121.901,82 €	-114.296,69 €
7040200 opbrengsten warme maaltijden (School, aan huis, kdv)	10.524,64 €	294.458,69 €	-283.934,05 €
7040300 Opbrengsten seniorenrestaurant	13.917,27 €	126.760,30 €	-112.843,03 €
7040400 opbrengsten cafetaria	4.412,40 €	58.182,72 €	-53.770,32 €
7040500 Opbrengsten vrijwilligersvervoer	89,40 €	39.189,35 €	-39.099,95 €
7080000 toegekende kortingen, ristorno's en rabatten (-)	14.147,72 €	8,96 €	14.138,76 €
7300000 Opcentiemen op de onroerende voorheffing	0,00 €	10.614.132,85 €	-10.614.132,85 €
7301000 Aanvullende belasting op de personenbelasting	0,00 €	10.018.692,20 €	-10.018.692,20 €
7302000 Motorrijtuigen	26.133,90 €	476.135,28 €	-450.001,38 €
7305000 Gewestbelasting op leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten	1.246,80 €	17.068,40 €	-15.821,60 €
7315000 Afgifte identiteitsbewijzen/paspoorten/trouwboekjes/uittreksels	1.559,70 €	78.000,00 €	-76.440,30 €
7316000 Aanvragen omgevingsvergunningen	0,00 €	11.441,60 €	-11.441,60 €
7318000 Andere belastingen op de afgifte van administratieve stukken	936,00 €	59.799,66 €	-58.863,66 €
7322000 verhaalbelasting riolen	0,00 €	63,96 €	-63,96 €
7323000 verhaalbelasting voetpaden	0,00 €	1.869,83 €	-1.869,83 €
7331100 Begroaving / bijzetting / verstrooiing	67.680,00 €	182.025,00 €	-114.345,00 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
7332000 Jrijlke huisvuilbelasting	31,25 €	732.187,50 €	-732.156,25 €
7332300 Afgifte zakken, klevers, recipiënten	7.960,36 €	1.175.448,84 €	-1.167.488,48 €
7332500 Toegang containerpark	1.050,00 €	35.120,00 €	-34.070,00 €
7332600 Grof vuil	0,00 €	58.904,80 €	-58.904,80 €
7340100 Exploitatie hinderlijke inrichtingen	0,00 €	19.824,00 €	-19.824,00 €
7341400 Taxidiensten	420,00 €	2.036,48 €	-1.616,48 €
7341500 Diensten verhuur voertuigen met bestuurder	0,00 €	5.989,27 €	-5.989,27 €
7341900 Verblijfsbelasting	0,00 €	62.902,00 €	-62.902,00 €
7342200 Reclameborden	0,00 €	39.000,00 €	-39.000,00 €
7342400 Verspreiding kosteloos reclaimedrukwerk	0,00 €	298.911,84 €	-298.911,84 €
7360000 Plaatsrecht markten	72,00 €	7.296,00 €	-7.224,00 €
7360100 Plaatsrecht kermissen	330,00 €	6.220,50 €	-5.890,50 €
7360300 Dagbladkiosken, frituurkramen, handelsinrichtingen	187,00 €	9.626,40 €	-9.439,40 €
7360500 Benzine-, olie- persdrukpompen	0,00 €	24.500,00 €	-24.500,00 €
7360600 Automatische verdelers	0,00 €	10.500,00 €	-10.500,00 €
7360800 Terrassen, tafels, stoelen	0,00 €	8,00 €	-8,00 €
7361000 Andere inname openbaar domein	1.243,32 €	132.359,24 €	-131.115,92 €
7361100 Belasting op het parkeren	0,00 €	103.714,46 €	-103.714,46 €
7370000 Bouwen	178.718,00 €	181.297,65 €	-2.579,65 €
7371000 Niet-bebouwde gronden	787,50 €	76.953,75 €	-76.166,25 €
7374000 Leegstaande woningen en gebouwen	0,00 €	171.200,00 €	-171.200,00 €
7375000 Krotten/ verwaarloosde/ongeschikte woningen en gebouwen	0,00 €	4.800,00 €	-4.800,00 €
7377000 Tweede verblijven	0,00 €	37.500,00 €	-37.500,00 €
7390000 GAS-boetes	490,00 €	110.861,53 €	-110.371,53 €
7400000 Gemeentefonds - basisdotatie	0,00 €	7.068.686,00 €	-7.068.686,00 €
7400100 gemeentefonds - aanvullende dotaties	0,01 €	984.428,70 €	-984.428,69 €
7401000 Andere algemene werkingssubsidies - open ruimte	0,00 €	196.616,00 €	-196.616,00 €
7401001 Andere algemene werkingssubsidies - responsabiliseringsbijdrage	0,00 €	152.407,50 €	-152.407,50 €
7402000 compensatie afschaffing Eliataks	0,00 €	2.627,19 €	-2.627,19 €
7402001 Compensatie Vlabel (EZW) en (SVK)	0,00 €	41.430,59 €	-41.430,59 €
7402010 Compensatiepremie gesco's	0,00 €	1.309.762,48 €	-1.309.762,48 €
7405010 Subsidie energielevering	0,00 €	188.984,80 €	-188.984,80 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
7405020 algemene personeelssubsidies	6.847,72 €	3.048.850,24 €	-3.042.002,52 €
7405030 algemene werkingssubsidies	208.654,67 €	3.086.527,54 €	-2.877.872,87 €
7405040 Specifieke werkingssubsidies	0,00 €	392.180,92 €	-392.180,92 €
7407400 Subsidie stelsel arbeidsduurvermindering en eindeloopbaan	0,00 €	302.542,29 €	-302.542,29 €
7408001 Subsidie sociale en culturele participatie	1.010,07 €	17.810,50 €	-16.800,43 €
7408002 Subsidies Sociaal Stookoliefonds	219,33 €	7.006,88 €	-6.787,55 €
7408003 Subsidies specifieke hulp onderhoudsgelden (art.68 quinquies)-100%	366,77 €	1.191,71 €	-824,94 €
7408010 Staatstoelage in het leefloon (55%) (6480010)	198.435,78 €	823.581,02 €	-625.145,24 €
7408050 Staatstoelage leefloon inschr. vreemdelingenregister (100%) (6480050)	41.269,95 €	182.127,18 €	-140.857,23 €
7408060 Staatstoelage LL ex-dakloze (100%) (6480060)	11.336,76 €	98.683,30 €	-87.346,54 €
7408090 Staatstoelage LL-installatie- premie (100%) (6480090) - code 109 - 2002	2.591,82 €	17.267,34 €	-14.675,52 €
7408120 Staatstoelage personeelskosten Wet betreffende RMI	11.726,01 €	94.442,44 €	-82.716,43 €
7408132 Staatstoelage LL begeleid-kosten en activ. GPMI (10%)	2.384,48 €	25.627,47 €	-23.242,99 €
7408133 Staatstoelage LL begeleid-kosten en activ. GPMI student (10%)	4.730,63 €	43.175,97 €	-38.445,34 €
7408140 Staatstoelage LL Sociaal economie initiatief	2.142,52 €	292.057,32 €	-289.914,80 €
7408160 Staatstoelage tewerkstelling art.60 voltijds (100%) org. wet (6480160)	400,00 €	62.417,36 €	-62.017,36 €
7408310 Staatstoelage t.g.v. buitenlandse behoeftigen zonder inschr. i/e reg. (6482310)	0,00 €	81.417,73 €	-81.417,73 €
7408350 Staatstoelage toegewezen asielzoekers i/h lokaal opvanginitiatief (6482350)	1.245,75 €	104.528,11 €	-103.282,36 €
7408360 Staatstoelage tewerkstelling art60 vreemd. voltijds(100%) (6482360)	10.880,58 €	50.270,58 €	-39.390,00 €
7440100 Inhouding pensioenbijdrage mandatarissen	327,17 €	34.522,85 €	-34.195,68 €
7450100 Terugvordering van diverse kosten	8.049,05 €	326.313,49 €	-318.264,44 €
7450200 ontvangen schadevergoedingen	326,10 €	106.246,82 €	-105.920,72 €
7450300 Inhouding werknemersbijdrage statutairen	3,27 €	16.579,99 €	-16.576,72 €
7450310 Inhouding werknemersbijdrage contractuelen	117,72 €	53.335,88 €	-53.218,16 €
7450600 Concessievergoeding	0,00 €	30.640,92 €	-30.640,92 €
7450700 Onvoorziene ontvangsten	4.544,71 €	45.511,27 €	-40.966,56 €
7450800 Opbrengst rioleringsfonds Riobra	0,00 €	697.758,14 €	-697.758,14 €
7480010 Terugbetaling leefloon v/e begunstigde ingeschr. in de bevolkingsregisters	9.579,38 €	92.420,23 €	-82.840,85 €
7480060 Recuperatie van leefloon van onderhoudsplichtigen (niet door te geven)	792,00 €	6.348,65 €	-5.556,65 €
7481000 Terugbetaling steun in speciën	0,00 €	17.032,93 €	-17.032,93 €
7481001 Terugbetaling sociale culturele steun	4.505,00 €	6.655,00 €	-2.150,00 €
7481004 Recuperatie voorschotten	1.238,76 €	6.024,60 €	-4.785,84 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
7482040 Terugbetaling hospitalisatie en medische verzorging	0.00 €	350,58 €	-350,58 €
7482100 Terugbetaling verblijfskosten bejaarden in rusthuis OCMW	534,00 €	534,00 €	0,00 €
7482110 Terugbetaling verblijfskosten bejaarden in rusthuizen beheerd door andere	1.028,97 €	46.067,59 €	-45.038,62 €
7482220 Recuperatie van bijdrage in de huur	0.00 €	4.088,43 €	-4.088,43 €
7482221 Recuperatie van bijdrage in de huurwaarborg	1.700,00 €	7.125,36 €	-5.425,36 €
7482310 Terugbetaling kosten buitenlandse behoeftige zonder inschrijving i/e register	0.00 €	225,62 €	-225,62 €
7482350 Terugbetaling kosten toegewezen asielzoekers i/h lokaal opvanginitiatief	0.00 €	1.300,11 €	-1.300,11 €
7500000 Dividenden	0.00 €	1.555.703,37 €	-1.555.703,37 €
7510100 creditintresten op RC en termijnrekeningen	212,12 €	1.225,67 €	-1.013,55 €
7530000 In resultaat genomen kapitaalsubsidies en schenkingen	0.00 €	701.544,02 €	-701.544,02 €
7580100 terugvordering van intrestlasten	0.00 €	4.667,66 €	-4.667,66 €
7590000 Andere financiële opbrengsten	0.00 €	741,79 €	-741,79 €
7590100 betalingsverschillen	0.00 €	33,19 €	-33,19 €
7590200 nalatigheidsinteressen wegens laattijdige betaling	62,43 €	357,07 €	-294,64 €
7630000 meerwaarde op de realisatie van financiële, materiële en immateriële vaste activa	0.00 €	54.278,47 €	-54.278,47 €
7930000 Over te dragen tekort van het boekJr	0.00 €	3.603.099,71 €	-3.603.099,71 €
Totaal:	749.354.361,21 €	749.354.361,21 €	0,00 €

Toelichting

T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

T3: investeringsprojecten

T4: Evolutie van de financiële schulden

T5: Toelichting bij de balans



T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

2021

Journalvolgnommern: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / EK 58445

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
algemene financiering							
Exploitatie							
Uitgaven	1.183.321	1.131.767	1.145.547	1.077.601	1.100.157	1.180.594	1.207.259
Ontvangsten	35.405.817	34.659.421	34.499.826	35.313.335	36.214.036	37.100.044	37.924.236
Saldo	34.222.496	33.527.655	33.354.278	34.235.734	35.113.879	35.919.450	36.716.976
Investerings							
Uitgaven	638.732	448.015	455.189	2.226.406	100.000	0	450.000
Ontvangsten	787.231	291.508	247.316	1.594.184	0	0	0
Saldo	148.499	-156.507	-207.873	-632.222	-100.000	0	-450.000
Financiering							
Uitgaven	3.471.110	3.303.883	3.156.829	3.587.029	3.341.554	3.956.114	4.467.876
Ontvangsten	1.790.988	557.487	4.327.712	13.370.461	13.869.920	10.369.391	3.369.841
Saldo	-1.680.122	-2.746.396	1.170.883	9.783.432	10.528.366	6.413.277	-1.098.034
interne zaken							
Exploitatie							
Uitgaven	10.007.711	10.485.724	10.824.811	12.142.046	12.342.605	12.523.997	12.747.681
Ontvangsten	658.694	941.105	624.645	558.213	567.951	577.879	588.001
Saldo	-9.349.018	-9.544.619	-10.200.166	-11.583.833	-11.774.654	-11.946.118	-12.159.680
Investerings							
Uitgaven	618.535	942.416	956.115	10.294.883	4.573.875	1.594.640	957.260
Ontvangsten	30.532	20.088	0	1.159.708	0	0	0
Saldo	-588.003	-922.328	-956.115	-9.135.175	-4.573.875	-1.594.640	-957.260
burger, welzijn en ondernemen							
Exploitatie							
Uitgaven	6.899.433	7.216.221	7.294.691	7.560.416	7.771.061	8.013.532	8.137.151
Ontvangsten	318.247	320.489	416.350	416.020	420.120	424.261	428.443
Saldo	-6.581.186	-6.895.732	-6.878.341	-7.144.396	-7.350.941	-7.589.271	-7.708.708
Investerings							
Uitgaven	213.570	237.958	238.265	583.405	220.186	223.709	227.289
Ontvangsten	0	0	0	0	0	0	0

	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Saldo	-213.570	-237.958	-238.265	-583.405	-220.186	-223.709	-227.289
vrije tijd							
Exploitatie							
Uitgaven	2.825.942	3.211.421	3.422.922	3.467.101	3.467.078	3.479.329	3.528.940
Ontvangsten	132.852	264.230	219.298	331.597	330.761	331.927	331.094
Saldo	-2.693.090	-2.947.190	-3.203.624	-3.135.504	-3.136.317	-3.147.403	-3.197.846
Investerings							
Uitgaven	515.837	3.144.254	3.156.254	5.218.794	2.345.000	0	0
Ontvangsten	0	0	0	173.000	0	0	0
Saldo	-515.837	-3.144.254	-3.156.254	-5.045.794	-2.345.000	0	0
Financiering							
Uitgaven	90.000	0	100.000	0	0	0	0
Ontvangsten	28.328	27.754	27.754	18.940	19.095	19.252	19.410
Saldo	-61.672	27.754	-72.246	18.940	19.095	19.252	19.410
grondgebiedzaken							
Exploitatie							
Uitgaven	6.212.311	6.641.516	6.636.276	7.109.212	6.901.950	7.002.824	7.052.854
Ontvangsten	2.576.636	2.342.406	2.164.339	1.592.844	1.320.488	1.327.571	1.202.576
Saldo	-3.635.675	-4.299.110	-4.471.937	-5.516.368	-5.581.462	-5.675.252	-5.850.279
Investerings							
Uitgaven	6.294.152	3.866.688	3.644.986	10.942.427	3.702.258	1.818.123	1.362.123
Ontvangsten	1.677.058	505.814	460.134	2.272.075	106.634	106.634	106.634
Saldo	-4.617.094	-3.360.875	-3.184.852	-8.670.353	-3.595.624	-1.711.489	-1.255.489
kinderopvang en onderwijs							
Exploitatie							
Uitgaven	5.531.727	5.741.175	5.872.561	5.867.723	5.950.639	5.968.570	6.013.430
Ontvangsten	5.072.417	5.458.759	5.305.390	5.231.320	5.254.780	5.278.474	5.302.405
Saldo	-459.310	-282.416	-567.171	-636.402	-695.859	-690.097	-711.025
Investerings							
Uitgaven	380.279	320.455	320.914	2.299.554	1.300.000	35.000	35.000
Ontvangsten	744.485	0	0	0	0	0	0
Saldo	364.206	-320.455	-320.914	-2.299.554	-1.300.000	-35.000	-35.000
maatschappelijke dienstverlening							
Exploitatie							
Uitgaven	4.368.240	4.802.906	4.937.927	5.515.135	5.539.120	5.568.076	5.648.140
Ontvangsten	2.036.088	2.432.977	2.039.510	2.283.990	2.305.960	2.328.150	2.350.561
Saldo	-2.332.152	-2.369.930	-2.898.417	-3.231.145	-3.233.160	-3.239.926	-3.297.579
Investerings							
Uitgaven	6.192	29.304	29.304	75.696	0	0	0

	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Ontvangsten	0	0	0	0	0	0	0
Saldo	-6.192	-29.304	-29.304	-75.696	0	0	0
Financiering							
Uitgaven	240.000	0	0	0	0	0	0
Ontvangsten	0	0	0	0	0	0	0
Saldo	-240.000	0	0	0	0	0	0
ouderenzorg							
Exploitatie							
Uitgaven	6.094.650	6.691.605	6.528.363	6.857.416	7.032.749	7.052.838	7.121.676
Ontvangsten	6.459.773	6.579.572	6.602.950	6.818.610	6.856.768	7.174.308	7.213.233
Saldo	365.123	-112.034	74.587	-38.806	-175.981	121.470	91.557
Investerings							
Uitgaven	171.298	255.966	263.782	1.666.673	1.800.000	8.050.000	50.000
Ontvangsten	635.275	625.900	625.971	636.596	625.971	625.971	625.971
Saldo	463.977	369.934	362.189	-1.030.077	-1.174.029	-7.424.029	575.971

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

Meerjarenplan:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

Jaarrekeningen:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60286 Alg. 4040102526

JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 117088 Alg. 4121111959



T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

2021

Jaarnaalvolnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / EK 58445

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

financieel directeur:: Cindy Van Driessche

I. Exploitatie-uitgaven	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Operationele uitgaven	42.072.640	44.940.579	45.685.321	48.600.898	49.087.870	49.692.662	50.334.202
1. Goederen en diensten	10.550.773	11.666.487	12.197.472	12.906.233	12.622.521	12.877.076	12.802.862
2. Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	23.809.653	24.864.599	24.962.049	27.072.393	27.617.527	27.778.540	28.343.793
a. Politiek personeel	605.505	624.164	639.095	650.050	663.051	674.169	687.652
b. Vastbenoemd niet-onderwijzend personeel	6.587.189	6.567.170	6.635.317	7.113.655	7.265.628	7.403.829	7.638.905
c. Niet vastbenoemd niet-onderwijzend personeel	12.679.704	13.761.156	13.660.493	15.025.215	15.374.919	15.376.737	15.682.166
d. Onderwijzend personeel ten laste van bestuur	88.044	83.646	90.217	52.528	53.578	53.578	54.650
e. Onderwijzend personeel ten laste van andere overheden	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000
f. Andere personeelskosten	877.587	813.196	895.526	1.183.545	1.207.642	1.212.268	1.216.942
g. Pensioenen	189.623	233.266	259.403	265.400	270.708	275.959	281.478
3. Individuele hulpverlening door het O.C.M.W.	1.674.822	1.950.232	1.997.300	2.104.300	2.125.343	2.146.596	2.168.062
4. Toegestane werkingssubsidies	5.991.051	6.444.973	6.484.130	6.474.421	6.678.493	6.846.024	6.974.616
- aan de eigen autonome gemeentebedrijven (AGB)	296.808	316.518	234.000	234.000	242.000	242.000	242.000
- aan de politiezone	3.803.275	4.026.043	4.026.043	4.026.043	4.118.916	4.213.678	4.310.356
- aan de hulpverleningszone	1.294.020	1.407.301	1.407.301	1.448.497	1.541.558	1.612.070	1.675.561
- aan intergemeentelijke samenwerkingsverbanden (IGS)	3.873	0	39.139	83.294	56.075	56.151	14.227
- aan besturen van de eredienst	44.551	40.832	42.853	31.070	64.708	62.626	68.666
- aan andere begunstigen	548.525	654.278	734.794	651.517	655.237	659.499	663.804
5. Andere operationele uitgaven	46.341	14.287	44.370	43.550	43.986	44.425	44.870
B. Financiële uitgaven	1.050.694	981.756	977.777	995.751	1.017.489	1.097.099	1.122.929
1. Rente, commissies en kosten verbonden aan schulden	1.047.675	962.587	973.577	977.451	999.006	1.078.431	1.104.075
- aan financiële instellingen	1.033.611	948.348	973.577	977.451	999.006	1.078.431	1.104.075
- aan andere entiteiten	14.064	14.238	0	0	0	0	0
2. Andere financiële uitgaven	3.020	19.170	4.200	18.300	18.483	18.668	18.855
II. Exploitatieontvangsten	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Operationele ontvangsten	51.134.147	51.436.505	50.324.835	51.536.327	52.297.908	53.570.092	54.500.508
1. Ontvangsten uit de werking	7.206.638	7.320.217	7.583.775	8.048.770	8.082.399	8.407.475	8.452.002

JAARREKENING ORIGINEEL 2021 : Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw en OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484 / 0212.172.058)

2021

50 / 100

II. Exploitatieontvangsten	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
2. Fiscale ontvangsten en boetes	25.354.004	24.477.545	24.435.377	24.623.473	25.062.207	25.560.025	26.071.308
a. Aanvullende belastingen	21.624.373	21.098.648	21.022.699	20.870.303	21.307.687	21.804.142	22.314.048
- Opcentiemen op de onroerende voorheffing	10.544.556	10.614.133	10.500.000	10.189.519	10.342.362	10.497.497	10.654.960
- Aanvullende belasting op de personenbelasting	10.624.499	10.018.692	10.045.563	10.215.251	10.492.959	10.827.343	11.172.747
- Andere aanvullende belastingen	455.318	465.823	477.135	465.533	472.366	479.302	486.341
b. Andere belastingen en boetes	3.729.631	3.378.897	3.412.678	3.753.170	3.754.520	3.755.884	3.757.261
3. Werkingssubsidies	17.137.330	18.172.406	17.269.240	17.970.786	18.494.448	18.934.946	19.300.791
a. Algemene werkingssubsidies	9.682.828	9.755.958	9.689.541	10.306.568	10.780.057	11.169.793	11.484.277
- Gemeentefonds	7.350.858	8.053.115	7.947.023	8.191.318	8.444.182	8.705.915	8.977.091
- Andere algemene werkingssubsidies	2.331.970	1.702.844	1.742.519	2.115.250	2.335.875	2.463.878	2.507.186
- van de federale overheid	0	2.627	0	0	0	0	0
- van de Vlaamse overheid	2.331.970	1.700.217	1.742.519	2.115.250	2.335.875	2.463.878	2.507.186
b. Specifieke werkingssubsidies	7.454.502	8.416.448	7.579.699	7.664.218	7.714.391	7.765.154	7.816.514
- van de federale overheid	1.574.645	2.143.393	1.750.500	2.125.493	2.150.593	2.176.020	2.201.781
- van de Vlaamse overheid	5.188.797	5.951.307	5.780.150	5.335.295	5.360.368	5.385.703	5.411.303
- van de provincie	17.400	0	0	0	0	0	0
- van andere entiteiten	673.659	321.748	49.049	203.430	203.430	203.430	203.430
4. Recuperatie individuele hulpverlening	115.255	168.795	179.870	106.500	107.280	108.068	108.863
5. Andere operationele ontvangsten	1.320.919	1.297.541	856.574	786.798	551.573	559.577	567.544
B. Financiële ontvangsten	1.526.377	1.562.454	1.547.472	1.009.603	972.956	972.521	840.040
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Exploitatiesaldo	9.537.189	7.076.624	5.209.210	2.949.281	3.165.505	3.752.852	3.883.416
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
I. Investeringsuitgaven	980.096	3.523	13.000	1.010	1.000	1.000	1.000
A. Investerings in financiële vaste activa	980.096	3.523	13.000	1.010	1.000	1.000	1.000
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	979.600	1.773	1.000	1.010	1.000	1.000	1.000
4. Andere financiële vaste activa	496	1.750	12.000	0	0	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	7.373.688	6.620.230	6.428.775	27.613.678	13.078.008	11.091.873	2.577.373
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	7.373.688	6.620.230	6.428.775	27.613.678	13.078.008	11.091.873	2.577.373
a. Terreinen en gebouwen	1.407.549	905.066	916.778	13.150.708	7.365.500	9.409.500	775.000
b. Wegen en andere infrastructuur	3.406.736	2.756.436	2.756.436	8.754.107	2.718.135	1.170.000	1.320.000
c. Roerende goederen	1.080.706	2.461.554	2.487.531	5.316.490	2.637.000	155.000	125.000
d. Leasing en soortgelijke rechten	1.478.698	497.175	268.030	392.373	357.373	357.373	357.373
C. Investerings in immateriële vaste activa	263.037	711.998	713.423	2.813.816	704.625	389.890	261.010

I. Investeringsuitgaven	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
D. Toegestane investeringssubsidies	221.774	1.909.305	1.909.612	2.879.334	257.686	238.709	242.289
- aan autonome gemeentebedrijven (AGB)	0	1.696.307	1.696.307	2.403.693	0	0	0
- aan de hulpverleningszone	209.947	212.998	213.306	217.758	220.186	223.709	227.289
- aan besturen van de eredienst	11.828	0	0	257.882	37.500	15.000	15.000
II. Investeringsontvangsten	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Verkoop van financiële vaste activa	72.642	81.633	81.634	81.634	81.634	81.634	81.634
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	72.642	81.633	81.634	81.634	81.634	81.634	81.634
B. Verkoop van materiële vaste activa	1.966.147	73.279	17.500	995.000	0	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	1.306.147	42.441	0	745.000	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	42.441	0	745.000	0	0	0
b. Wegen en andere infrastructuur	1.306.147	0	0	0	0	0	0
2. Andere materiële vaste activa	660.000	30.838	17.500	250.000	0	0	0
a. Onroerende goederen	660.000	19.250	17.500	250.000	0	0	0
b. Roerende goederen	0	11.588	0	0	0	0	0
D. Investeringsubsidies en -schenkingen	1.835.792	1.288.397	1.234.287	4.758.929	650.971	650.971	650.971
- van de Vlaamse overheid	87.500	881.272	629.971	2.144.937	650.971	650.971	650.971
- van de provincie	57.878	398.625	0	33.500	0	0	0
- van andere entiteiten	1.690.414	8.500	604.316	2.580.492	0	0	0
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Investeringsaldo	-4.964.014	-7.801.747	-7.731.390	-27.472.275	-13.308.714	-10.988.867	-2.349.067
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Saldo exploitatie en investeringen	4.573.175	-725.123	-2.522.180	-24.522.994	-10.143.209	-7.236.015	1.534.350
I. Financieringsuitgaven	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Vereffening van financiële schulden	3.471.110	3.303.883	3.156.829	3.587.029	3.341.554	3.956.114	4.467.876
1. Periodieke aflossingen van opgenomen leningen en leasings	3.471.110	3.303.883	3.156.829	3.587.029	3.341.554	3.956.114	4.467.876
C. Toegestane leningen en betalingsuitstel	330.000	0	100.000	0	0	0	0
1. Toegestane leningen	330.000	0	100.000	0	0	0	0
- aan autonome gemeentebedrijven (AGB)	90.000	0	100.000	0	0	0	0
- aan andere begunstigden	240.000	0	0	0	0	0	0

II. Financieringsontvangsten	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Aangaan van financiële schulden	1.778.698	497.175	4.268.030	13.357.373	13.857.373	10.357.373	3.357.373
- opname van leningen en leasings bij financiële instellingen	0	0	4.000.000	13.000.000	13.500.000	10.000.000	3.000.000
- opname van leningen en leasings bij andere entiteiten	1.778.698	497.175	268.030	357.373	357.373	357.373	357.373
C. Vereffening van toegestane leningen en betalingsuitstel	40.618	40.436	40.436	32.028	31.641	31.270	31.878
1. Terugvordering van toegestane leningen	40.618	40.436	40.436	32.028	31.641	31.270	31.878
a. Periodieke terugvorderingen	40.618	40.436	40.436	32.028	31.641	31.270	31.878
F. Bijdragen en schenkingen niet gekoppeld aan operationele	0	47.630	47.000	0	0	0	0
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Financieringssaldo	-1.981.794	-2.718.642	1.098.637	9.802.372	10.547.461	6.432.529	-1.078.624
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Budgetair resultaat van het boekjaar	2.591.381	-3.443.765	-1.423.544	-14.720.622	404.251	-803.486	455.725

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

Meerjarenplan:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

Jaarrekeningen:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60286 Alg. 4040102526

JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 117088 Alg. 4121111959



T3: Investeringsproject

2021

Journalvolnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

financieel directeur:: Cindy Van Driessche

PRIO 10: uitbreiden en verbeteren van de schoolinfrastructuur

AP000007: Investeren in de leeromgeving en de scholen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	0	0	550.000	0	550.000
C. Investeren in immateriële vaste activa		0		550.000		550.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	0	550.000	0	0	0
C. Investeren in immateriële vaste activa	0	0	550.000	0	0	0

PRIO 11: Cameraplan
AP000012: Veiligheid en integrale handhaving

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	14.603	0	139.397	0	154.000
B. Investerings in materiële vaste activa	0	14.603	0	139.397	0	154.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	14.603	0	139.397	0	154.000
c. Roerende goederen		14.603		139.397		154.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	3.623	10.979	139.397	0	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	3.623	10.979	139.397	0	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	3.623	10.979	139.397	0	0	0
c. Roerende goederen	3.623	10.979	139.397	0	0	0

PRIO 12: Verleiding

AP000009: Duurzaam lokaal klimaatbeleid

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	2.955.472	0	1.574.502	0	4.529.974
A. Investerings in financiële vaste activa	0	979.600	0	10	0	979.610
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten		979.600		10		979.610
B. Investerings in materiële vaste activa	0	1.975.872	0	1.574.492	0	3.550.364
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	1.975.872	0	1.574.492	0	3.550.364
b. Wegen en andere infrastructuur		0		145.000		145.000
d. Leasing en soortgelijke rechten		1.975.872		1.429.492		3.405.364

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	2.458.298	497.175	502.383	357.373	357.373	357.373
A. Investerings in financiële vaste activa	979.600	0	10	0	0	0
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	979.600	0	10	0	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	1.478.698	497.175	502.373	357.373	357.373	357.373
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	1.478.698	497.175	502.373	357.373	357.373	357.373
b. Wegen en andere infrastructuur	0	0	145.000	0	0	0
d. Leasing en soortgelijke rechten	1.478.698	497.175	357.373	357.373	357.373	357.373

PRIO 13: WIFI 4 EU

AP000002: inzetten op digitalisatie

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	0	0	10.000	0	10.000
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	0	10.000	0	10.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	10.000	0	10.000
c. Roerende goederen		0		10.000		10.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	0	10.000	0	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	10.000	0	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	10.000	0	0	0
c. Roerende goederen	0	0	10.000	0	0	0

PRIO 14: energiezuiniger en klimaatneutraal maken van gemeentelijke gebouwen

AP000009: Duurzaam lokaal klimaatbeleid

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	3.449	0	135.000	0	138.449
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	0	135.000	0	135.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	135.000	0	135.000
c. Roerende goederen		0		135.000		135.000
C. Investerings in immateriële vaste activa		3.449		0		3.449

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	3.449	135.000	0	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	135.000	0	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	135.000	0	0	0
c. Roerende goederen	0	0	135.000	0	0	0
C. Investerings in immateriële vaste activa	0	3.449	0	0	0	0

PRIO 15: aanpassen mobiliteit en omgeving**AP000011: Mobiliteit verbeteren**

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	0	0	525.000	0	525.000
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	0	525.000	0	525.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	525.000	0	525.000
b. Wegen en andere infrastructuur		0		525.000		525.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	0	75.000	0	0	450.000
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	75.000	0	0	450.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	75.000	0	0	450.000
b. Wegen en andere infrastructuur	0	0	75.000	0	0	450.000

PRIO 2: uitbreiden en verbeteren infrastructuur voor ouderen**AP000004: De zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen versterken**

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	0	0	10.960.000	0	10.960.000
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	0	10.900.000	0	10.900.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	10.900.000	0	10.900.000
a. Terreinen en gebouwen		0		10.900.000		10.900.000
C. Investerings in immateriële vaste activa		0		60.000		60.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	0	1.210.000	1.750.000	8.000.000	0
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	1.150.000	1.750.000	8.000.000	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	1.150.000	1.750.000	8.000.000	0
a. Terreinen en gebouwen	0	0	1.150.000	1.750.000	8.000.000	0
C. Investerings in immateriële vaste activa	0	0	60.000	0	0	0

**PRIO 3: uitbreiden kinderopvang door bouw van een nieuw kinderdagverblijf
AP000005: Versterken en faciliteren van een lokaal geïntegreerd gezinsbeleid**

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	192.370	0	2.092.630	0	2.285.000
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	0	2.075.000	0	2.075.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	2.075.000	0	2.075.000
a. Terreinen en gebouwen		0		2.025.000		2.025.000
c. Roerende goederen		0		50.000		50.000
C. Investerings in immateriële vaste activa		192.370		17.630		210.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	192.370	827.630	1.265.000	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	810.000	1.265.000	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	810.000	1.265.000	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	0	810.000	1.215.000	0	0
c. Roerende goederen	0	0	0	50.000	0	0
C. Investerings in immateriële vaste activa	0	192.370	17.630	0	0	0

PRIO 4: erosiebeheer
AP000008: water beheersen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	97.650	0	1.843.451	0	1.941.101
B. Investerings in materiële vaste activa	0	97.650	0	1.843.451	0	1.941.101
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	97.650	0	1.843.451	0	1.941.101
a. Terreinen en gebouwen		52.800		1.518.301		1.571.101
b. Wegen en andere infrastructuur		44.850		325.150		370.000
II. ONTVANGSTEN	0	229.816	0	470.184	0	700.000
D. Investeringsubsidies en -schenkingen		229.816		470.184		700.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	3.410	94.239	1.693.451	50.000	50.000	50.000
B. Investerings in materiële vaste activa	3.410	94.239	1.693.451	50.000	50.000	50.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	3.410	94.239	1.693.451	50.000	50.000	50.000
a. Terreinen en gebouwen	0	52.800	1.518.301	0	0	0
b. Wegen en andere infrastructuur	3.410	41.439	175.150	50.000	50.000	50.000
II. ONTVANGSTEN	0	229.816	470.184	0	0	0
D. Investeringsubsidies en -schenkingen	0	229.816	470.184	0	0	0

PRIO 6: uitbreiding en vernieuwing van de fietspaden

AP000011: Mobiliteit verbeteren

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	12.111	0	1.320.000	0	1.332.111
B. Investerings in materiële vaste activa	0	12.111	0	1.320.000	0	1.332.111
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	12.111	0	1.320.000	0	1.332.111
b. Wegen en andere infrastructuur		12.111		1.320.000		1.332.111

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	12.111	120.000	1.200.000	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	0	12.111	120.000	1.200.000	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	12.111	120.000	1.200.000	0	0
b. Wegen en andere infrastructuur	0	12.111	120.000	1.200.000	0	0

PRIO 7: project rond zwaar vervoer
AP000011: Mobiliteit verbeteren

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	0	0	15.000	0	15.000
C. Investerings in immateriële vaste activa				15.000		15.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	0	15.000	0	0	0
C. Investerings in immateriële vaste activa	0	0	15.000	0	0	0

PRIO 8: bouw en ontwikkeling van een eigentijds centrum met centralisatie van de vrijetijdsdiensten

AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	61.414	0	5.866.219	0	5.927.633
B. Investerings in materiële vaste activa	0	53.365	0	5.544.268	0	5.597.633
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	53.365	0	5.544.268	0	5.597.633
a. Terreinen en gebouwen		53.365		4.854.268		4.907.633
c. Roerende goederen		0		690.000		690.000
C. Investerings in immateriële vaste activa		8.049		321.951		330.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	37.633	23.781	5.666.219	150.000	50.000	0
B. Investerings in materiële vaste activa	37.633	15.732	5.444.268	50.000	50.000	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	37.633	15.732	5.444.268	50.000	50.000	0
a. Terreinen en gebouwen	37.633	15.732	4.754.268	50.000	50.000	0
c. Roerende goederen	0	0	690.000	0	0	0
C. Investerings in immateriële vaste activa	0	8.049	221.951	100.000	0	0

PRIO 9: Uitbreiden en verbeteren sportinfrastructuur
AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	104.253	0	229.029	0	333.282
B. Investerings in materiële vaste activa	0	104.253	0	229.029	0	333.282
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	104.253	0	229.029	0	333.282
c. Roerende goederen		104.253		229.029		333.282

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	99.570	4.683	29.029	200.000	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	99.570	4.683	29.029	200.000	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	99.570	4.683	29.029	200.000	0	0
c. Roerende goederen	99.570	4.683	29.029	200.000	0	0

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

Nog te realiseren in MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

Reeds gerealiseerd in MJP:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60286 Alg. 4040102526

JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 117088 Alg. 4121111959



T4: Evolutie van de financiële schulden

2021

Jaarnaalvolgnommers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Financiële schulden op 31 december	2020	2021	2022	2023	2024	2025
A. Financiële schulden op lange termijn	27.509.500	25.209.686	35.225.505	45.126.764	51.016.261	49.873.634
1. Financiële schulden op 1 januari	29.468.748	27.509.500	25.209.686	35.225.505	45.126.764	51.016.261
2. Nieuwe leningen	1.778.698	497.175	13.357.373	13.857.373	10.357.373	3.357.373
4. Overboekingen	-3.737.946	-2.796.989	-3.341.554	-3.956.114	-4.467.876	-4.500.000
B. Financiële schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen	3.156.829	2.649.936	2.404.460	3.019.020	3.530.782	3.562.907
1. Financiële schulden op 1 januari	2.889.994	3.156.829	2.649.936	2.404.460	3.019.020	3.530.782
2. Aflossingen	-3.471.110	-3.303.883	-3.587.029	-3.341.554	-3.956.114	-4.467.876
3. Overboekingen	3.737.946	2.796.989	3.341.554	3.956.114	4.467.876	4.500.000
Totaal financiële schulden	30.666.329	27.859.621	37.629.965	48.145.784	54.547.044	53.436.541

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

Meerjarenplan:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

Jaarrekeningen:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60286 Alg. 4040102526

JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 117088 Alg. 4121111959

T5 - Toelichting bij de balans

Mutatiestaat van de vaste activa	Boekwaarde op 1/1	Aankopen	Verkopen	Overboeking	Herwaardering	Afschrijving en waardevermindering	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
B. Financiële vaste activa	34.970.693,00	3.523,00	-81.633,00	0,00	427.803,00	-500.406,00	0,00	34.819.980,00
1. Extern verzelfstandigde agentschappen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	32.139.610,00	1.773,00	-81.633,00	1.227,00	427.803,00	-500.406,00	0,00	31.988.374,00
3. OCMW-verenigingen	15.676,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.676,00
4. Andere financiële vaste activa	2.815.407,00	1.750,00	0,00	-1.227,00	0,00	0,00	-1,00	2.815.929,00
C. Materiële vaste activa	89.664.063,00	6.620.230,00	-73.279,00	-88.297,00	0,00	-5.027.172,00	0,00	91.095.545,00
1. Gemeenschapsgoederen	71.104.491,00	6.620.230,00	-42.441,00	25.976,00		-4.419.786,00	0,00	73.288.470,00
a. Terreinen en gebouwen	41.974.748,00	905.066,00	-42.441,00	-249.191,00		-1.683.202,00	-1,00	40.904.979,00
b. Wegen en andere infrastructuur	22.475.156,00	2.756.436,00	0,00	241.675,00		-1.643.619,00	-1,00	23.829.647,00
c. Installaties, machines en uitrusting	2.401.757,00	1.837.622,00	0,00	33.493,00		-546.834,00	0,00	3.726.038,00
d. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	651.855,00	623.932,00	0,00	0,00		-315.278,00	-1,00	960.508,00
e. Leasing en soortgelijke rechten	3.532.605,00	497.175,00	0,00	0,00		-230.852,00	0,00	3.798.928,00
f. Erfgoed	68.370,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	68.370,00
2. Bedrijfsmatige materiële vaste activa	13.385.520,00	0,00	0,00	-132.682,00		-577.414,00	0,00	12.675.424,00
a. Terreinen en gebouwen	13.045.528,00	0,00	0,00	-132.682,00		-530.390,00	0,00	12.382.456,00
b. Installaties, machines en uitrusting	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
c. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	24.511,00	0,00	0,00	0,00		-7.589,00	-1,00	16.921,00
d. Leasing en soortgelijke rechten	315.481,00	0,00	0,00	0,00		-39.435,00	0,00	276.046,00
3. Andere materiële vaste activa	5.174.052,00	0,00	-30.838,00	18.409,00	0,00	-29.972,00	0,00	5.131.651,00
a. Terreinen en gebouwen	5.169.416,00	0,00	-19.250,00	11.837,00	0,00	-29.972,00	0,00	5.132.031,00
b. Roerende goederen	4.636,00	0,00	-11.588,00	6.572,00	0,00	0,00	0,00	-380,00
D. Immateriële vaste activa	2.486.283,00	711.998,00	0,00	-2.207,00		-458.400,00	0,00	2.737.674,00

Mutatiestaat van het nettoactief						
A. Kapitaalssubsidies en schenkingen		Boekwaarde op 1/1	Toevoeging	Verrekening	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	9.491.359,00	497.264,00	-303.293,00	0,00	9.685.330,00
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	8.990.385,00	47.630,00	-398.251,00	0,00	8.639.764,00
	Totaal	18.481.744,00	544.894,00	-701.544,00	0,00	18.325.094,00
B. Gecumuleerd overschot of tekort		Boekwaarde op 1/1	Overschot of tekort van het boekjaar	Tussenkost gemeente aan OCMW	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	30.459.393,00	3.798.920,00	0,00	0,00	34.258.313,00
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	-4.233.063,00	-3.603.100,00	0,00	0,00	-7.836.163,00
	Totaal	26.226.330,00	195.820,00	0,00	0,00	26.422.150,00
C. Herwaarderingsreserves		Boekwaarde op 1/1	Toevoeging	Terugneming	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	9.529.834,00	0,00	-72.603,00	0,00	9.457.231,00
	Totaal	9.529.834,00	0,00	-72.603,00	0,00	9.457.231,00
D. Overig nettoactief		Boekwaarde op 1/1	Wijziging kapitaal		Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	53.224.432,00	0,00		0,00	53.224.432,00
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	2.775.772,00	0,00		0,00	2.775.772,00
	Totaal	56.000.204,00	0,00		0,00	56.000.204,00
Totaal nettoactief		Boekwaarde op 1/1			Mutatie	Boekwaarde op 31/12
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	102.705.018,00			3.920.289,00	106.625.306,00
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	7.533.094,00			-3.953.720,00	3.579.374,00
	Totaal	110.238.112,00			-33.431,00	110.204.680,00

Toelichting

Overzicht financiële risico's

Waarderingsregels

Niet in de balans opgenomen rechten en plichten

Materiële verschillen planning-jaarrekening

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Overzicht financiële risico's

Artikel 177 van het DLB bepaalt dat de financieel directeur in volle onafhankelijkheid moet rapporteren over de financiële risico's. Het begrip financiële risico's kan heel ruim worden ingevuld. De omschrijving van wat een financieel risico is zal meestal afhankelijk zijn van de specifieke context en het spreekt voor zich dat het onmogelijk is om alle risico's in kaart te brengen. De uitdagingen waarmee een lokaal bestuur zich geconfronteerd ziet, zijn legio. De snelheid waarmee de wereld waarin we als lokaal bestuur functioneren wijzigt bovendien aan een hoog tempo. Zoals de hoger geciteerde uitspraak van Jan Rotmans stelt, is het niet de wereld die verandert, maar eerder een verandering van wereld.

De lokale financiën staan onder druk. De burger stelt terecht hoge verwachtingen in zijn lokaal bestuur. Zowel de federale als Vlaamse overheid dragen steeds nieuwe en bijkomende taken op aan de lokale besturen, helaas niet altijd met de daar bijhorende financiële middelen.

Over de rubrieken heen, werden de gemeente en het OCMW sinds de 2de helft van 2021 geconfronteerd met hoogoplopende energieprijzen en was de trend stijgend voor de verbruiksgoederen. Voor 2021 waren er wel plotse financiële risico's, maar de impact voor de rekening 2021 kon opgevangen worden door verschuivingen binnen de beschikbare budgetten.

Er mag evenwel vanuit worden gegaan dat de forse stijging van de bouwkosten (lonen en materialen), de energiekosten, en de leningsrentevoeten een negatieve impact op budgetten vanaf 2022 zullen hebben. Door de toenemende inflatie is er een forse stijging van de lonen. In het meerjarenplan was er 1 aanpassing van de lonen aan de index voorzien. Dit is echter niet voldoende. De loonkosten zullen bij de eerste aanpassing van het meerjarenplan aangepast worden aan de gestegen inflatie. De lonen bedragen een 55% uit van de exploitatie-uitgaven. Een forse stijging hiervan heeft dan ook grote gevolgen voor de financiën van de gemeente en het OCMW.

De voorziene aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 in 2022 zal met al deze elementen rekening moeten houden.

Risico's inzake het schuldbeheer:

Het rente- en aflossingsrisico van bestaande leningen is vrij beperkt. De portefeuille bestaande leningen is verdeeld tussen vaste en vlottende rentevoeten. Voor de vlottende rentevoeten is er door de huidige financiële context van lage rentes geen risico op hogere lasten.

Er werd in het verleden geen gebruik gemaakt van "bullet-leningen" of dergelijke constructies. De gecorrigeerde autofinancieringsmarge is dus nog beter dan de gewone autofinancieringsmarge.

Voor toekomstige leningen bestaat uiteraard het risico dat de financiële markten terug aantrekken en de marktrente terug zou stijgen waardoor de impact van nieuwe leningen zwaarder zou kunnen doorwegen dan geraamd. Gelet op de huidige economische en financiële prognoses zouden de intresten op de financiële markten toch iets sneller kunnen aantrekken dan eerder voorspeld.

Risico's inzake het thesauriebeheer

De aanhoudende lage rente op de financiële markten zorgt ervoor dat na de eerste grootbanken, nu ongeveer alle financiële instellingen negatieve rentes aanrekenen voor de tegoeden op hun

rekeningen. In 2021 werden de voorwaarden verstrengd en is het onmogelijk geworden om deze extra kosten te vermijden. Afhankelijk van de tegoeden op de rekeningen en de strafrente die men hiervoor aanrekent, kan dit bedrag ongewild toch oplopen.

Door de sector werd gelobbyd en is er een instrument gevonden om de negatieve rente op spaartegoeden te vermijden. Openbare besturen kunnen een depositorekening openen bij de Deposito en Consignatiekas.

In 2021 was dit nog niet mogelijk en werden wel degelijk een onaardig bedrag aan negatieve rente betaald. Voor 2022 zal dit bedrag veel minder bedragen, enerzijds door het aangeboden instrument anderzijds door de realisatie van investeringen en de huidige economische situatie die ervoor zorgen dat de thesaurie momenteel heel laag is.

Risico's betreffende de exploitatie ontvangsten en uitgaven

Risico's inzake de belastingopbrengsten

De aanvullende belastingen zijn de belangrijkste inkomstenbronnen van het bestuur. Deze bestaan uit drie onderdelen, met name de personenbelasting, onroerende voorheffing en de verkeersbelasting.

AANVULLENDE BELASTING OP DE PERSONENBELASTING

Misschien enigszins onverwacht maar de opbrengsten uit de personenbelasting bleven vrij stabiel. De coronacrisis blijft aanslepen. De impact hiervan is moeilijk in te schatten. Wijzigingen in de ontvangsten uit de aanvullende personenbelasting kunnen een grote impact hebben. Ook het inkohieringsritme waarop het bestuur geen vat heeft, speelt hierbij een belangrijke rol.

AANVULLENDE BELASTING OP DE ONROERENDE VOORHEFFING

De Vlaamse overheid heft een basisheffing op het geïndexeerde kadastraal inkomen van alle onroerende goederen. De Vlaamse basisheffing vormt dus de belastbare grondslag. De gemeente vestigt een aanvullende belasting via opcentiemen. Voor 2020 hebben wij, bijna als enige gemeente, een differentiatie van de opcentiemen ingevoerd. Aangezien dit eerder uniek is waren er zeker onzekerheden over inbaarheid van de vooropgestelde belasting, mogelijke bezwaarschriften,... Deze wisseling tussen de bedrijfsbelasting en de gedifferentieerde opcentiemen heeft geen problemen veroorzaakt. De raming sluit ook aan bij de reële belastingontvangsten.

De ontvangsten van de onroerende voorheffing evolueren i.f.v. de kadastrale inkomens van de onroerende goederen. Achterstand bij het kadaster m.b.t. de actualisatie van deze KI's zorgt mogelijk voor een onderwaardering van het onroerend goed en dus minder opbrengsten voor de gemeente.

Risico's voor pensioenlasten voor statutaire ambtenaren

De lokale besturen financieren de pensioenlasten van de statutaire medewerkers zelf via een pensioenkas. De werknemers- en werkgeversbijdrage bovenop de brutobezoldiging wordt gebruikt om de pensioenuitgaven van de huidige gepensioneerden te financieren. Dit noemen we de basispensioenbijdragen. Zolang deze bijdragen hoger zijn dan de lopende pensioenlasten van de gewezen statutaire medewerkers is er geen probleem.

Steeds meer statutaire medewerkers gaan met pensioen en nemen dus hun pensioenrechten op, de verwachte pensioneringen in de komende jaren zijn vrij hoog. De groep van gepensioneerde medewerkers t.o.v. van de actieve medewerkers wordt hierdoor steeds groter waardoor de werkgeversbijdragen de laatste jaren reeds sterk zijn toegenomen. Lokale besturen werven ook steeds minder vaak statutaire medewerkers aan waardoor het probleem van de onderfinanciering nog wordt versterkt.

Als de basispensioenbijdragen van het bestuur lager liggen dan de pensioenlasten dan draagt het lokaal bestuur sinds enkele jaren bij in de helft van het decifit op de eigen pensioenlasten. Dit noemen we de 'responsabiliseringsbijdrage'. Besturen die een relatief laag percentage aan actieve statutairen hebben betalen al enkele jaren een responsabiliseringsbijdrage van 50% op het tekort. De prognose is dat het percentage van de responsabiliseringsbijdrage de komende jaren verder nog zal oplopen.

In 2021 werd een sectoraal akkoord gesloten waarbij de eindejaarstoelage werd opgetrokken. Dit komt neer op een loonsverhoging van 1,1%. De Vlaamse Overheid kwam deels in deze loonsverhoging tussen door een uitkering in het kader van de VIA-middelen.

De coronacrisis is nog niet voorbij en er is alvast een nieuwe crisis nl. de Oekraïne crisis waarbij ook deze keer een grote rol weggelegd is voor de lokale besturen. Door de oorlog in Oekraïne worden we opnieuw geconfronteerd met een vraag naar extra middelen. De eerste Oekraïners zijn intussen in onze gemeente aangekomen. Momenteel is het nog niet helemaal duidelijk wat de impact op de exploitatiebudgetten gaat zijn, en over welke termijn dit een impact zal hebben.

Risico's betreffende verbonden partijen:

Als gemeente die deel uitmaakt van de Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West merken wij dat de toelage aan de hulpverleningszone en vooral de stijging doorheen de jaren, zwaar doorweegt (stijging van 3% en meer) en dit zonder dat we zelf veel impact hierop hebben. Door de structuur en de vele deelnemende gemeenten voelt niemand zich geroepen, sterk genoeg om de vinger aan de pols te houden voor de voorgestelde budgetten waardoor wij als deelnemende gemeente die extra toelagen maar steeds moeten blijven voorzien.

Ander risico's:

In de investeringsontvangsten zijn een aantal verkopen van onroerende goederen opgenomen. Het risico bestaat steeds dat de verkopen zich niet kunnen realiseren aan de minimumschatting die wij ontvangen hebben; Aangezien deze panden momenteel leeg staan is het noodzakelijk werk te maken van deze verkopen om extra onderhoudskosten aan deze panden te vermijden of waardeverminderingen door leegstand.

WAARDERINGS REGELS SINT –PIETERS-LEEUEW (gemeente en OCMW)

Artikel 1. **Algemene bepalingen**

- De boekhouding wordt gevoerd in euro.
- Elk vermogensbestanddeel (bezitting of financieringsbron) moet afzonderlijk worden gewaardeerd. Van dit principe mag worden afgeweken voor het meubilair, de kantooruitrusting, het klein materieel evenals de grond- en hulpstoffen die bestendig worden hernieuwd, waarvan de aanschaffingswaarde te verwaarlozen is in verhouding tot het balanstotaal en waarvan de hoeveelheid, de waarde en de samenstelling niet aanmerkelijk veranderen in het financiële boekjaar.
- Kosten en opbrengsten worden verbonden aan het boekjaar waarin ze werkelijk worden gerealiseerd (=transactiemoment) ongeacht het feit of ze al dan niet geïnd of betaald zijn;
- Herwaarderingen gebeuren niet automatisch en zijn enkel mogelijk voor overige materiële en financiële vaste activa;
- Het af te schrijven bedrag van een actief wordt per financieel boekjaar bepaald door het verschil tussen de boekhoudkundige waarde en de restwaarde te delen door de resterende gebruiksduur uitgedrukt in jaren.
- Waardeverminderingen zijn andere correcties op de aanschaffingswaarde van actiefbestanddelen dan deze die voortvloeien uit afschrijvingen, om rekening te houden met al dan niet als definitief aan te merken ontwaardingen bij het afsluiten van het financiële boekjaar. Als evenwel op het einde van het financiële boekjaar blijkt dat de gebruikswaarde van een goed hoger is dan zijn boekhoudkundige waarde, dan moeten de eventueel reeds geboekte waardeverminderingen worden teruggenomen ten belope van het verschil.
- Onder aanschaffingswaarde moet één van de volgende waarden worden verstaan: de aanschaffingsprijs, de ruilwaarde, de vervaardigingswaarde, de schenkingswaarde of de inbrengwaarde, inclusief de belastingen, vervoer- en studiekosten die rechtstreeks verband houden met de realisatie of verwerking ervan;

Artikel 2. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.A.: Liquide middelen en geldbeleggingen**

De liquide middelen en de geldbeleggingen, met uitzondering van de aandelen, niet-vastrentende effecten en vastrentende effecten, worden gewaardeerd tegen de nominale waarde.

De aandelen, niet-vastrentende effecten en vastrentende effecten worden bij verwerving geboekt en gewaardeerd tegen de aanschaffingswaarde.

Op de liquide middelen en geldbeleggingen worden waardeverminderingen toegepast als de realisatiewaarde op de datum van jaarafsluiting lager is dan de aanschaffingswaarde.

Geen enkele vorm van herwaardering is toegestaan op de liquide middelen en geldbeleggingen

Artikel 3. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.B.: Vorderingen op korte termijn**

Vorderingen op korte termijn worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde.

Vorderingen waarvan de invorderbaarheid twijfelachtig is dienen overgeboekt te worden naar een rekening dubieuze debiteuren. Op de dubieuze debiteuren worden waardeverminderingen geboekt in functie van de ouderdom van de vordering, zijnde:

- Ouder dan 1 jaar en jonger dan 2 jaar: 10 %
- Ouder dan 2 jaar en jonger dan 3 jaar: 25 %

- Ouder dan 3 jaar en jonger dan 5 jaar: 50 %
- Ouder dan 5 jaar: 100%

Op het ogenblik dat de insolventie van een schuldenaar is bewezen, moet de vordering als oninvorderbaar worden geboekt en zal een minderwaarde moeten geboekt worden voor het saldo van de vordering. De vordering wordt dan uit de boekhouding verwijderd. Indien achteraf zou blijken dat er alsnog een gedeelte van de vordering werd gerecupereerd, dan zal dit aanleiding geven tot de boeking van een meerwaarde (742) voor het effectief gestorte bedrag.

De raad gaat akkoord dat de financieel directeur de vorderingen die wegens materiële vergissingen vervallen zijn en de vorderingen ouder dan 5 jaar als invorderbaar boekt.

Artikel 4. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.D.: Overlopende rekeningen van het actief**

- Over te dragen kosten (subrubriek 490)
- Verkregen opbrengsten (subrubriek 491)

De overlopende rekeningen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde.

Artikel 5. **Waarderingsregels Rubriek act. II.A Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vervallen**

Deze vorderingen ontstaan door de overboeking van een bedrag of een gedeelte ervan waarvoor deze vordering geregistreerd stond op de desbetreffende rekening van de vorderingen op lange termijn.

Artikel 6. **Waarderingsregels Rubriek act. II.A.: Vorderingen op lange termijn**

Vorderingen op lange termijn worden opgenomen in de balans voor hun nominale waarde.

In geval er onzekerheid bestaat over de inbaarheid van bepaalde vorderingen, kunnen deze overgeboekt worden naar dubieuze debiteuren. Op de dubieuze debiteuren worden waardeverminderingen geboekt in functie van de ouderdom van de vordering, zijnde:

- Ouder dan 1 jaar en jonger dan 2 jaar: 10 %
- Ouder dan 2 jaar en jonger dan 3 jaar: 25 %
- Ouder dan 3 jaar en jonger dan 5 jaar: 50 %
- Ouder dan 5 jaar: 100%

Op balansdatum van elk boekjaar moeten de vorderingen of een gedeelte van de vorderingen met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen overgeboekt worden naar 'Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vervallen'. Ook indien deze vordering, of een gedeelte ervan, als dubieus werd geboekt, moet deze vordering, incl. de erop geboekte waardeverminderingen, worden overgeboekt.

Waardeverminderingen worden geboekt als er voor het geheel of een gedeelte van de vordering onzekerheid bestaat over de betaling ervan op de vervaldag. Ook indien de realisatiewaarde op de datum van de jaarafsluiting lager is dan hun boekhoudkundige waarde mogen waardeverminderingen worden toegepast op deze vorderingen.

Op het ogenblik dat de insolventie van een schuldenaar is bewezen door om het even welk bewijsstuk, moet de vordering op lange termijn overgeboekt worden naar de vorderingen op korte termijn. Daar zal voor deze oninvorderbare vordering een minderwaarde moeten worden geboekt voor het saldo van de vordering en zal de vordering uit de boekhouding worden verwijderd. Indien achteraf zou blijken dat er alsnog een gedeelte van de vordering die uit de boekhouding is verdwenen werd gerecupereerd, dan zal dit aanleiding geven tot de boeking van een meerwaarde voor het effectief gestorte bedrag.

Artikel 7. **Waarderingsregels Rubriek act. II.B.: Financiële vaste activa**

Belangen of aandelen en vastrentende effecten worden gewaardeerd tegen hun aanschaffingswaarde. De vorderingen op entiteiten die het bestuur op een

duurzame wijze wil ondersteunen, worden op de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan. Borgtochten betaald in contanten worden gewaardeerd tegen de contante waarde van de storting.

Op financiële vaste activa is het herwaarderingsmodel van toepassing. Dit houdt in dat na hun opname als actief de financiële vaste activa (vooral de belangen) waarvan de reële waarde betrouwbaar kan worden bepaald, geboekt moeten worden tegen hun geherwaardeerde waarde. Geherwaardeerde waarde = reële waarde op het moment van de herwaardering – eventuele latere geaccumuleerde waardeverminderingen.

Waardeverminderingen worden toegepast in geval van duurzame minderwaarde of ontwaarding, verantwoord door de toestand, de rentabiliteit of de vooruitzichten van de entiteit waarin de belangen of de aandelen worden aangehouden. Ook op de vorderingen en vastrentende effecten worden waardeverminderingen toegepast als er voor het geheel of een gedeelte onzekerheid bestaat over de betaling ervan op de vervaldag.

Artikel 8. **Waarderingsregels Rubriek act. II.C.: Materiele vaste activa**

Een onderscheid moet gemaakt worden tussen gemeenschapsgoederen, bedrijfsmatige activa en overige activa.

Gemeenschapsgoederen zijn materiële vaste activa waarbij de vervulling van de maatschappelijke dienstverlening minder ontvangsten genereert dan de uitgaven die nodig zijn om deze activa te verkrijgen en om die dienstverlening te realiseren. De bedrijfsmatige materiële vaste activa zijn materiële vaste activa waarbij de vervulling van de maatschappelijke dienstverlening voldoende ontvangsten genereert om de uitgaven te compenseren die nodig zijn om die activa te verkrijgen en om die dienstverlening te realiseren.

De overige materiële vaste activa zijn materiële vaste activa die worden aangewend om huuropbrengsten, een waardeverhoging of beide te realiseren en die niet aangewend worden om een maatschappelijke dienstverlening te vervullen.

De terreinen en gebouwen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Terreinen worden niet afgeschreven.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.

Terreinen en gebouwen	MAR-code	Afschrijvingsduur
Landbouwgronden	2200100	Geen (*)
Niet bebouwde bouwgronden	2200200	Geen (*)
Gronden van parken, tuinen begraafplaatsen, sport- en speelterreinen	2200300	Geen (*)
Bosgronden en natuurreservaten	2200400	Geen (*)
Gronden van gebouwen	2200500	Geen (*)
Andere terreinen	2200600	Geen (*)
Administratieve gebouwen	2210100	33 jaar (*)
Schoolgebouwen	2210200	33 jaar (*)
Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst	2210300	33 jaar (*)
Aankoop van en werken aan gebouwen in uitvoering	2210007	Geen
Andere gebouwen	2210400	33 jaar (*)
Overige zakelijke rechten op onroerende goederen	2230100	Duur van het contract
(*) Buitengewoon onderhoud en af te schrijven beplanting maximum 15 jaar		

De wegen en overige onroerende infrastructuur worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur. Herwaarderings zijn niet van toepassing.

Wegen en overige onroerende infrastructuur	MAR-code	Afschrijvingsduur
Grondwerken en verhardingen	2240100	30 jaar (*)
Toebehoren van wegen	2240200	30 jaar (*)
Slijtlaag	2240300	5 jaar
Wegenwerken in uitvoering	2240007	Geen
Voetpaden	2241000	30 jaar (*)
Voetpaden in uitvoering	2241007	Geen
Straatmeubilair en verkeerssignalisatie	2250100	5 jaar
Infrastructuurwerken in uitvoering	2250107	Geen
Waterlopen en waterbekkens	2280600	30 jaar (*)
Riolering	2280400	30 jaar (*)
Waterleidingen	2280300	30 jaar (*)
Andere nutsleidingen	2280200	30 jaar (*)
Openbare verlichting	2280100	30 jaar (*)
Kunstwerken - gemeenschapsgoederen	2280500	30 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud en af te schrijven wegbepanting maximum 15 jaar		

Installaties, machines en uitrusting worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur. Herwaarderings zijn niet van toepassing.

Installaties, machines en uitrusting	MAR-code	Afschrijvingsduur
Installaties, machines en uitrusting	2300100	10 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud maximum 5 jaar		

Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur. Herwaarderings zijn niet van toepassing.

Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	MAR-code	Afschrijvingsduur
Bureaumeubilair	2400000	10 jaar
Ander meubilair	2400100	10 jaar
Informaticamaterieel	2410000	5 jaar
Fietsen, brom- en motorfietsen	2430100	5 jaar
Auto's en bestelwagens	2430200	5 jaar (*)
Vrachtwagens	2430300	10 jaar (*)
Ander transportmaterieel	2430400	10 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud maximum 5 jaar		

Cultureel erfgoed wordt gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur. Wanneer cultureel erfgoed wordt

verkregen door schenking of als de aanschaffingswaarde ervan niet kan bepaald worden, dan wordt dit pro memorie opgenomen in de balans. In deze gevallen bedraagt de aanschaffingswaarde 1 euro (art. 165 van het BVR). Cultureel erfgoed pro memorie gewaardeerd kan geen waardevermindering ondergaan. Herwaarderingsregels zijn niet van toepassing.

Cultureel erfgoed	MAR-code	Afschrijvingsduur
Roerend erfgoed		Geen

Artikel 9. **Waarderingsregels Rubriek act. II.D.: Immateriële vaste activa**

Immateriële vaste activa	Algemene rekening	Afschrijvingsduur
Plannen van aanleg, urbanisatieplannen, e.a. ...	2140000	5 jaar

Immateriële vaste activa worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde, vervaardigingsprijs of lijfrente.

Waardeverminderingen worden toegepast in geval van duurzame minderwaarde of ontwaarding die niet voortvloeit uit hun waarschijnlijke nuttigheids- of gebruiksduur (beperkte of onbeperkte gebruiksduur).

Een terugneming van waardeverminderingen kan zich voordoen wanneer op het einde van het financiële boekjaar de boekhoudkundige waarde van het immateriële vaste activa lager is dan de gebruikswaarde.

Herwaarderingsregels zijn niet van toepassing.

Artikel 10. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.b & pas I.B.1.b: Financiële schulden**

De financiële schulden worden in de balans opgenomen voor ofwel de nominale waarde, de aanschaffingswaarde (effecten) of de som van de kapitaalbestanddelen die de wedersamenstelling in kapitaal vertegenwoordigen van de waarde van het materieel vast actief in het geval van leasing.

Op de balansdatum van elk boekjaar moeten de financiële schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen, van de schulden op lange termijn overgeboekt worden naar rubriek I.A.4 'Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen'; cfr. de tabellen van de betrokken financiële instelling.

Artikel 11. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.c & pas I.B.1.c: Diverse schulden uit ruiltransacties**

Schulden uit ruiltransacties worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan.

Op balansdatum zal een overboeking moeten gebeuren van de schulden uit ruiltransacties op lange termijn naar de schulden op korte termijn voor de schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen.

Artikel 12. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.2 & pas I.B.2: Schulden uit niet-ruiltransacties**

Schulden uit niet-ruiltransacties worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan.

Op balansdatum zal een overboeking moeten gebeuren van de schulden uit niet-ruiltransacties op lange termijn naar de schulden op korte termijn voor de schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen.

- Artikel 13. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.a & pas I.B.1.a: Voorzieningen voor risico's en kosten**
De voorzieningen voor risico's en kosten worden stelselmatig gevormd. Ze worden aangelegd voor een duidelijk omschreven schuld die op de balansdatum zeker is. Dit gebeurt op basis van objectieve beoordelingscriteria zodat het bedrag van de schuld op betrouwbare wijze kan worden geschat.
De voorzieningen op lange termijn, waarvan de afwikkeling naar verwachting zal resulteren in een uitstroom van middelen binnen de twaalf maanden na balansdatum, worden op balansdatum overgeboekt naar de voorzieningen op korte termijn.
Daarnaast zullen de voorzieningen eventueel moeten worden aangepast in de mate waarin de oorspronkelijke schatting hoger of lager is dan wat vereist is volgens een actuele inschatting ervan op de balansdatum.
Van zodra het bedrag van de schuld werkelijk vaststaat en de kosten op de desbetreffende kostenrekeningen worden geboekt, zal de voorziening teruggenomen worden.
- Artikel 14. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.3: Overlopende rekeningen van het passief**
Tot de overlopende rekeningen van het passief behoren:
- Toe te rekenen kosten (subrubriek 492)
- Over te dragen opbrengsten (subrubriek 493)
De overlopende rekeningen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde.
- Artikel 15. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.4: Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen**
De schulden zullen worden overgeboekt voor het bedrag waarvoor zij geregistreerd staan op de desbetreffende rekeningen van de schulden op lange termijn, cfr. de tabellen van de betreffende kredietinstellingen.
- Artikel 16. **Waarderingsregels Rubriek pas. II: Netto-actief**
De waarde van deze rubriek wordt bepaald door de waardering van het actief en passief. Het overige netto-actief wordt immers beschouwd als zijnde het verschil tussen het totaal der activa en passiva bij het opmaken van de beginbalans.
Investeringsubsidies
De investeringsubsidies worden verrekend over een termijn die overeenkomt met de afschrijvingsduur van de investering waarvoor de subsidie werd toegekend. De jaarlijkse verrekening houdt in dat de verkregen subsidie geleidelijk in opbrengsten wordt genomen en de jaarlijkse afschrijvingen van de overeenkomstige investering op die manier neutraliseert. Zolang een investering in uitvoering is en dus niet wordt afgeschreven, wordt de verkregen investeringsubsidie nog niet verrekend. .

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Proef- en saldibalans klasse 0 van 1/1/2021 tot 31/12/2021

<u>Algemene rekening</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	<u>Saldo</u>
Kostenplaats : Geen			
0120000 Debiteuren wegens persoonlijke zekerheden	2 630 352,50 €	182 879,80 €	2 447 472,70 €
0130000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door OCMW's	0,00 €	81 108,13 €	-81 108,13 €
0130700 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door Intergemeentelijke	160 257,97 €	2 382 527,12 €	-2 222 269,15 €
0139000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door andere entiteiten	22 621,83 €	166 717,25 €	-144 095,42 €
0700000 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	2 846 954,12 €	30 640,92 €	2 816 313,20 €
0700100 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	30 640,92 €	2 846 954,12 €	-2 816 313,20 €
0920000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	29 861 788,90 €	0,00 €	29 861 788,90 €
0930000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	0,00 €	29 861 788,90 €	-29 861 788,90 €
Kostenplaats : Geen	35 552 616,24 €	35 552 616,24 €	0,00 €
Totaal:	35 552 616,24 €	35 552 616,24 €	0,00 €

O.C.M.W. Sint-Pieters-Leeuw Proef- en saldibalans klasse 0 van 1/1/2021 tot 31/12/2021

<u>Algemene rekening</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	<u>Saldo</u>
Kostenplaats : Geen			
0320000 Ontvangen zekerheden	927 542,62 €	5 414,18 €	922 128,44 €
0330000 Zekerheidstellers	5 414,18 €	927 542,62 €	-922 128,44 €
0920000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	1 983 587,02 €	946 087,18 €	1 037 499,84 €
0930000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	946 087,18 €	1 983 587,02 €	-1 037 499,84 €
Kostenplaats : Geen	3 862 631,00 €	3 862 631,00 €	0,00 €
Totaal:	3 862 631,00 €	3 862 631,00 €	0,00 €

Verklaring materiële verschillen tussen meerjarenplan en jaarrekening 2021

Het exploitatieresultaat 2021 bedraagt 7.076.624,00 euro en is daarmee 1.867.414,00 euro beter dan geraamd. Dit komt enerzijds door extra ontvangsten van 1,1 miljoen euro en anderzijds minder uitgaven van 740.763,00 euro, of een afwijking in ontvangsten van 2% en in uitgaven van 1,6 %.

Jaarlijks met de aanpassing van het meerjarenplan wordt een analyse van de ontvangsten en uitgaven gemaakt voor het toekomstige jaar alsook voor het lopend jaar . Deze screening van de ontvangsten en uitgaven heeft tot gevolg dat de grootste wijzigingen al werden opgenomen in het meerjarenplan. Er zijn met een afwijking van 2% en 1,6% dan ook geen materiële verschillen te verantwoorden.

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

De coronacrisis had ook in 2021 nog een impact op onze dienstverlening. Deze werd op een andere manier georganiseerd of geheel of gedeeltelijk geschorst. Organisatorisch was er een grote impact maar het geheel heeft ook een buitengewone invloed gehad op de kosten en opbrengsten van 2021.

Jaarlijks met de aanpassing van het meerjarenplan wordt een grondige analyse van de ontvangsten en uitgaven gemaakt voor het toekomstige jaar alsook voor het lopend jaar . De grondige screening van de ontvangsten en uitgaven heeft tot gevolg dat eventuele uitzonderlijke kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten die een buitengewone invloed op het resultaat konden hebben grotendeels al opgenomen waren in de aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025.

Langs investerings- en financieringszijde was de toetreding tot het project " licht als een dienst" met daarbij horend de overdracht van het openbaar verlichtingsnet een transactie met een grote budgettaire invloed in de rekening 2020. Dit jaar werden de volgende boekingen van de verkoop en leaseback operatie geboekt. Dit had ook in 2021 een invloed, groter dan voorzien, door de snellere verledding (prognose 268.030,05 en gerealiseerd 497.174,62 euro).

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

GEMEENTE overdracht naar 2022

UITGAVEN

Volgnummer raming	Code ARK	Omschrijving	bedrag aanpassing raming 2022
RA302108	2430400	inv. - aankoop schoolbus	305 000,00
RA302016	2200000	AK oudstrijdersstraat	1 050 000,00
RA302021	2211407	Buurthuis 1601	523,53
RA302011	2140000	Buffering en park WSC - erelonen	4 041,85
RA302008	2300000	Preventiebudget - gebouwen	30 000,00
RA301999	2140000	erelonen - speelterreinen	5 320,00
RA301944	281100	volstorting kapitaal distributienetbeheerder	10,00
RA301940	2400000	EPC facilitator	135 000,00
RA301939	2140007	erelonen jeugdwerkinfrastructuur	91 950,62
RA301938	2200000	AK grond chirolokalen	120 000,00
RA301937	2410000	WIFI-4-EU	10 000,00
RA301936	2280000	openbare verlichting - fietssnelweg F20 kanaalroute	90 000,00
RA301935	2280000	openbare verlichting - drie fonteinbrug	55 000,00
RA301918	2200000	AK gronden toegankelijk groen	183 300,88
RA301872	2300000	opfrissing openbaar domein - street art projecten	20 786,80
RA301867	2140007	erelonen advies studiebureau	10 000,00
RA301865	2210007	Laekelinde - vernieuwen brandcentrale en detectoren	37 720,00
RA301864	2211407	Verwarming welpennest	11 700,00
RA301861	2300000	inrichten garage 1601	5 000,00
RA301860	2300000	speelwijzer	1 115,41
RA301859	2300000	aankoop vaatwasser barlokaal laekelinde	5 296,00
RA301858	2300000	aankoop geluidsmeter en weergavetoestel	7 500,00
RA301852	2300000	vervanging machines brabantpoort	35 268,03
RA301678	2280100	kunstwerk kerkhof Vlezenbeek	10 000,00
RA301676	2210307	Renovatie wachthuisje kerkhof Vlezenbeek	74 242,80
RA301657	2140007	archeologisch onderzoek Wilder	1 948,25
RA301648	2211307	Herstelling wachthuisje kerkhof Ruisbroek	74 361,63
RA301647	2300000	aanleg kunstgrasvelden	130 773,45
RA301633	2140007	Erelonen architect Merselborre	7 325,75
RA301602	2140007	erelonen oud gemeentehuis Vlezenbeek	36 763,98

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

RA301601	2300000	Populiertje	3 405,16
RA301598	2240007	Aanleg drie fonteinbrug en ontsluitingswegen fase 1 - fietspad	1 209 785,19
RA301597	2240007	wegenis Kreperlaan	608 766,89
RA301596	2280000	openbare verlichting	13 370,19
RA301595	2289007	collector Zuunbeek fase 2 & 3	64 071,38
RA301593	2280000	openbare verlichting - LED	333 411,73
RA301590	2140007	erelonen Fabrikstraat	57 626,00
RA301588	2140007	beheersplannen kerkhoven	50 483,78
RA301587	2140007	erelonen Bergensesteenweg - incl. aansluiting Redevco	38 398,15
RA301585	2240007	aanleg fietssnelweg F20 kanaalroute	1 703,54
RA301583	2300000	machines groendienst	6 482,26
RA301581	2140007	mobiliteitsplan	37 965,25
RA301578	2140007	erelonen collector Zuunbeek fase 2 en 3	113 504,43
RA301577	2289007	onderhoud nutsleidingen	32 157,92
RA301576	2140007	erelonen verbeteren Kreperlaan	20 829,50
RA301573	2140007	erelonen - aanleg fietssnelweg F20 - kanaalroute	2 484,45
RA301569	2140007	erelonen voetbalinfrastructuur	25 000,00
RA301565	2410000	tijdsregistratie	1 838,62
RA301563	2430400	vervanging tractoren	107 352,42
RA301560	2140007	erelonen St. Pieters- en Pauluskerk - fase V	2 874,29
RA301557	2140007	erelonen gemeentehuis / landhuis Deviron	581,45
RA301552	2140007	studie mbt herbestemming kerken	4 519,98
RA301547	2210007	VSC dak en branddetectie	26 801,82
RA301524	2300000	aankoop columbaria, grafkelders en urnevelden	32 928,05
RA301523	2280107	Eerste ingrepen op begraafplaatsen i.f.v. ontwerpplan	650 000,00
RA301519	2140007	Architect kinderdagverblijf centrum	17 630,03
RA301517	2211207	kunstacademie : nieuwe stookketel + WC's	5 287,64
RA301515	2300000	wegwijzer - inrichting speelplaats	90 000,00
RA301514	2400000	meubilair wegwijzer	3 908,49
RA301513	2211207	Wegwijzer ramen (aula)	27 564,97
RA301511	2400000	meubilair populiertje	14 786,99
RA301509	2140007	erelonen populiertje	350 000,00
RA301504	2300000	Puur natuur/Den top - inrichting	13 177,12
RA301502	2410000	hardware scholen	845,72
RA301501	6640000	investeringstoelage kerkfabrieken	79 872,32

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

RA301498	2211307	Verbouwen kerk Ruisbroek (incl. buitenaanleg)	12 100,00
RA301496	2140007	Erelonen herbestemming kerk Oudenaken	44 264,18
RA301495	2140007	Erelonen herbestemming kerk Ruisbroek	59 864,65
RA301488	2300000	Verbeteren voetbalinfrastructuur Negenmanneke	24 029,07
RA301480	2300000	panelen voor het afschermen van de ramen Colomazaal kasteel	20 000,00
RA301477	2300000	7 infoborden	14 000,00
RA301474	2300000	speelterreinen	46 275,40
RA301473	2140007	Kredieten voor opstellen RUP's + bouwmeester	187 846,87
RA301472	6640000	Investeringsstoelage hulpverleningszone	213 305,84
RA301471	2289007	uitvoeren erosiebestrijdingsplan	125 150,31
RA301467	2300000	inrichten veilige schoolomgevingen	82 338,18
RA301464	2300000	aankoop 2 gesubsidieerde wachthuisjes	3 395,65
RA301463	2241007	voetpadenplan	609 720,10
RA301462	2240007	onderhoudswerken wegen	450 509,35
RA301461	2240007	asfalteringsplan	437 920,11
RA301455	2240007	wegenwerken Fabriekstraat	585 289,43
RA301451	2240007	vernieuwen fietspad galgstaat- pepingensestwg-europalaan - fase 2	87 250,63
RA301449	2200000	aankopen grond voor innemingen	84 660,99
RA301441	2140007	erelonen fietspad Galgstraat-Pepingensesteenweg	70 372,05
RA301437	2140007	uitvoeren 7 trajectcontroles	250 000,00
RA301436	2300000	3 verplaatsbare camera's	139 397,22
RA301434	2410000	hardware administratie	68 838,55
RA301433	2410000	vervangen serverinfrastructuur	5 010,76
RA301431	2300000	aankoop verdeelkasten 400V voor evenementen	2 407,00
RA301430	2300000	industriële reinigingsmachine openbaar domein	90 000,00
RA301429	2300000	aankoop 2 Q-LED outdoor schermen voor gemeentelijke communicatie	15 000,00
RA301427	2211307	De viron (incl. omgevingsaanleg)	184 267,93
RA301425	2211107	brabantpoort (dak , silo's, poorten)	141 167,65
RA301424	2211107	verbouwing gemeentehuis	38 713,04
RA300933	6640000	investeringssubsidie AGB (aandeel gem - subs)	1 503 693,40

12 196 153,07

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

ONTVANGSTEN

Volgnummer raming	Code ARK	Omschrijving	bedrag aanpassing raming 2022
RA302018	4951000	Subsidie natte natuur	20 183,95
RA302017	4951000	subsidie Vogelzangbeek	150 000,00
RA301954	1501000	Studie herbestemmingsonderzoek	14 400,00
RA301953	1501000	Subsidie verbouwing Oud gemeentehuis Vlezenbeek	110 000,00
RA301952	1501000	Subsidie opmaak RUP's	5 000,00
RA301951	1501000	Subsidie erosie maatregelen	40 000,00
RA301950	1501000	Subsidie wachthuisjes (bushokjes)	4 500,00
RA301613	4951000	Subsidie aanleg fietssnelweg F20	100 000,00
RA301612	4951000	Subsidie openbare verlichting fietsinfrastructuur (snelweg F20 + driefonteinen)	33 500,00
RA301608	4951000	Aanleg drie fonteinenbrug en ontsluitingswegen fase 1 - fietspad	990 000,00
			1 467 583,95

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

OCMW SINT-PIETERS-LEEUV

UITGAVEN

Volnummer raming	Code ARK	Omschrijving	bedrag aanpassing raming 2022
RA301883	2300000	machines IDC	5 429,70
RA301664	2210000	opfrissing Boomkwekerij- en Gieterijstraat	5 172,10
RA301629	2500000	verbouwing noodwoning	35 000,00
RA301419	2300000	Vervangingsinvesteringen wzc - machines & uitvoering	23 067,12
RA301416	2210007	WZC - schilderwerkers leefruimten - aanbrengen van kleuraccenten in het kader van h	8 964,00
RA301412	2300000	WZC - vervangen van deurcilinders naar badgelezers	4 866,63
RA301409	2300000	Opfrissing bestaande 15 assistentiewoningen (kookplaten - gordijnrails) + zonnewering	7 845,64
RA301404	2210007	herinrichten waterpartij zijkantgebouw Hemelryck	5 000,00
RA301400	2140007	Kosten architect bouw LDC	60 000,00

ONTVANGSTEN

Volnummer raming	Code ARK	Omschrijving	bedrag aanpassing raming 2022
RA301390	4951000	Subsidie landschapsinrichting (tuin WZC)	10 625,00

Documentatie

Al de onderstaande documentatie is terug te vinden op het extranet voor de raadsleden :

ODAA : Overzicht doelstellingen, actieplannen en acties

Overzicht toegestane werkings- en investeringssubsidies

Overzicht samenstelling beleidsdomeinen

Overzicht verbonden entiteiten

Overzicht jaarlijkse personeelsinzet

Overzicht jaarlijkse opbrengst per belastingsoort

Overzicht van de toegestane werkings- en investeringssubsidies in het meerjarenplan

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw)
OCMW Sint-Pieters-Leeuw (Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw)

	2021
Totaal	8.395.898,00
BD000002: Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar zorg en sociaal beleid centraal staan	1.000,00
AP000003: Armoede in brede zin maximaal bestrijden	1.000,00
AC000078: Andere prioritaire acties ter realisatie van armoedebestrijding	1.000,00
RA300735: HVK : startpremie beginnende onthaalouders Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Integratiedienst	1.000,00
BD000004: Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt	542.056,00
AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen	542.056,00
AC000177: Andere prioritaire acties ter realisatie van het uitbouwen en ondersteunen van	542.056,00
RA300585: toelage peva Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Financiële Dienst	308.056,00
RA300604: toelage AGB Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Sportdienst	57.482,00
RA301665: Toelage AGB Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Sportdienst	176.518,00
BD000005: Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de sociale cohesie, veiligheid en	4.026.043,00
AP000012: Veiligheid en integrale handhaving	4.026.043,00
AC000182: Andere prioritaire acties ter realisatie van veiligheid en integrale handhaving	4.026.043,00
RA300528: dotatie politiezone Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Financiële Dienst	4.026.043,00
RA300529: doorfacturatie personeelskosten Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Financiële Dienst	0,00
BD000006: Overig beleid	3.826.798,00
AP000001: Overig beleid	3.826.798,00
AC000002: Leningslasten	1.696.307,00
RA300933: investeringssubsidie AGB (aandeel gem - subs) Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Financiële Dienst	1.696.307,00

			2021
AC000154: investeringen overig beleid			213.306,00
RA301472: Investeringsstoelage hulpverleningszone	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	INV Technische diensten	213.306,00
RA301501: investeringstoelage kerkfabrieken	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	INV Technische diensten	0,00
AC000157: afvalbeheer			0,00
RA300512: toelage verkoop huisvuilzakken	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Milieudienst	0,00
AC000159: subsidies en toelagen			1.902.903,00
RA300476: toelage hulp buitenland, 11.11.11	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	8.400,00
RA300518: subsidies i.h.k.v. wateroverlast	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	5.000,00
RA300530: dotatie brandweer	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	1.407.301,00
RA300545: toelage handelsverenigingen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	1.875,00
RA300563: strategisch project Zennevallei, in transitie naar	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Technische diensten	27.294,00
RA300564: lidgeld Webra	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	4.000,00
RA300586: subsidie culturele verenigingen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	25.000,00
RA300617: 25jarig bestaan sportvereniging	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Sportdienst	250,00
RA300620: Subsidiëring van erkende sportverenigingen cfr. he	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	68.775,00
RA300621: nutsverbruik voetbal	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	12.500,00
RA300646: subsidies jeugdwerk	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	44.000,00
RA300654: exploitatietoelagen kerkfabrieken	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	42.853,00

			2021
RA300700: toelage K&G en bloedgevers	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	2.500,00
RA300703: toelage aan instellingen voor gehandicapten	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	1.800,00
RA300704: Leeuwse zorgpremie	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	51.700,00
RA300705: toelage gezinsbond	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	2.500,00
RA300737: geboortepremies	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	12.000,00
RA300745: subsidies seniorenbonden	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	15.000,00
RA300746: toelage thuisopvang	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
RA300772: toelage vriendenkring scholen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	50.000,00
RA301765: Leeuwebon	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
RA301767: corona-subsidies	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	110.000,00
RA301898: Werk maken van een klimaatbestendig Pajottenland	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	2.155,00
RA302052: IGS Zennevallei Hergist	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
RA302106: Toelage Rode Kruis - overstromingen Wallonië - noo	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	8.000,00
AC000163: overig beleid - welzijn			10.783,00
RA300750: preventieve gezondheidsacties (o.a. dementievriend	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	4.283,00
RA301849: Toelage Eerstelijnszorg	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	6.500,00
AC000164: overig beleid - vrije tijd			3.500,00
RA300559: lidgeld kanaaltochten	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Toerisme	3.500,00

	2021
Totaal investeringssubsidies	1.909.612,00
Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	1.909.612,00
Totaal werkingssubsidies	6.486.285,00
Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	6.486.285,00
Totaal subsidies	8.395.898,00



BELEIDSDOMEINEN: Overzicht van de beleidsvelden per beleidsdomein

2021

Jaarvolgnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Beleidsdomein: 00 algemene financiering

- BV0010 Algemene overdrachten tussen de verschillende bestuurlijke niveaus
- BV0020 Fiscale aangelegenheden
- BV0030 Financiële aangelegenheden
- BV0040 Transacties in verband met de openbare schuld
- BV0050 Patrimonium zonder maatschappelijk doel
- BV0090 Overige algemene financiering

Beleidsdomein: 01 interne zaken

- BV0100 Politieke organen
- BV0101 Officieel ceremonieel
- BV0110 Secretariaat
- BV0111 Fiscale en financiële diensten
- BV0112 Personeelsdienst en vorming
- BV0113 Archief
- BV0114 Organisatiebeheersing
- BV0115 Welzijn op het werk
- BV0119 Overige algemene diensten
- BV0190 Overig algemeen bestuur
- BV0790 Erediensten

Beleidsdomein: 02 burger, welzijn en ondernemen

- BV0130 Administratieve dienstverlening
- BV0160 Hulp aan het buitenland
- BV0171 Gemeentelijk/stedelijk wijkoverleg
- BV0400 Politiediensten
- BV0410 Brandweer
- BV0420 Dienst 100
- BV0430 Civiele bescherming
- BV0440 Overige hulpdiensten
- BV0470 Dierenbescherming
- BV0480 Bestuurlijke preventie (incl. GAS)
- BV0490 Overige elementen van openbare orde en veiligheid
- BV0500 Handel en middenstand
- BV0510 Nijverheid
- BV0550 Werkgelegenheid
- BV0590 Overige economische zaken
- BV0983 Andere verpleeg- en verzorgingsinrichtingen

Beleidsdomein: 03 vrije tijd

- BV0520 Toerisme - Onthaal en promotie
- BV0521 Toerisme - Sectorondersteuning
- BV0522 Toerisme - Infrastructuur
- BV0529 Overige activiteiten inzake toerisme
- BV0700 Musea
- BV0701 Cultuurcentrum

- BV0702 Schouwburg, concertgebouw, opera
- BV0703 Openbare bibliotheken
- BV0705 Gemeenschapscentrum
- BV0709 Overige culturele instellingen
- BV0710 Feesten en plechtigheden
- BV0711 Openluchtrecreatie
- BV0712 Festivals
- BV0719 Overige evenementen
- BV0720 Monumentenzorg
- BV0721 Archeologie
- BV0729 Overig beleid inzake het erfgoed
- BV0739 Overig kunst- en cultuurbeleid
- BV0740 Sportsector- en verenigingsondersteuning
- BV0741 Sportpromotie en -evenementen
- BV0742 Sportinfrastructuur
- BV0749 Overig sportbeleid
- BV0750 Jeugdsector- en verenigingsondersteuning
- BV0751 Gemeentelijke dienstverlening gericht op kinderen & jongeren
- BV0752 Infrastructuur en faciliteiten ten behoeve van kinderen en jongeren
- BV0759 Overige activiteiten met betrekking tot jeugd

Beleidsdomein: 04 grondgebiedzaken

- BV0200 Wegen
- BV0210 Openbaar vervoer
- BV0220 Parkeren
- BV0290 Overige mobiliteit en verkeer
- BV0300 Ophalen en verwerken van huishoudelijk afval
- BV0309 Overig afval- en materialenbeheer
- BV0310 Beheer van regen- en afvalwater
- BV0319 Overig waterbeheer
- BV0320 Sanering van bodemverontreiniging
- BV0329 Overige vermindering van milieuverontreiniging
- BV0341 Erosiebestrijding
- BV0349 Overige bescherming van biodiversiteit, landschappen en bodem
- BV0350 Klimaat en energie
- BV0380 Participatie en sensibilisatie
- BV0381 Geïntegreerde milieuprojecten
- BV0530 Land-, tuin- & bosbouw
- BV0600 Ruimtelijke planning
- BV0610 Gebiedsontwikkeling
- BV0620 Grondbeleid voor wonen
- BV0621 Bestrijding van krotwoningen
- BV0622 Woonwagenterreinen
- BV0629 Overig woonbeleid
- BV0630 Watervoorziening
- BV0640 Elektriciteitsvoorziening
- BV0650 Gasvoorziening
- BV0660 Communicatievoorzieningen
- BV0670 Straatverlichting
- BV0680 Groene ruimte
- BV0690 Overige nutsvoorzieningen
- BV0990 Begraafplaatsen
- BV0991 Crematoria
- BV0992 Lijkbezorging

Beleidsdomein: 05 kinderopvang en onderwijs

- BV0800 Gewoon basisonderwijs
- BV0814 Leren en werken
- BV0820 Deeltijds kunstonderwijs

- BV0830 Centra voor volwassenenonderwijs
- BV0869 Overige ondersteunende diensten voor het onderwijs
- BV0870 Sociale voordelen
- BV0879 Andere voordelen
- BV0889 Ondersteunende diensten voor het algemeen onderwijsbeleid
- BV0945 Kinderopvang

Beleidsdomein: 06 maatschappelijke dienstverlening

- BV0900 Sociale bijstand
- BV0901 Voorschotten
- BV0902 Integratie van personen met vreemde herkomst
- BV0903 Lokale opvanginitiatieven voor asielzoekers
- BV0904 Activering van tewerkstelling
- BV0905 Dienst voor juridische informatie en advies
- BV0909 Overige verrichtingen inzake sociaal beleid
- BV0911 Diensten en voorzieningen voor personen met een handicap
- BV0920 Werkloosheid
- BV0930 Sociale huisvesting
- BV0944 Preventieve gezinsondersteuning
- BV0949 Overige gezinshulp
- BV0985 Gezondheidspromotie en ziektepreventie

Beleidsdomein: 07 ouderenzorg

- BV0943 Gezinshulp
- BV0946 Thuisbezorgde maaltijden
- BV0947 Klusjesdienst
- BV0950 Ouderenwoningen
- BV0951 Dienstencentra
- BV0952 Assistentiewoningen
- BV0953 Woon- en zorgcentra
- BV0959 Overige verrichtingen betreffende ouderen
- BV0986 Eerstelijnsgezondheidszorg

Verbonden entiteiten

Verbonden entiteiten zijn alle entiteiten waarvoor het bestuur de wettelijke, statutaire of feitelijke verplichting heeft om rechtsreeks of onrechtstreeks tussen te komen in verliezen of tekorten.

Verbonden entiteiten van de gemeente en het O.C.M.W. Sint-Pieters-Leeuw:

Politiezone Zennevallei
Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West
AGB Sint-Pieters-Leeuw
Cultuurcentrum Coloma vzw
Kerfabriek Sint-Pieter
Kerfabriek Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw
Kerfabriek Onze-Lieve-Vrouw ten Hemel Opgenomen
Kerfabriek Sint Stefaan
Kerfabriek Sint-Laurentius, Sint-Pieter in Banden
Kerfabriek Sint-Lutgardis
Cipal
Gewestelijke huisvesting
poolstok
Haviland
Havicrem
De lijn
Intradura
iverlek
Zefier
Woonpunt Zennevallei
Riobra
De watergroep
Ethiasco
Zuidkant
Welzijnskoepel
TMVS

Jaarlijkse personeelsinzet 2021

omschrijving hoedanigheid	schaal niveau	voltijds equivalenten
Vastbenoemden	A	27,60
Vastbenoemden	B	17,80
Vastbenoemden	C	30,41
Vastbenoemden	D	2,00
Tijdelijken en contractuelen	A	2,00
Tijdelijken en contractuelen	B	45,72
Tijdelijken en contractuelen	C	78,52
Tijdelijken en contractuelen	D	78,35
Tijdelijken en contractuelen	E	72,85
	Totaal	355,25

Omschrijving ARK	Transactiekrediet 2021	Totaal opbrengst 2021
Aanvullende belasting op de personenbelasting	10 045 563,22	10 018 692,20
Opcentiemen op de onroerende voorheffing	10 500 000,00	10 614 132,85
Jaarlijkse huisvuilbelasting	730 000,00	732 156,25
Motorrijtuigen	476 135,28	450 001,38
Verspreiding kosteloos reclamedrukwerk	300 000,00	298 911,84
Verblijfsbelasting	70 000,00	62 902,00
Bouwen	0,00	2 579,65
Niet-bebouwde gronden	75 000,00	76 166,25
Leegstaande woningen en gebouwen	130 000,00	171 200,00
Tweede verblijven	36 000,00	37 500,00
Exploitatie hinderlijke inrichtingen	25 000,00	19 824,00
Reclameborden	39 000,00	39 000,00
Dagbladkiosken, frituurkramen, handelsinrichtingen	15 000,00	9 439,40
Benzine-, olie- persdrukpompen	25 000,00	24 500,00
Automatische verdelers	10 500,00	10 500,00
Ontbreken van parkeerplaatsen - cfr. gemeentereglement 30062016	15 000,00	0,00
Taxidiensten	5 000,00	1 436,48
Diensten verhuur voertuigen met bestuurder	3 000,00	5 989,27
verhaalbelasting voetpaden	2 000,00	1 869,83
Krotten/ verwaarloosde/ongeschikte woningen en gebouwen	1 250,00	4 800,00
Gewestbelasting op leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten	1 000,00	15 821,60

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De jaarrekening vormt het sluitstuk van de jaarlijkse beleidscyclus. De gemeenteraad van 19 december 2019 keurde het meerjarenplan 2020-2025 goed. In de loop van 2021 werden alle gekende opbrengsten en kosten geboekt, werden alle financiële verrichtingen verwerkt en werden de nodige eindejaarsverrichtingen gedaan. Hieruit vloeit de rekening voort die ter goedkeuring aan de gemeenteraad wordt voorgelegd.

Sinds 2020 vormen de gemeente en het OCMW 1 rapporteringsentiteit en maken ze een geïntegreerde jaarrekening. Juridisch blijven het echter 2 afzonderlijke entiteiten.

Daarom stemmen de gemeenteraad en de OCMW-raad elk over hun deel van de gezamenlijke jaarrekening:

- Eerst wordt de jaarrekening deel OCMW vastgesteld door de OCMW-raad.
- Vervolgens wordt de jaarrekening (deel gemeente) vastgesteld door de gemeenteraad
- Tot slot keurt de gemeenteraad de gezamenlijke jaarrekening goed.

De gemeente financiert de dagelijkse werking van het OCMW via financiële transfers die verrekend worden op de interne rekening courant.

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen (BVR BBC), titel 2, hoofdstuk 3, art 17-28.

Het Ministerieel Besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen. (MB BBC).

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Het gecumuleerd budgettair resultaat van de rekening 2021 zal bij de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan aangepast worden.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

De fracties PF, Groen, Open Vld, Vooruit, Vlaams Belang en Gemeentebelangen keuren de jaarrekening goed maar dit houdt niet de goedkeuring van het beleid in.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad stelt vast dat er geen gemeentelijke bijdrage in de werking van het OCMW is.

Artikel 2

De gemeenteraad keurt het deel van de jaarrekening, zoals vastgesteld door de OCMW-raad goed.

Artikel 3

De gemeenteraad stelt de gezamenlijke jaarrekening van de gemeente en het OCMW definitief vast.

De geconsolideerde jaarrekening 2021 sluit af als volgt:

- geconsolideerd budgettair resultaat: 13.301.570,00 euro

- autofinancieringsmarge: 4.439.077,00 euro

Bijlagen

- rekening 2021.pdf



2021

REKENING

INHOUDSTAFEL

Beleidsevaluatie

Financiële nota

J1: Doelstellingenrekening

J2: Staat van het financieel evenwicht

J3: Realisatie van de kredieten

J4: Balans

J5: Staat van opbrengsten en kosten

Proef – en saldibalans

Toelichting

T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

T3: investeringsprojecten

T4: Evolutie van de financiële schulden

T5: Toelichting bij de balans

Overzicht financiële risico's

Waarderingsregels

Niet in de balans opgenomen rechten en plichten

Materiële verschillen planning-jaarrekening

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Documentatie

ODAA : Overzicht doelstellingen, actieplannen en acties

Overzicht toegestane werkings- en investeringssubsidies

Overzicht samenstelling beleidsdomeinen

Overzicht verbonden entiteiten

Overzicht jaarlijkse personeelsinzet

Overzicht jaarlijkse opbrengst per belastingssoort

Beleidsvaluatie

Beleidsvaluatie



2021

Journalvolgnommern: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / EK 58445 IK 24663

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:: SPL: Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	45.922.335	46.663.098	47.402.495
Ontvangsten	52.998.959	51.872.308	50.807.597
Saldo	7.076.624	5.209.210	3.405.102
Investerings			
Uitgaven	9.245.056	9.064.811	10.852.386
Ontvangsten	1.443.309	1.333.421	2.998.005
Saldo	-7.801.747	-7.731.390	-7.854.381
Financiering			
Uitgaven	3.303.883	3.256.829	3.256.829
Ontvangsten	585.241	4.355.466	4.598.466
Saldo	-2.718.642	1.098.637	1.341.637

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000001: Sint-Pieters-Leeuw bouwt verder aan een performante en klantgerichte organisatie

Sint-Pieters-Leeuw bouwt verder aan een performante en klantgerichte organisatie

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Om deze doelstelling te bereiken willen we volop inzetten op digitalisering. We willen onze klanten, de Leeuwenaren, zoveel mogelijk digitaal bereiken en onze interne werking optimaal en efficiënter organiseren door de implementatie van digitale tools en mogelijkheden.*
Om een performante en klantgerichte organisatie te zijn, zetten we in op een efficiënt en klantvriendelijk onthaal door digitalisering. We streven er naar om de toegankelijkheid van de openbare gebouwen te verhogen.
Een dynamisch en toekomstgericht HR beleid is een niet te onderschatten en belangrijke schakel om geschikt en competent personeel aan te trekken, te motiveren en aan boord te houden.

Toelichting evaluatie: *De dienst Burgerzaken maakt gebruik van een klantenbegeleidingssysteem. Dit maakt het mogelijk een volledig jaaroverzicht samen te stellen van het aantal bezoekers en van het aantal behandelde producten op die dienst.*
Er werden in 2021 24.943 geleverde prestaties voor Burgerlijke Stand, Bevolking (per product) en Vreemdelingen geregistreerd.
Ook in 2021 werd er meer gebruik gemaakt van het E-loket; 6779 aanvragen t.o.v. 4.348 aanvragen in 2021

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	556.997	580.000	585.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-556.997	-580.000	-585.000
Investerings			
Uitgaven	418.537	418.537	110.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-418.537	-418.537	-110.000

Prioritair actieplan: AP000002: inzetten op digitalisatie

Communicatie en interactie met de Leeuwnaar zoveel mogelijk via digitale kanalen organiseren

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Via de uitbouw van een professioneel WIFI-netwerken bieden we in publieke gebouwen en ruimten Wifi aan.*
Door de introductie van een burgerparticipatieplatform willen we de Leeuwnaar aanzetten tot meedenken en laten participeren aan het beleid.
Willen we onze doelgroepen bereiken en onze communicatie versterken, dan moeten we de sociale media doordacht gebruiken.
We zetten verder in op digitalisering van onze dienstverlening bv. voor de aangifte van evenementen en de aankoop van een softwareprogramma "werken op afspraak" voor dienst Burgerzaken. We maken gebruik van de e-box en promoten het gebruik ervan samen met mijn burgerprofiel.
Niet elke Leeuwnaar heeft gelijke kansen tot toegang tot de digitale wereld. Door het aanbieden en organiseren van laagdrempelige vormingen en de kansengroepen toeleiden, kan de digitale kloof worden gedicht. Afgeschreven maar nog bruikbaar ICT-materiaal geven we een tweede leven ten gunste van sociale projecten en kansengroepen.
Binnen Office 365 worden een aantal modules waaronder "postregistratie, mailregistratie en mailverwerking, klachten en meldingen, intranet, 'gefaseerd uitgerold. We promoten binnen de administratie het digitaal ondertekenen van de uitgaande briefwisseling, vereenvoudigen de aangiftes van de gemeentelijke belastingen door digitalisering en voorzien de mogelijkheid van digitale betaling. Op deze manier verlopen heel wat dossiers digitaal en vermindert het papierverbruik en de papierstroom.

Toelichting evaluatie: *Participatieplatform*
In 2021 kregen inwoners inspraak via het digitaal participatieplatform www.leeuwdenktmee.be over de volgende projecten:

- *naam nieuw vrijetijdshuis:*
116 suggesties;
- *kaftpapier Ezelsoor:*
350 stemmen
- *inrichting Damiaanpark:*
116 stemmen en 15 suggesties;
- *gemeenteplein Zuun:*
170 stemmen (dit traject loopt nog verder in 2022).

Infomomenten

Er worden regelmatig infomomenten georganiseerd door de verschillende diensten. In 2021 werden er 3 infomomenten georganiseerd met een gemiddelde van 61 bezoekers per infomoment.
De bestaande informatiebeheersplannen van de vrijetijdsdiensten werden in 2021 geleidelijk aangepast aan de vormvereisten van het serieregister. Het serieregister is een platform van de Vlaamse Overheid waarin archiefbeschrijvingen worden opgenomen van dossiers die, in een latere fase, in Digitaal Archief Vlaanderen opgenomen kunnen worden.

We namen in 2021 bovendien een digitale archiefschijf in gebruik. Daarop werden reeds 10.709 bestanden in 1.309 mappen gearcheveerd. In de eerste plaats gaat het hier om oude, afgesloten mappen van de netwerkschijf maar ook heel wat digitale sociale dossiers werden voor het eerst gearcheveerd. Daarnaast werd er werk gemaakt van een mappenstructuur voor de bewaring van het digitale archief en een basisinventaris om digitale bestanden snel terug te vinden.
Ter beschikking stellen van smartphones en laptops

De uitrol van de laptops en smartphones, versneld ingezet in 2020 naar aanleiding van Corona, werd in 2021 verdergezet.

Er werden 25 smartphones aangekocht en ter beschikking gesteld. 49 laptops waarvan 36 voor de gemeente en 13 voor de gemeentelijke basisscholen, werden aangekocht en uitgerold.

Serververnieuwing in uitvoering

Het college van burgemeester en schepenen gunde op 26 oktober 2020 de serververnieuwing met een serverinfrastructuur hyperconverd met een uitgebreide dienstverlening (SLA).

Begin 2021 werden de voorbereidingen getroffen om de installatie en implementatie van de nieuwe serverinfrastructuur en de migratie van de deelservers en applicaties naar de nieuwe serveromgeving zo vlot mogelijk en met zo weinig mogelijk hinder voor de gebruikers te laten verlopen.

Midden maart konden de geleverde servers in gebruik worden genomen en de migratie van de deelservers en applicaties worden opgestart. De migratie heeft quasi 8 maanden in beslag genomen.

35 servers werden overgezet of nieuw opgezet op de nieuwe serveromgeving.

Cyberveilige gemeente

In het kader van het programma cyberveilige gemeenten konden de lokale besturen in samenwerking met en cofinanciering van Audit Vlaanderen laten testen of ze voldoende gewapend zijn tegen hackers.

In de loop van de maand december werden de basis- en aanvullende audits cyberveilige gemeente uitgevoerd. De auditeurs gingen op zoek naar de kwetsbaarheden in onze netwerkomgeving, de beveiliging en informatieveiligheid. Het onderzoek werd van buiten- en van binnenuit uitgevoerd

Quasi te gelijker namen we deel aan het Traject Ethisch Hacken. In samenwerking met de VVSG is een student van de Hogeschool West-Vlaanderen op zoek gegaan naar kwetsbaarheden in onze IT-omgeving zodat deze verholpen kunnen worden.

De resultaten van beide audits zijn gelijklopend.

Quick-wins en oplossingen op middellange en lange termijn werden aangereikt.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	556.997	580.000	585.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-556.997	-580.000	-585.000
Investerings			
Uitgaven	418.537	418.537	110.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-418.537	-418.537	-110.000

Geen niet-prioritaire actieplannen

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000002: Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar zorg en sociaal beleid centraal staan

Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar een integraal en inclusief sociaal beleid en zorg centraal staan

\\cluster.halle.be\data\5_Gedeeld_Extern\SMJP

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Via diverse lokale acties trachten we een performant lokaal sociaal beleid te verwezenlijken, waardoor alle inwoners van de gemeente de nodige toegang hebben tot hun sociale grondrechten. Voorop staat het versterken van de zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen. Denk maar aan de bouw van een nieuw lokaal dienstencentrum aan de Wilgenhofs site, de bouw van nieuwe assistentiewoningen, het uitrollen van onze buurtgerichte zorg en het aanbieden van gepaste zorgtrajecten voor onze inwoners.*

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	2.513.697	2.665.596	2.482.645
Ontvangsten	3.905.676	3.817.100	3.738.590
Saldo	1.391.979	1.151.504	1.255.945
Investerings			
Uitgaven	192.370	192.370	1.810.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-192.370	-192.370	-1.810.000

Prioritair actieplan: AP000003: Armoede in brede zin maximaal bestrijden

Armoede in brede zin maximaal bestrijden

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Kansarmoede is meer dan een kwestie van een te laag inkomen. Kansarmoede is een structureel gegeven en zorgt ervoor dat mensen beknot zijn in hun kansen om voldoende deel te nemen aan de samenleving. Het is een netwerk van sociale uitsluitingen die mensen slechts kunnen overbruggen als de samenleving hiervoor de voorwaarden creëert. Vanuit onze reguliere werking nemen wij reeds de nodige maatregelen op vlak van inkomen, huisvesting, tewerkstelling, onderwijs etc. Naast het versterken van deze reguliere hulpverlening, gaan we als lokaal bestuur nog extra werken aan een inclusieve samenleving. Concreet gaan we dit bewerkstelligen door een participatiesysteem uit te rollen (cfr. Uitpas), waarbij mensen in armoede gestimuleerd gaan worden om te participeren aan vrijetijdsactiviteiten.*

In 2022 zal het oud gemeentehuis van Vlezenbeek ingericht en uitgebaat worden als een eet- en drinkgelegenheid waarbij sociale inclusie centraal staat. De opening is voorzien in het voorjaar van 2022 en vzw de poel neemt de uitbating op zich (concessie).

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	24.398	40.710	52.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-24.398	-40.710	-52.000

Prioritair actieplan: AP000004: De zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen versterken

De zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen versterken

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Zelfredzaamheid is het vermogen van mensen om zichzelf te redden op alle levensdomeinen, met zo min mogelijk professionele ondersteuning en zorg. Concreet gaan we hieraan werken, door in het centrum van de gemeente een vierde lokaal dienstencentrum te bouwen. Wij gaan voorts ook ons mindermobielenvervoer herdenken, zodat we hier de continuïteit kunnen waarborgen. Tenslotte zal heel onze werking doordrongen zijn door het concept van 'buurtgerichte zorg', waarbij we dmv. een kwalitatieve sociale dienstverlening en een nauwe samenwerking met verschillende partnerorganisaties en onze inwoners, een zorgzame buurt tot stand brengen.*

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	2.254.671	2.357.436	2.156.195
Ontvangsten	2.651.449	2.557.080	2.478.570
Saldo	396.777	199.644	322.375
Investerings			
Uitgaven	0	0	1.000.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	0	0	-1.000.000

Prioritair actieplan: AP000005: Versterken en faciliteren van een lokaal geïntegreerd gezinsbeleid

Versterken en faciliteren van een lokaal geïntegreerd gezinsbeleid

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Met een sterk lokaal geïntegreerd gezinsbeleid, kunnen we het functioneren en welbevinden van gezinnen in onze gemeente bevorderen. Dit gaan we concreet bewerkstelligen door oa. een nieuw kinderdagverblijf op de wilgenhofs site te bouwen en het lokaal loket kinderopvang uit te werken. Verder gaan we ook sterk inzetten op de uitbreiding en werking van het huis van het kind.*

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	234.628	259.450	259.450
Ontvangsten	1.254.228	1.260.020	1.260.020
Saldo	1.019.600	1.000.570	1.000.570
Investerings			
Uitgaven	192.370	192.370	810.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-192.370	-192.370	-810.000

Totaal niet-prioritaire actieplannen:

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	0	8.000	15.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	0	-8.000	-15.000

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000003: Sint-Pieters-Leeuw werkt aan een kwaliteitsvolle inrichting van de ruimte

Sint-Pieters-Leeuw werkt aan een kwaliteitsvolle inrichting van de ruimte en het bewaken van het landelijk karakter van de gemeente.

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

De openbare ruimte is een belangrijk onderdeel van onze leefomgeving. Bij de inrichting ervan streven we naar een gerichte aanpak, waarbij optimaal rekening wordt gehouden met het landelijk karakter in de landelijke kernen en andere accenten – onder meer tegeltuintjes - worden gelegd in het eerder verstedelijkt gebied. In alle omstandigheden wordt een groene, aangename inrichting beoogd met overal kansen voor een natuurlijke inrichting en met beperking van de versnippering van de groene ruimte. Bijzondere aandacht gaat naar de implementering van de visie rond de gemeentelijke begraafplaatsen, waarbij we streven naar vergroening en een duurzaam en efficiënt beheer. Het landelijk en groene karakter van de gemeente wordt bestendigd door het inzetten op natuurontwikkeling en nieuwe aanplantingsprojecten, zowel op het eigen terrein als via beheers- en samenwerkingsovereenkomsten.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	880.876	802.562	835.273
Ontvangsten	5.440	3.200	3.200
Saldo	-875.436	-799.362	-832.073
Investerings			
Uitgaven	1.357.547	1.134.827	2.473.030
Ontvangsten	582.100	579.816	350.000
Saldo	-775.447	-555.011	-2.123.030

Prioritair actieplan: AP000008: water beheersen

water beheersen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

We maken werk van de finalisering van het hemelwaterplan en zetten een aantal projecten in probleemgebieden om in concrete acties op het terrein. We zetten algemeen in op het verhogen van de infiltratiegraad, waarbij naast het gebruik van waterdoorlatende materialen en infiltratievoorzieningen op het eigen terrein ook onthardingsprojecten worden gerealiseerd. Via erosie maatregelen worden lokaal problemen met afstromend water verminderd en wordt ook daar de infiltratiegraad verhoogd. We stimuleren projecten en mogelijkheden om de waterbevoorrading te verzekeren in droge periodes. Er wordt voor structureel en duurzaam onderhoud van het waterlopen- en grachtenstelsel gezorgd.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	5.440	5.440	5.000
Ontvangsten	5.440	3.200	3.200
Saldo	0	-2.240	-1.800
Investerings			
Uitgaven	94.239	94.239	285.000
Ontvangsten	229.816	229.816	0
Saldo	135.577	135.577	-285.000

Prioritair actieplan: AP000009: Duurzaam lokaal klimaatbeleid

Duurzaam lokaal klimaatbeleid

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw wil werk maken van een duurzaam en lokaal klimaatbeleid, in de eerste plaats door onze eigen uitstoot te verminderen. Hiertoe maken we van een transitie van de gemeentelijke vloot naar milieuvriendelijke en klimaatneutrale voertuigen. Ook ondertekenen we de burgemeestersconvenant en zetten we die om naar een geactualiseerd lokaal klimaatactieplan. Om de mobiliteit van onze medewerkers te verduurzamen onderzoeken we de mogelijkheden voor het ter beschikking stellen van elektrische fietsen voor het personeel en indien mogelijk implementeren we deze. De gemeentelijke gebouwen maken we energiezuiniger en, waar mogelijk, klimaatneutraal. Op straat werken we aan de uitbouw van energiezuinige openbare verlichting tegen 2027. We nemen deel aan sensibiliseringsacties of zetten die zelf op, om burgerbetrokkenheid en verantwoordelijkheid te creëren.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	702.084	566.725	595.773
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-702.084	-566.725	-595.773
Investerings			
Uitgaven	519.953	290.810	493.030
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-519.953	-290.810	-493.030

Prioritair actieplan: AP000011: Mobiliteit verbeteren

Mobiliteit verbeteren

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

We maken verder werk van de uitbouw van de wegeninfrastructuur, met aandacht voor de veiligheid van alle weggebruikers en de verbetering van de doorstroming. Hierbij worden accenten gelegd op onder meer het ontmoedigen van sluijverkeer. Focus ligt daarnaast op de vermindering van het aantal voertuigen, zoals vervoer op maat, autodelen en het stimuleren van de mogelijkheden van het openbaar vervoer. Bijzondere aandacht wordt besteed aan de parkeerproblematiek in de dichter bevolkte delen van de gemeente. Verder wordt het fiets- en wandelwegennetwerk verder uitgebouwd en verbeterd.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	173.352	230.397	234.500
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-173.352	-230.397	-234.500
Investerings			
Uitgaven	743.355	749.778	1.695.000
Ontvangsten	352.284	350.000	350.000
Saldo	-391.070	-399.778	-1.345.000

Geen niet-prioritaire actieplannen

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000004: Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *We zetten in op het verbinden van de Leeuwenaren door de ondersteuning van de verenigingen en het uitbreiden van ons vrijetijdsaanbod. Bij het verbinden staat de taalverwerving ook centraal: voor anderstalige burgers willen we voldoende vormings- en oefenkansen Nederlands aanbieden*

Toelichting evaluatie: *Taal Lokaal*
In februari 2021 gingen we van start met de Facebookpagina 'Taal Lokaal Sint-Pieters-Leeuw'. Hier plaatsen we ons eigen aanbod, maar ook ander aanbod rond Nederlands leren en oefenen op. We gebruiken de pagina ook om verslag uit te brengen van taalkampen, de Zomerschool, ...

Taalcoaching op de werkvloer

In 2021 werd het project job- en taalcoaching op de werkvloer verder gezet. Er werden 5 nieuwe trajecten opgezet: 1 bij het lokaal dienstencentrum 't Paviljoentje, 1 bij de groendienst, 1 bij het revalidatiecentrum Inkendaal, 1 in het woonzorgcentrum Zilverlinde en 1 in de poetsdienst. Ook werden er 2 oefengroepen Nederlands opgestart voor anderstalig personeel waarbij zij werk gerelateerde woordenschat konden inoefenen. In totaal konden 16 medewerkers extra taalondersteuning krijgen.

Ook bij bedrijven met veel anderstalige werknemers werd de taalondersteuning verder gezet. Bij Lidl werd in 2021 één nieuwe taalcoaching opgestart en bij Jysk werden verkennende gesprekken gevoerd met Vokans om in 2022 met de individuele taalcoaching te starten.

Taaltraject bij de 4 voetbalclubs

In 2021 gingen we van start met een taaltraject binnen de 4 voetbalclubs van Sint-Pieters-Leeuw onder begeleiding van taalcoaches van vzw De Rand. Er werden workshops gehouden bij de opstart van het nieuwe voetbaljaar om te voorzien in een warm onthaal, een duidelijke taalvisie en taalcoaching op het veld voor anderstalige trainers. Er werd ook een NT2 aanbod uitgewerkt voor anderstalige trainers uit de Vlaamse Rand.

Ook onze jeugdverenigingen kregen taalondersteuning van vzw De Rand in de vorm van een jeugdwerkcafé waarbij zij met al hun vragen terecht konden bij een taalcoach. Zij kregen ook tips en tricks over hoe zij hun activiteiten taalstimulerend kunnen maken en hoe zij kunnen communiceren met anderstalige ouders.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	1.313.460	1.465.465	1.481.520
Ontvangsten	1.646.297	1.465.788	1.236.740
Saldo	332.837	323	-244.781
Investerings			
Uitgaven	28.464	28.464	1.280.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-28.464	-28.464	-1.280.000

Prioritair actieplan: AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

Het lokaal bestuur investeert in zijn vrijetijdsinfrastructuur. De oude sporthal van het Wildersportcomplex wordt afgebroken in 2021, gevolgd door de bouw van de nieuwe sporthal. Inmiddels werd afgestapt van het voornemen om een klimmuur te bouwen. Maar er is wel een boulderzaal (= mini klimmuur) voorzien in de nieuwe sporthal. In de nieuwbouw is ook een afhaalbib geïmplementeerd. Dit is één vb. van het breed gebruik van onze infrastructuur. Tijdens deze legislatuur gaan we ook voor de aanleg van een loopomloop en twee padel terreinen. We verbeteren de voetbalinfrastructuur van Negenmanneke (realisatie 2020) en Brucom (eind 2023). We ontwikkelen een visie op speelterreinen waarbij we inzetten op duurzaamheid, spelkwaliteit en bereikbaarheid. Voor de jeugdverenigingen focussen we op de verbetering van de jeugdinfrastructuur voor onze jeugdverenigingen.

Als het landhuis de Viron verbouwd is tot vrijetijdshuis, zullen de bib en de administraties van de vrijetijdsdiensten er hun onderkomen vinden (2022). De vrijetijdsdiensten worden omgevormd tot één vrijetijdsdienst met het oog op een transparantere werking voor de gebruikers en een verruimde en tussen de betrokken diensten.

De gemeente zet niet alleen in op nieuwbouw en vernieuwbouw, maar draagt ook zorg voor haar erfgoed. We focussen de komende jaren op de herbestemming van 4 kerken en het bewaren van hun erfgoed. We voeren ons kapellenplan uit en pakken gefaseerd de grafmonumenten op onze begraafplaatsen aan.

We willen onze burgers zoveel mogelijk laten proeven van cultuur. Daartoe zetten we in op een wijkgerichte werking waarvoor we o.a. een mobiel huis (inzetbaar voor Sociaal Huis en vrijetijd) zullen aankopen. Met het wijkgericht werken is het onze betrachting om specifieke doelgroepen te betrekken, die we anders niet bereiken.

Om onze gemeente de nodige uitstraling te geven, organiseren we jaarlijks 2 tot 4 grote evenementen (Strapatzen/ Gordel...). We gaan ook thematisch aan de slag (vb. participeren aan Open Monumentendag/ Erfgoeddag...). We blijven de kwaliteit van het aanbod bewaken: niet de kwantiteit, maar de kwaliteit is belangrijk, rekening houdend met middelen en personeelsbezetting.

De ingebruikname van de nieuwe sporthal van het Wildersportcomplex is voorzien voor mei 2022. De aanleg van 4 padel terreinen gebeurt via een concessieopdracht. Er worden 2 padel terreinen aangelegd bij het Wildersportcomplex en 2 bij sportcentrum A.J. Braillard.

In april 2022 nemen de vrijetijdsdiensten hun intrek in landhuis de Viron. De bib volgt een paar weken later. Het vrijetijdshuis met de bib als kenniscentrum en ontmoetingsplek opent in mei. De verhuis is de start van een nieuwe geïntegreerde samenwerking van de vrijetijdsdiensten.

Realisatie buitensportinfrastructuur: urban soccer, outdoor fitness, calisthenics gekoppeld aan een loopomloop.

Cultuur: we rollen een wijkgericht cultuuraanbod uit.

Door de organisatie van jaarlijks terugkerende evenementen zoals Strapatzen, het Rozenfestival e.a. promoten we onze Vlaamse gemeente.

We nemen deel aan evenementen i.h.k. van erfgoed en restaureren 3 kapellen per jaar (in uitvoering van het kapellenplan).

Er is een uitgeschreven visietekst op speelterreinen waarbij we inzetten op duurzaamheid, spelkwaliteit en bereikbaarheid. We volgen de nieuwbouw infrastructuur van de KLJ en chiro Snoopy verder op. Het lokaal bestuur neemt de regierol van het BOA-decreet op met het oog op een geïntegreerd aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten. Het lokaal samenwerkingsverband is samengesteld. De beleidsvisie wordt vastgelegd en vertaald in doelstellingen en acties in het meerjarenplan. De financiering van kinderopvang met kwaliteitslabel wordt besproken met het lokaal overleg en uitgewerkt.

Toelichting evaluatie: Jeugdwerk ondersteunen

De jeugdverenigingen konden ook in 2021 blijvend rekenen op de logistieke ondersteuning (vb. afvalophaling, uitleendienst,...).

Tijdens het werkjaar 2020-2021 werd voor de eerste keer het nieuwe subsidiereglement toegepast. Uit de reacties kunnen we concluderen dat er heel wat administratieve last wegvalt en het reglement nieuwe opportuniteiten creëert.

In 2021 stond de rest van de ondersteuning van de jeugdverenigingen vooral in het teken van COVID-19. We hebben getracht de verenigingen bij te staan bij het interpreteren en toepassen van de steeds wisselende regelgeving. Vrijtijds- en vakantieaanbod

In 2021 was het vaak koffiedik kijken, maar konden uiteindelijk weer heel wat activiteiten in aangepaste vorm doorgaan. Voor wat niet kon doorgaan voorzagen we waar mogelijk een alternatief.

Op zaterdag 21 augustus organiseerden we, na een jaar afwezigheid, opnieuw StraPatZen. We werkten met het Covid Safe Ticket, het aantal deelnemers werd beperkt tot 2.000 en, uitzonderlijk, diende men een ticket aan te schaffen. Voor kinderen was dit ticket gratis, + 12 jarigen betaalden 10,00 euro per ticket. Het programma bestond uit nationale en internationale (vnl. Europese) artiesten.

De Leeuwse zomerspelen

We daagden gezinnen uit om 10 sportieve opdrachten uit te voeren in 10 verschillende disciplines. Elke discipline bevatte 3 verschillende opdrachten telkens met een andere moeilijkheidsgraad: makkelijk, gemiddeld en moeilijk.

Wanneer een opdracht volbracht was, wonnen ze een medaille.

Dit was 1 van de activiteiten aangeboden in het "Leeuws Pretpakket", samengesteld door verschillende vrijetijdsdiensten voor kinderen onder de 12 jaar om zich tijdens de zomervakantie coronaproof (indien dit nog nodig mocht zijn) bezig te houden.

De Gordel

Sint-Pieters-Leeuw was dit jaar focusgemeente voor de Gordel. Van 28 augustus tot en met 5 september kon men naar hartenlust fietsen en wandelen met op 5 september het Colomapark als trefpunt voor allerhande animatie, optredens en sportieve activiteiten.

Sportkompas

De leerlingen van het 4e leerjaar van alle Leeuwse basisscholen namen in het najaar deel aan Sportkompas. Dat is een wetenschappelijk instrument dat kinderen helpt bij het kiezen van de juiste sport en die hierdoor langer beoefenen.

Urban Run & Walk

Vrijdagavond 22 oktober organiseerden we de eerste Urban Run & Walk. Dit jaar ging die door in Ruisbroek waarbij door enkele unieke gebouwen liepen (Molens van Ruisbroek, beide scholen, het sociaal huis, ...). Het parcours was 6 km lang en men kon kiezen om 1 of 2 keer te lopen of af te wandelen. Door de samenwerking met de cultuurdienst, was er op het parcours ook tal van belevenissen zoals licht- en vuurshows, muziek, ... In totaal namen 170 mensen deel aan deze editie.

Waterhappening

Op donderdag 4 en vrijdag 5 november organiseerden we waterhappening. Deze formule werd behouden waarbij we Verschillende waterattracties in het zwembad plaatsten waar kinderen dolle waterpret aan beleefden. Zo was er onder andere een grote hindernissenbaan op het water. Verspreid over beide dagen, mochten we 224 bezoekers ontvangen.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	863.769	965.337	987.010
Ontvangsten	143.063	124.170	124.170
Saldo	-720.706	-841.167	-862.841
Investerings			
Uitgaven	28.464	28.464	1.180.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-28.464	-28.464	-1.180.000

Prioritair actieplan: AP000007: Investeren in de leeromgeving en de scholen

Investeren in de leeromgeving en de scholen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

De komende jaren wil het bestuur volgende infrastructurele aanpassingen realiseren aan de gemeentescholen om enerzijds de gemeentelijke schoolgebouwen te moderniseren en te restaureren en anderzijds de capaciteit in stand te houden en/of te verhogen

- *renovatie van de gemeentelijke basisschool Wegwijzer*
- *nieuwbouw voor de gemeentelijke basisschool 't Populiertje*
- *aanpassen van het hoofdgebouw Kunstacademie en zorgen voor gepast onderkomen filialen.*

We willen in overleg met alle betrokkenen, gemeentelijke diensten, het LOP, alle onderwijsnetten op ons grondgebied, en met bijzondere aandacht voor gelijke onderwijskansen voor de kinderen en de jongeren in onze gemeente, de pijnpunten voor de groeikansen wegwerken. We werken rond ouderbetrokkenheid- en participatie, kleuterparticipatie, diversiteit, anderstalige nieuwkomers, huiswerkbegeleiding, etc.

We hebben op ons grondgebied geen secundaire school. Onze kinderen stromen verplicht door naar secundaire scholen in de buurgemeenten- en steden. Samen met onze regiopartners ijveren we voor capaciteitsmiddelen voor de uitbouw van secundair onderwijs op ons grondgebied.

Toelichting evaluatie: Zomerschool

Tijdens de grote vakantie wordt voor de 2de keer de Zomerschool georganiseerd. Dit initiatief van de overheid is er om de leerlingen uit de lagere school in kleine groepen de essentiële leerstof aan te bieden.

Naast leren is er ook aandacht voor sport, cultuur en spel met educatieve speelvormen. Het aanbod van de Zomerschool is gratis.

Gedurende de eerste en tweede week van augustus wordt de zomerschool ingericht voor kinderen van het 1ste tot 6de leerjaar van een Leeuwse basisschool of voor kinderen die in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw wonen. De vrijwilligers die de kinderen begeleiden zijn leerkrachten (in functie, op rust of in opleiding) van diverse scholen en animatoren.

In het totaal schreven er 102 leerlingen zich in, waarvan er 93 effectief deelnamen aan de zomerschool.

Centraal aanmeldingsregister

Alle basisscholen van het Lokaal Overlegplatform (LOP) Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw en de Nederlandstalige basisscholen van Sint-Genesius-Rode maken gebruik van een centraal aanmeldingsregister (www.basisschool-aanmelden.be).

Binnen het LOP gebied meldt 50% aan voor een instapper (2019°), 92% van hen krijgt de eerste schoolkeuze en 97% heeft effectief een plaats in een kleuterschool binnen ons LOP gebied.

Scholengemeenschappen

Vanaf 1 september 2020 zijn er binnen het onderwijs van Sint-Pieters-Leeuw 4 scholengemeenschappen actief.

De Groene Parel maakt deel uit van de scholengroep Ringscholen van het GO!

Ave Maria basisschool en Don Bosco vormen samen met andere scholen uit Halle en Kester de scholengemeenschap Sirius. Deze scholengemeenschap start in september met een nieuwe coördinerend directeur. Jan Ruusbroec, Sint-Stevens en Sint-Lutgardis maken deel uit van de scholengroep Korha, katholiek onderwijs regio Halle Annuntiaten.

De drie gemeentelijke basisscholen vormen de scholengemeenschap 'GBS Leeuw'.

Hierdoor krijgen we naast onze 3 directies

De scholengemeenschappen hebben als doel de samenwerking tussen de scholen te stimuleren. Zo wordt er op niveau van de scholengemeenschap GBS Leeuw overlegd met de directeurs, de ICT-coördinator en de zorgcoördinatoren.

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	360.575	401.878	444.510
Ontvangsten	1.417.854	1.257.570	1.077.570
Saldo	1.057.279	855.692	633.060
Investerings			
Uitgaven	0	0	100.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	0	0	-100.000

Totaal niet-prioritaire actieplannen:

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	89.116	98.250	50.000
Ontvangsten	85.380	84.049	35.000
Saldo	-3.736	-14.201	-15.000

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000005: Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de sociale cohesie, veiligheid en gezondheid

Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de sociale cohesie, veiligheid en gezondheid van haar inwoners

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Om dit te bereiken wil het bestuur inzetten op wijkwerking en kernversterking, wonen en lokale economie. We zetten in op veiligheid en integrale handhaving. De gezondheid en het welzijn van de dieren verdienen bijzondere aandacht.*

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	4.120.011	4.180.043	4.195.043
Ontvangsten	110.372	110.000	110.000
Saldo	-4.009.640	-4.070.043	-4.085.043
Investerings			
Uitgaven	10.979	10.979	390.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-10.979	-10.979	-390.000

Prioritair actieplan: AP000012: Veiligheid en integrale handhaving

Veiligheid en integrale handhaving

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: Een handhavingsdraaiboek wordt uitgewerkt en geïmplementeerd. Het politiereglement is toe aan actualisering en moet worden aangepast.
Het team gemeenschapswachten wordt versterkt en derhalve uitgebreid.
Bijkomende en mobiele camerabewaking op gevoelige plaatsen dringt zich op. De politiezone wordt met de uitbouw van bijkomende interventieploegen ondersteund.
We bouwen het LIVC-R zonale werking (Lokale Integrale Veiligheidscel) en de BIN's (Buurt Informatie Netwerk - woonwijken) verder uit en verankeren dit.

Van 01/01/2022 tot 31/12/2022

De gemeenteraad keurde op 28 oktober het reglement cameratoezicht op het openbaar domein goed. De vast en verplaatsbare camera's worden in 2022 aangekocht en geïnstalleerd.

Toelichting evaluatie: Gemeentelijke administratieve sancties
In 2021 werden 175 (2020: 325) GAS-bv's opgesteld door de vaststellers van de gemeente voor diverse feiten van overlast (GAS 1). 162 GAS'en gaan over inbreuken rond zwerfvuil op het openbaar domein. Heel wat vaststellingen worden gedaan door de verplaatsbare camera's.
Gemeenschapswachten
Dagelijks geven zij verschillende soorten meldingen door: in totaal werden er 911 meldingen doorgegeven aan de gemeentelijke diensten. 688 gingen over sluikestort en zwerfvuil.

In het schooljaar 2020-2021 waren zij in totaal 501 keer aanwezig aan de verschillende scholen. Hier staan zij in als gemachtigd opzichter, controleren zij op foutparkeerders en staan zij in voor de algemene veiligheid

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	4.120.011	4.180.043	4.195.043
Ontvangsten	110.372	110.000	110.000
Saldo	-4.009.640	-4.070.043	-4.085.043
Investerings			
Uitgaven	10.979	10.979	390.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-10.979	-10.979	-390.000

Geen niet-prioritaire actieplannen

Niet-prioritaire beleidsdoelstellingen

- BD000006: Overig beleid

	2021		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	36.537.294	36.969.432	37.823.014
Ontvangsten	47.331.174	46.476.220	45.719.068
Saldo	10.793.880	9.506.788	7.896.054
Investerings			
Uitgaven	7.237.158	7.279.633	4.789.356
Ontvangsten	861.209	753.605	2.648.005
Saldo	-6.375.949	-6.526.028	-2.141.351
Financiering			
Uitgaven	3.303.883	3.256.829	3.256.829
Ontvangsten	585.241	4.355.466	4.598.466
Saldo	-2.718.642	1.098.637	1.341.637

Niet-prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:

Geen niet-prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:

Overzicht Doelstellingen, Actieplannen en Acties is te vinden op: extranet raadsleden

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP eindkrediet:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

MJP initieel krediet:

MJP_HERZIENING_1_BEGINKREDIET_2021 2020: Alg. 24663

Financiële nota

J1: Doelstellingenrekening

J2: Staat van het financieel evenwicht

J3: Realisatie van de kredieten

J4: Balans

J5: Staat van opbrengsten en kosten

Proef- en saldibalans

J1: Doelstellingenrekening



2021

Journalvolgnnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / EK 58445

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000001

Sint-Pieters-Leeuw bouwt verder aan een performante en klantgerichte organisatie

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	556.997	580.000
Ontvangst	0	0
Saldo	-556.997	-580.000
Investering		
Uitgave	418.537	418.537
Ontvangst	0	0
Saldo	-418.537	-418.537

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000002

Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar een integraal en inclusief sociaal beleid en zorg centraal staan

\\cluster.halle.be\data\5_Gedeeld_Extern\SMJP

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	2.513.697	2.665.596
Ontvangst	3.905.676	3.817.100
Saldo	1.391.979	1.151.504
Investering		
Uitgave	192.370	192.370
Ontvangst	0	0
Saldo	-192.370	-192.370

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000003

Sint-Pieters-Leeuw werkt aan een kwaliteitsvolle inrichting van de ruimte en het bewaken van het landelijk karakter van de gemeente.

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	880.876	802.562
Ontvangst	5.440	3.200
Saldo	-875.436	-799.362
Investering		
Uitgave	1.357.547	1.134.827
Ontvangst	582.100	579.816
Saldo	-775.447	-555.011

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000004

Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	1.313.460	1.465.465
Ontvangst	1.646.297	1.465.788
Saldo	332.837	323
Investering		
Uitgave	28.464	28.464
Ontvangst	0	0
Saldo	-28.464	-28.464

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000005

Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de sociale cohesie, veiligheid en gezondheid van haar inwoners

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	4.120.011	4.180.043
Ontvangst	110.372	110.000
Saldo	-4.009.640	-4.070.043
Investing		
Uitgave	10.979	10.979
Ontvangst	0	0
Saldo	-10.979	-10.979

Niet prioritaire beleidsdoelstellingen

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	36.537.294	36.969.432
Ontvangst	47.331.174	46.476.220
Saldo	10.793.880	9.506.788
Investing		
Uitgave	7.237.158	7.279.633
Ontvangst	861.209	753.605
Saldo	-6.375.949	-6.526.028
Financiering		
Uitgave	3.303.883	3.256.829
Ontvangst	585.241	4.355.466
Saldo	-2.718.642	1.098.637

Totaal

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	45.922.335	46.663.098
Ontvangst	52.998.959	51.872.308
Saldo	7.076.624	5.209.210
Investing		
Uitgave	9.245.056	9.064.811
Ontvangst	1.443.309	1.333.421
Saldo	-7.801.747	-7.731.390
Financiering		
Uitgave	3.303.883	3.256.829
Ontvangst	585.241	4.355.466
Saldo	-2.718.642	1.098.637

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

J2: Staat van het financieel evenwicht



2021

Journalvolgnommern: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / EK 52609

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Budgettair resultaat	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo	7.076.624	5.209.210
a. Ontvangsten	52.998.959	51.872.308
b. Uitgaven	45.922.335	46.663.098
II. Investeringsaldo	-7.801.747	-18.391.374
a. Ontvangsten	1.443.309	2.811.630
b. Uitgaven	9.245.056	21.203.004
III. Saldo exploitatie en investeringen	-725.123	-13.182.164
IV. Financieringsaldo	-2.718.642	1.098.637
a. Ontvangsten	585.241	4.355.466
b. Uitgaven	3.303.883	3.256.829
V. Budgettair resultaat van het boekjaar	-3.443.765	-12.083.527
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	16.745.335	16.745.335
VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	13.301.570	4.661.808
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	13.301.570	4.661.808

Autofinancieringsmarge	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo	7.076.624	5.209.210
II. Netto periodieke aflossingen	2.637.547	2.490.422
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	3.303.883	3.156.829
b. Periodieke terugvordering leningen	666.336	666.407
III. Autofinancieringsmarge	4.439.077	2.718.787

Gecorrigeerde Autofinancieringsmarge	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Autofinancieringsmarge	4.439.077	2.718.787
II. Correctie op de periodieke aflossingen	850.576	703.523
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	3.303.883	3.156.829
b. Gecorrigeerde aflossingen o.b.v. de financiële schulden	2.453.306	2.453.306
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge	5.289.653	3.422.310

Geconsolideerd financieel evenwicht	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Beschikbaar budgettair resultaat		
- Gemeente en OCMW	13.301.570	4.661.808
- AGB Sint-Pieters-Leeuw	46.494	103.624
Totaal beschikbaar budgettair resultaat	13.348.064	4.765.431
II. Autofinancieringsmarge		
- Gemeente en OCMW	4.439.077	2.718.787
- AGB Sint-Pieters-Leeuw	18.846	17.723
Totale Autofinancieringsmarge	4.457.922	2.736.511
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge		
- Gemeente en OCMW	5.289.653	3.422.310
- AGB Sint-Pieters-Leeuw	19.856	18.734
Totale gecorrigeerde autofinancieringsmarge	5.309.509	3.441.044

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

JR dossiers van andere entiteiten:

AGB Sint-Pieters-Leeuw: JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 1338 Alg. 2021005836

MJP:

MJP_HERZIENING_3_BEGINKREDIET_2022 2021: Alg. 52609

MJP dossiers van andere entiteiten:

AGB Sint-Pieters-Leeuw: MJP_HERZIENING_3_BEGINKREDIET_2022 2021: Alg. 1159



J3: Realisatie van de kredieten

2021

Journalvolnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / EK 58445 IK 24663

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	Jaarrekening		Eindkredieten		Initiële kredieten	
	Uitgaven	Ontvangsten	Uitgaven	Ontvangsten	Uitgaven	Ontvangsten
- Gemeente						
Exploitatie	33.267.603	43.342.023	33.991.148	42.373.969	34.481.921	41.759.960
Investerings	8.974.583	799.909	8.781.201	689.950	9.227.886	2.122.034
Financiering	2.346.280	537.610	2.299.227	4.308.466	2.299.227	3.508.466
Leningen en leasings	2.346.280	497.175	2.199.227	4.268.030	2.199.227	3.468.030
Toegestane leningen en betalingsuitstel	0	40.436	100.000	40.436	100.000	40.436
- OCMW						
Exploitatie	12.654.732	9.656.936	12.671.950	9.498.339	12.920.575	9.047.637
Investerings	270.473	643.400	283.610	643.471	1.624.500	875.971
Financiering	957.602	47.630	957.602	47.000	957.602	1.090.000
Leningen en leasings	957.602	0	957.602	0	957.602	1.090.000
Overige financieringstransacties	0	47.630	0	47.000	0	0

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP eindkrediet:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

MJP initieel krediet:

MJP_HERZIENING_1_BEGINKREDIET_2021 2020: Alg. 24663

J4: Balans



2021

Journalvolgnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / JR-1 Budg. 60286 Alg. 4040102526

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2021	2020
ACTIVA	156.599.835	158.115.139
I. Vlottende activa	20.865.170	23.080.473
A. Liquide middelen en geldbeleggingen	15.713.339	17.896.240
B. Vorderingen op korte termijn	4.484.903	4.517.897
1. Vorderingen uit ruiltransacties	1.712.473	1.385.201
2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties	2.772.429	3.132.696
E. Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vallen	666.928	666.336
II. Vaste activa	135.734.665	135.034.666
A. Vorderingen op lange termijn	7.081.467	7.913.628
1. Vorderingen uit ruiltransacties	1.165.983	1.207.011
2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties	5.915.484	6.706.617
B. Financiële vaste activa	34.819.980	34.970.693
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	31.988.374	32.139.610
3. OCMW-verenigingen	15.676	15.676
4. Andere financiële vaste activa	2.815.929	2.815.407
C. Materiële vaste activa	91.095.545	89.664.063
1. Gemeenschapsgoederen	73.288.470	71.104.491
a. Terreinen en gebouwen	40.904.979	41.974.748
b. Wegen en andere infrastructuur	23.829.647	22.475.156
c. Installaties, machines en uitrusting	3.726.038	2.401.757
d. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	960.508	651.855
e. Leasing en soortgelijke rechten	3.798.928	3.532.605
f. Erfgoed	68.370	68.370
2. Bedrijfsmatige materiële vaste activa	12.675.424	13.385.520
a. Terreinen en gebouwen	12.382.456	13.045.528
c. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	16.921	24.511
d. Leasing en soortgelijke rechten	276.046	315.481
3. Andere materiële vaste activa	5.131.651	5.174.052
a. Terreinen en gebouwen	5.132.031	5.169.416
b. Roerende goederen	-380	4.636
D. Immateriële vaste activa	2.737.674	2.486.283

	2021	2020
PASSIVA	156.599.835	158.115.139
I. Schulden	46.395.155	47.877.027
A. Schulden op korte termijn	11.547.595	10.785.552
1. Schulden uit ruiltransacties	6.478.551	5.916.691
a. Voorzieningen voor risico's en kosten	1.498.884	1.496.855
c. Niet-financiële schulden uit ruiltransacties	4.979.667	4.419.836
2. Schulden uit niet-ruiltransacties	2.419.109	1.712.032
4. Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen	2.649.936	3.156.829
B. Schulden op lange termijn	34.847.559	37.091.475
1. Schulden uit ruiltransacties	34.847.559	37.091.475
a. Voorzieningen voor risico's en kosten	9.637.873	9.581.974
1. Pensioenen en soortgelijke verplichtingen	9.637.873	9.581.974
b. Financiële schulden	25.209.686	27.509.501
II. Nettoactief	110.204.680	110.238.112
A. Kapitaalssubsidies en schenkingen	18.325.094	18.481.744
B. Gecumuleerd overschot of tekort	26.422.150	26.226.330
C. Herwaarderingsreserves	9.457.231	9.529.834
D. Overig nettoactief	56.000.204	56.000.204

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

JR dossier, voorgaand jaar:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60286 Alg. 4040102526

J5: Staat van opbrengsten en kosten



2021

Journalvolgnommern: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / JR-1 Budg. 60286 Alg. 4040102526

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2021	2020
I. Kosten	53.558.961	50.450.283
A. Operationele kosten	52.577.205	49.399.589
1. Goederen en diensten	11.666.487	10.550.773
2. Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	24.864.599	23.809.653
3. Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen	5.582.539	4.726.574
4. Individuele hulpverlening door O.C.M.W.	1.950.232	1.674.822
5. Toegestane werkingsubsidies	6.444.973	5.991.051
6. Toegestane investeringsubsidies	1.909.305	221.774
7. Minderwaarden bij de realisatie van vaste activa	144.782	2.378.600
8. Andere operationele kosten	14.287	46.341
B. Financiële kosten	981.756	1.050.694
II. Opbrengsten	53.754.782	53.523.729
A. Operationele opbrengsten	51.490.783	51.252.608
1. Opbrengsten uit de werking	7.320.217	7.206.638
2. Fiscale opbrengsten en boetes	24.477.545	25.354.004
3. Werkingsubsidies	18.172.406	17.137.330
a. Algemene werkingssubsidies	9.755.958	9.682.828
b. Specifieke werkingssubsidies	8.416.448	7.454.502
4. Recuperatie individuele hulpverlening	168.795	115.255
5. Meerwaarden bij de realisatie van vaste activa	54.278	118.461
6. Andere operationele opbrengsten	1.297.541	1.320.919
B. Financiële opbrengsten	2.263.998	2.271.121
III. Overschot of tekort van het boekjaar	195.821	3.073.446
A. Operationeel overschot of tekort	-1.086.421	1.853.019
B. Financieel overschot of tekort	1.282.242	1.220.426
IV. Verwerking van het overschot of tekort van het boekjaar	195.821	3.073.446
C. Over te dragen overschot of tekort van het boekjaar	195.821	3.073.446

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

JR dossier, voorgaand jaar:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60286 Alg. 4040102526

<u>Algemene rekening</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	<u>Saldo</u>
0120000 Debiteuren wegens persoonlijke zekerheden	2.630.352,50 €	182.879,80 €	2.447.472,70 €
0130000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door OCMW's	0.00 €	81.108,13 €	-81.108,13 €
0130700 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	160.257,97 €	2.382.527,12 €	-2.222.269,15 €
0139000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door andere entiteiten	22.621,83 €	166.717,25 €	-144.095,42 €
0320000 Ontvangen zekerheden	927.542,62 €	5.414,18 €	922.128,44 €
0330000 Zekerheidstellers	5.414,18 €	927.542,62 €	-922.128,44 €
0700000 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	2.846.954,12 €	30.640,92 €	2.816.313,20 €
0700100 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	30.640,92 €	2.846.954,12 €	-2.816.313,20 €
0920000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	31.845.375,92 €	946.087,18 €	30.899.288,74 €
0930000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	946.087,18 €	31.845.375,92 €	-30.899.288,74 €
1090000 Saldo beginbalans	0.00 €	56.000.204,28 €	-56.000.204,28 €
1220000 Herwaarderingsreserves op financiële vaste activa	72.602,76 €	9.529.833,56 €	-9.457.230,80 €
1400000 Overgedragen overschot	1.484.760,08 €	0.00 €	1.484.760,08 €
1410000 Overgedragen overschot	6.351.402,47 €	34.258.312,98 €	-27.906.910,51 €
1500000 Investeringsubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op korte termijn - Nominaal bedrag	0.00 €	2.251.150,52 €	-2.251.150,52 €
1500009 Investeringsubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op korte termijn - Nominaal bedrag	1.326.938,52 €	0.00 €	1.326.938,52 €
1501000 Investeringsubsidies andere overheden met vordering op korte termijn - Nominaal bedrag	46.340,66 €	14.335.543,90 €	-14.289.203,24 €
1501009 Investeringsubsidies andere overheden met vordering op korte termijn-verrekening	4.967.455,74 €	0.00 €	4.967.455,74 €
1502000 Investeringsubsidies derden met vordering op korte termijn-nominaal bedrag	0.00 €	232.028,34 €	-232.028,34 €
1502009 Investeringsubsidies derden met vordering op korte termijn-verrekening	182.810,19 €	0.00 €	182.810,19 €
1510000 Investeringsubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op lange termijn - Nominaal bedrag	0.00 €	10.056.506,04 €	-10.056.506,04 €
1510009 Investeringsubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op lange termijn - Nominaal bedrag	2.223.097,91 €	0.00 €	2.223.097,91 €
1580000 Bijdragen en schenkingen niet gekoppeld aan de operationele activiteiten of de verwerving van vaste activa	159,65 €	196.668,36 €	-196.508,71 €
1600000 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen	0.00 €	162.861,61 €	-162.861,61 €
1600001 Voorzieningen voor responsabiliseringsbijdrage	0.00 €	3.465.893,00 €	-3.465.893,00 €
1600002 Voorzieningen voor pensioenen mandatarissen	0.00 €	6.009.118,79 €	-6.009.118,79 €
1720000 Leasingschulden en soortgelijke schulden in het kader van PPS-overeenkomsten	161.657,79 €	1.803.255,74 €	-1.641.597,95 €

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
1721000 Leasing aangegaan door en ten laste van de gemeente	185.514,10 €	1.430.254,46 €	-1.244.740,36 €
1733000 Leningen aangegaan door en ten laste van de gemeente	2.260.254,92 €	23.741.527,18 €	-21.481.272,26 €
1733001 Leningen aangegaan door de gemeente ten last van de kerkfabriek	81.322,52 €	128.193,61 €	-46.871,09 €
1740000 Prefinancieringslening finilek	565.947,89 €	565.947,89 €	0,00 €
1740001 Andere leningen - Leningen van de provincies	0.00 €	300.000,00 €	-300.000,00 €
1740008 prefinancieringslening Finilek	70.743,49 €	565.947,89 €	-495.204,40 €
1744000 Overige leningen aangegaan door het bestuur en ten laste van het bestuur	295.516,28 €	295.516,28 €	0,00 €
1744008 Andere leningen - Leningen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden (Riobra)	147.758,14 €	147.758,14 €	0,00 €
2110000 Licenties software en soortgelijke rechten	41.142,93 €	0.00 €	41.142,93 €
2110009 Concessies, octrooiën, licenties, knowhow, merken en soortgelijke rechten - Afschrijvingen	0.00 €	41.142,93 €	-41.142,93 €
2140000 Plannen en studies - Aanschaffingswaarde	4.995.309,65 €	311.079,36 €	4.684.230,29 €
2140007 erelonen plannen van aanleg	2.676.634,42 €	2.105.399,25 €	571.235,17 €
2140009 Plannen en studies - afschrijvingen	0.00 €	2.517.791,35 €	-2.517.791,35 €
2200000 Terreinen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	6.645.664,82 €	0.00 €	6.645.664,82 €
2201000 Gronden van gebouwen - Aanschaffingswaarde	2.431.042,27 €	0.00 €	2.431.042,27 €
2202000 Terreinen van wegen - aanschaffingswaarde	4.620.065,58 €	0.00 €	4.620.065,58 €
2210000 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	8.684.960,87 €	187.223,42 €	8.497.737,45 €
2210007 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - in uitvoering	1.516.318,71 €	1.511.751,71 €	4.567,00 €
2210009 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	994.063,04 €	-994.063,04 €
2210100 Administratieve gebouwen -aanschaffingswaarde	19.277.220,05 €	0.00 €	19.277.220,05 €
2210109 administratieve gebouwen - afschrijvingen	0.00 €	11.259.452,91 €	-11.259.452,91 €
2210200 Schoolgebouwen - aanschaffingswaarde	11.498.595,21 €	0.00 €	11.498.595,21 €
2210209 schoolgebouwen - afschrijvingen	0.00 €	5.795.459,97 €	-5.795.459,97 €
2210300 Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst - aanschaffingswaarde	17.622.708,86 €	0.00 €	17.622.708,86 €
2210307 Gebouwen - gemeenschapsgoederen	757,20 €	757,20 €	0,00 €
2210309 gebouwen voor sport, cultuur en eredienst- afschrijvingen	0.00 €	14.349.871,05 €	-14.349.871,05 €
2210400 Andere gebouwen - aanschaffingswaarde	5.118.143,71 €	0.00 €	5.118.143,71 €
2210409 andere gebouwen - afschrijvingen	0.00 €	3.225.363,06 €	-3.225.363,06 €
2211100 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	189.423,35 €	10.375,02 €	179.048,33 €
2211107 administratieve gebouwen - buitengewoon onderhoud	179.048,33 €	179.048,33 €	0,00 €
2211200 Schoolgebouwen - buitengewoon onderhoud	22.147,39 €	0.00 €	22.147,39 €
2211207 Schoolgebouwen - buitengewoon onderhoud	1.435,03 €	1.435,03 €	0,00 €

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
2211300 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	141.576,62 €	0.00 €	141.576,62 €
2211307 Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst - buitengewoon onderhoud	64.566,55 €	53.364,71 €	11.201,84 €
2211309 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	10.609,37 €	-10.609,37 €
2211407 Andere gebouwen - buitengewoon onderhoud	470.079,67 €	0.00 €	470.079,67 €
2240000 Wegen - Aanschaffingswaarde	36.733.653,62 €	524.102,97 €	36.209.550,65 €
2240007 Wegenwerken in uitvoering	5.791.514,61 €	5.859.695,87 €	-68.181,26 €
2240009 Wegen - Afschrijvingen	0.00 €	15.201.091,50 €	-15.201.091,50 €
2241000 Voetpaden - Aanschaffingswaarde	1.539.731,82 €	0.00 €	1.539.731,82 €
2241007 voetpaden - in uitvoering	140.279,90 €	140.279,90 €	0,00 €
2241009 voetpaden- Afschrijvingen	0.00 €	364.868,67 €	-364.868,67 €
2250200 wegbeplantingen - aanschaffingswaarde	1.014.433,87 €	0.00 €	1.014.433,87 €
2250209 wegbeplantingen - afschrijvingen	0.00 €	983.410,26 €	-983.410,26 €
2280000 Openbare verlichting - Aanschaffingswaarde	86.629,81 €	0.00 €	86.629,81 €
2280009 Openbare verlichting - afschrijvingen	0.00 €	59.554,68 €	-59.554,68 €
2280100 Overige onroerende infrastructuur - Aanschaffingswaarde	1.112.519,34 €	0.00 €	1.112.519,34 €
2280107 Overige onroerende infrastructuur - in uitvoering	278.779,52 €	0.00 €	278.779,52 €
2280109 Overige onroerende infrastructuur - afschrijvingen	0.00 €	711.978,79 €	-711.978,79 €
2280409 Riolering - afschrijvingen	0.00 €	252.717,20 €	-252.717,20 €
2281900 Overige onroerende infrastructuur - Aanschaffingswaarde	127.061,19 €	0.00 €	127.061,19 €
2281909 Overige onroerende infrastructuur - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	4.235,37 €	-4.235,37 €
2289000 Overige onroerende infrastructuur - Aanschaffingswaarde	1.114.788,18 €	0.00 €	1.114.788,18 €
2289007 Andere onroerende infrastructuur - Activa in aanbouw	881.307,95 €	826.899,70 €	54.408,25 €
2289009 Overige onroerende infrastructuur - afschrijvingen	0.00 €	62.217,60 €	-62.217,60 €
2290100 Terreinen - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	982.630,00 €	0.00 €	982.630,00 €
2291000 Gebouwen - bedrijfsmatige MVA	17.304.817,78 €	0.00 €	17.304.817,78 €
2291009 Gebouwen - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	5.951.367,01 €	-5.951.367,01 €
2291100 Grote herstel. en onderhoudswerken gebouwen bedrijfsmatige MVA	94.960,45 €	0.00 €	94.960,45 €
2291109 Gebouwen - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	48.585,01 €	-48.585,01 €
2292007 Bebouwde terreinen-bedrijfsmatige materiële vaste activa-in uitvoering	144.781,95 €	144.781,95 €	0,00 €
2300000 Installaties, machines en uitrusting - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	6.874.825,03 €	247,04 €	6.874.577,99 €
2300009 Installaties, machines en uitrusting - gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	3.148.540,34 €	-3.148.540,34 €

<u>Algemene rekening</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	<u>Saldo</u>
2400000 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	760.800,82 €	0.00 €	760.800,82 €
2400009 Meubilair en kantooruitrusting - gemeenschapsgoederen - Afschrijvingen	0.00 €	691.727,05 €	-691.727,05 €
2410000 Informaticamateriaal	1.712.614,19 €	1.147,48 €	1.711.466,71 €
2410009 Informaticamateriaal - gemeenschapsgoederen - Afschrijvingen	0.00 €	994.999,99 €	-994.999,99 €
2430000 aankoop rollend materieel - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	10.374,00 €	0.00 €	10.374,00 €
2430009 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - gemeenschapsgoederen - Afschrijvingen	0.00 €	10.374,00 €	-10.374,00 €
2430100 Fietsen, brom- en motorfietsen - aanschaffingswaarde	20.803,21 €	0.00 €	20.803,21 €
2430109 Fietsen, brom- en motorfietsen - afschrijvingen	0.00 €	9.618,95 €	-9.618,95 €
2430200 Auto's en bestelwagens - aanschaffingswaarde	16.345,00 €	0.00 €	16.345,00 €
2430209 Auto's en bestelwagen - afschrijvingen	0.00 €	16.345,00 €	-16.345,00 €
2430300 Vrachtwagens - aanschaffingswaarde	290.915,81 €	0.00 €	290.915,81 €
2430309 Vrachtwagens - afschrijvingen	0.00 €	271.344,06 €	-271.344,06 €
2430400 ander transportmateriaal (tractors, aanhangwagens,...) - aanschaffingswaarde	382.010,93 €	0.00 €	382.010,93 €
2430409 ander transportmateriaal - afschrijvingen	0.00 €	237.798,99 €	-237.798,99 €
2450000 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - bedrijfsmatige materiële vaste activa	968.096,58 €	0.00 €	968.096,58 €
2450009 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	951.175,15 €	-951.175,15 €
2480000 Rollend materieel bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	175.095,72 €	0.00 €	175.095,72 €
2480009 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	175.095,72 €	-175.095,72 €
2500000 Onroerende goederen in leasing - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	5.740.876,04 €	0.00 €	5.740.876,04 €
2500009 onroerende goederen in leasing - gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	90.507,37 €	2.126.232,05 €	-2.035.724,68 €
2510000 Glasbollen in leasing 5 Jr	127.160,69 €	0.00 €	127.160,69 €
2510009 Installaties, machines en uitrusting in leasing o gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	33.384,51 €	-33.384,51 €
2530000 Terreinen en gebouwen in leasing of op grond van een soortgelijk recht- bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	1.293.000,48 €	0.00 €	1.293.000,48 €
2530009 Terreinen en gebouwen in leasing of op grond van een soortgelijk recht- bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	1.016.954,48 €	-1.016.954,48 €
2600000 Terreinen en gebouwen - andere materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	5.284.641,73 €	36.750,00 €	5.247.891,73 €
2600009 Terreinen en gebouwen - overige materiële vaste activa - afschrijvingen	0.00 €	239.778,16 €	-239.778,16 €
2610000 Terreinen -overige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	123.917,50 €	0.00 €	123.917,50 €
2650000 Roerende goederen - overige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	11.588,00 €	-11.588,00 €

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
2670000 Roerende kunstwerk (schilderijen)- overige MVA - Aanschaffingswaarde	11.207,60 €	0.00 €	11.207,60 €
2700000 Onroerend kunstpatrimonium WZC- Aanschaffingswaarde	68.370,00 €	0.00 €	68.370,00 €
2810000 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	30.583.474,68 €	81.633,00 €	30.501.841,68 €
281100 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - nog te storten bedragen (-)	522,59 €	522,59 €	0,00 €
2811000 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - nog te storten bedragen (-)	3.000,00 €	55.892,50 €	-52.892,50 €
2818000 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - geboekte meerwaarde	2.763.261,98 €	0.00 €	2.763.261,98 €
2819000 Belangen in en vorderingen op intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - geboekte waardeverminderingen (-)	0.00 €	1.223.836,93 €	-1.223.836,93 €
2830000 Belangen in OCMW-verenigingen - aanschaffingswaarde	15.676,00 €	0.00 €	15.676,00 €
2840000 Andere aandelen - aanschaffingswaarde	2.828.756,56 €	0.00 €	2.828.756,56 €
2841000 Andere aandelen - nog te storten bedragen (-)	3.522,59 €	16.349,71 €	-12.827,12 €
2903000 Vorderingen wegens toegestane leningen - nominale waarde	900.470,73 €	13.088,20 €	887.382,53 €
2903004 Vorderingen wegens toegestane leningen - nominale waarde - Leningen van/aan autonome gemeente- en provinciebedrijven	406.540,11 €	127.939,76 €	278.600,35 €
2912000 Vorderingen wegens investeringssubsidies in kapitaal - nominale waarde	2.175.124,64 €	640.940,76 €	1.534.183,88 €
2913000 Vorderingen wegens prefinanciering investeringssubsidies - VIPA	5.007.200,24 €	625.900,03 €	4.381.300,21 €
4000000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - nominale waarde	7.882.604,51 €	7.179.544,34 €	703.060,17 €
4000300 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - nominale waarde	3.355.826,69 €	2.750.836,76 €	604.989,93 €
4000500 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - nominale waarde	9.547,80 €	9.290,87 €	256,93 €
4005000 Andere niet-operationele vorderingen uit niet-ruiltransacties - nominale waarde	1.221.076,33 €	1.217.395,05 €	3.681,28 €
4005001 te ontvangen creditintresten op fin.rekeningen	1.445,56 €	1.325,16 €	120,40 €
4005004 te ontvangen dividenden	951.436,70 €	951.436,70 €	0,00 €
4040000 Te innen opbrengsten uit ruiltransacties	193.099,04 €	193.099,04 €	0,00 €
4050000 Borgtochten betaald in contanten	7.179,76 €	1.261,76 €	5.918,00 €
4060000 Vooruitbetalingen op ruiltransacties	47.366,37 €	42.904,44 €	4.461,93 €
4060020 Voorschot responsabiliseringsbijdrage 2020	241.757,04 €	241.757,04 €	0,00 €
4060021 Voorschot responsabiliseringsbijdrage 2021	320.084,16 €	160.042,08 €	160.042,08 €
4070000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - dubieuze debiteuren	1.221.081,55 €	563.446,73 €	657.634,82 €
4080000 Interne rekening-courant OCMW/gemeente	10.990.000,00 €	3.220.000,00 €	7.770.000,00 €
4090000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - geboekte waardeverminderingen	399.228,89 €	826.921,24 €	-427.692,35 €

<u>Algemene rekening</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	<u>Saldo</u>
4130000 Vorderingen uit eigen belastingen	24.369.196,65 €	22.520.853,13 €	1.848.343,52 €
4131000 Te ontvangen aanvullende belastingen	2.965.625,69 €	2.928.562,67 €	37.063,02 €
4135000 Vorderingen uit recuperatie van specifieke kosten sociale dienst	149.728,91 €	134.161,16 €	15.567,75 €
4151000 Vorderingen wegens investeringssubsidies	687.814,79 €	687.814,79 €	0,00 €
4153000 Vorderingen wegens werkingssubsidies	19.542.237,16 €	18.723.346,16 €	818.891,00 €
4153001 Terugvordering van intrestlasten t.l.v. derden	50.918,59 €	39.227,59 €	11.691,00 €
4153100 Vorderingen wegens werkingssubsidies andere overheden	2.017,37 €	1.473,26 €	544,11 €
4160000 Diverse operationele vorderingen uit niet-ruiltransacties - nominaal bedrag	184.915,27 €	177.933,87 €	6.981,40 €
4160001 Diverse operationele vorderingen uit niet-ruiltransacties - overdracht	114.621,96 €	108.672,66 €	5.949,30 €
4170000 dubieuze debiteuren vorderingen uit niet-ruiltransacties	198.925,00 €	97.115,51 €	101.809,49 €
4190000 geboekte waardeverminderingen (-)uit niet-ruiltransacties	63.835,87 €	138.247,09 €	-74.411,22 €
4220000 Leasingschulden die binnen het jaar vervallen	30.321,44 €	30.321,44 €	0,00 €
4220008 Leasingschulden Fluvius - overname verlichtingsnet	142.157,37 €	291.339,08 €	-149.181,71 €
4221000 Leasingschulden die binnen het jaar vervallen	150.278,27 €	306.945,75 €	-156.667,48 €
4233000 Schulden die binnen het jaar vervallen ten laste van de gemeente	2.393.722,70 €	4.653.977,63 €	-2.260.254,93 €
4233001 schulden die binnen het jaar vervallen ten laste van de kerkfabrieken	12.681,88 €	25.770,08 €	-13.088,20 €
4240008 Andere leningen - Leningen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	768.501,63 €	839.245,12 €	-70.743,49 €
4300002 diverse financiële schulden	547,47 €	547,47 €	0,00 €
4400000 Leveranciers	33.554.955,97 €	36.049.601,21 €	-2.494.645,24 €
4440000 Te ontvangen facturen	497.016,90 €	942.442,48 €	-445.425,58 €
4452000 Vervallen kapitaalaflossingen en vervallen intrest inzake leasingsschulden	122.760,94 €	189.437,05 €	-66.676,11 €
4453000 Vervallen kapitaalaflossingen en vervallen intrest aan kredietinstellingen	3.511.780,03 €	4.252.993,68 €	-741.213,65 €
4460000 Te betalen toegestane leningen	328.369,91 €	329.131,83 €	-761,92 €
4480000 Interne rekening-courant	4.420.786,00 €	12.190.786,00 €	-7.770.000,00 €
4492000 Te betalen en terug te betalen borgtochten	944.907,83 €	968.918,37 €	-24.010,54 €
4493000 Borgtochten te ontvangen in contanten	1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €
4493001 reservatie KDV	23.518,80 €	50.318,80 €	-26.800,00 €
4493002 waarborg voetpaden	32.746,40 €	33.746,40 €	-1.000,00 €
4493003 waarborg kapvergunningen	227.139,44 €	227.139,44 €	0,00 €
4493004 Waarborgen huishuur en activiteiten	0,00 €	1.504,61 €	-1.504,61 €
4530000 Ingehouden bedrijfsvoorheffing	2.999.587,34 €	3.621.469,20 €	-621.881,86 €
4530500 Ingehouden voorheffing - OCMW	165.268,94 €	165.268,94 €	0,00 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
4540000 RSZ	7.977.327,22 €	8.470.857,15 €	-493.529,93 €
4540500 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid - OCMW	309.993,05 €	309.993,05 €	0,00 €
4545200 bijdrage voor pensioen mandatarissen	4.272,83 €	4.272,83 €	0,00 €
4545300 Pensioenbijdragen voor de gemeentelijke kassen	1.279.879,47 €	1.300.728,53 €	-20.849,06 €
4545350 Pensioenbijdragen voor de gemeentelijke kassen - OCMW	27.748,70 €	27.748,70 €	0,00 €
4550000 Bezoldigingen	11.045.308,07 €	11.086.676,48 €	-41.368,41 €
4550001 Diverse inhoudingen bezoldigingen (partijbijdrage, groepsverzekering)	36.654,35 €	36.654,35 €	0,00 €
4550500 Bezoldigingen - OCMW	19.357,27 €	19.357,27 €	0,00 €
4550501 Diverse inhoudingen - OCMW	289,36 €	289,36 €	0,00 €
4590000 Loonbeslag	37.485,16 €	37.485,16 €	0,00 €
4590500 Andere sociale schulden - OCMW	5.041,11 €	5.041,11 €	0,00 €
4600000 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen	0,00 €	351.524,43 €	-351.524,43 €
4600001 Voorzieningen voor responsabiliseringsbijdrage	55.899,00 €	220.289,00 €	-164.390,00 €
4610000 Voorzieningen voor vakantiegeld	0,00 €	982.969,50 €	-982.969,50 €
4810000 Werkingsschulden inzake sociale dienstverlening OCMW	1.990.620,24 €	2.038.392,86 €	-47.772,62 €
4820000 Ontvangen voorschotten en terugbetalingen inzake subsidies	59.645,44 €	75.817,32 €	-16.171,88 €
4830000 Ontvangen vooruitbetalingen op niet-ruiltransacties	411.927,75 €	1.678.289,83 €	-1.266.362,08 €
4890000 te betalen toegestane subsidies	1.006.634,16 €	1.696.306,60 €	-689.672,44 €
4891001 Te identificeren verrichtingen	4.111.167,96 €	4.146.061,35 €	-34.893,39 €
4891003 Waarborg voetpaden	434.569,72 €	796.669,72 €	-362.100,00 €
4891004 Waarborg activiteiten	0,00 €	150,00 €	-150,00 €
4891005 waarborg laekelinde	9.500,00 €	10.500,00 €	-1.000,00 €
4891008 Waarborg kaarten containerpark	2.264,13 €	2.264,13 €	0,00 €
4891501 Te identificeren verrichtingen OCMW	446.688,46 €	447.674,87 €	-986,41 €
4943004 Vorderingen wegens toegestane leningen die binnen het jaar vervallen - Leningen aan autonome gemeente- en provinciebedrijven	55.693,57 €	27.753,81 €	27.939,76 €
4943009 Vorderingen wegens toegestane leningen die binnen het jaar vervallen - Leningen aan andere entiteiten	25.770,08 €	12.681,88 €	13.088,20 €
4951000 Vorderingen wegens investeringssubsidies in kapitaal die binnen het jaar vervallen	640.940,76 €	640.940,76 €	0,00 €
4952000 Vipa-subsidies	1.251.800,06 €	625.900,03 €	625.900,03 €
4990000 Wachtrekeningen	22.878,84 €	22.878,84 €	0,00 €
5300000 Termijndeposito's - nominale waarde- GEM	1.011.867,76 €	505.933,88 €	505.933,88 €

<u>Algemene rekening</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	<u>Saldo</u>
5305000 Termijndeposito's - nominale waarde - OCMW	12.092.594,87 €	8.342.096,78 €	3.750.498,09 €
5500000 Kredietinstellingen - rekening-courant-GEM	121.913.538,40 €	111.129.199,25 €	10.784.339,15 €
5500002 Kredietinstellingen - betalingen in uitvoering (-) - GEM	22.006.102,95 €	22.006.102,95 €	0,00 €
5505000 Kredietinstellingen - rekening-courant-OCMW	17.600.722,82 €	16.930.898,58 €	669.824,24 €
5505002 Kredietinstellingen - betalingen in uitvoering (-)-OCMW	4.917.302,60 €	4.917.302,60 €	0,00 €
5700000 Kas van de gemeente	74.084,36 €	71.340,73 €	2.743,63 €
5705000 Kas van het OCMW	9.762,90 €	9.762,90 €	0,00 €
5800000 Interne overboekingen - GEM	54.879.926,15 €	54.879.926,15 €	0,00 €
5800097 Interne overboekingen	46.595,20 €	46.595,20 €	0,00 €
5800099 Interne overboekingen	8.162.223,35 €	8.162.223,35 €	0,00 €
5800200 Interne overboekingen zakgeld WZC	8.385,00 €	8.385,00 €	0,00 €
5801000 Ontvangsten bancontact	70.648,25 €	70.648,25 €	0,00 €
5805000 Interne overboekingen - OCMW	6.336.961,36 €	6.336.961,36 €	0,00 €
5805001 Interne overboekingen - OCMW	46.940,55 €	46.940,55 €	0,00 €
6030000 Algemene onderaannemingen	3.368.487,47 €	204.294,46 €	3.164.193,01 €
6040100 Aankopen huisvuilzakken	32.660,84 €	495,73 €	32.165,11 €
6040200 Aankopen compostvaten/compostbakken	4.305,41 €	0,00 €	4.305,41 €
6040300 Aankopen boeken/folders	626,40 €	0,00 €	626,40 €
6040400 Aankopen drank cafetaria	51.658,93 €	889,12 €	50.769,81 €
6040500 Aankopen warme maaltijden	574.911,34 €	748,65 €	574.162,69 €
6100100 Huur en huurlasten terreinen	5.893,31 €	0,00 €	5.893,31 €
6100200 Huur en huurlasten gebouwen	40.193,14 €	72,96 €	40.120,18 €
6100300 Huur en huurlasten containers	38.266,02 €	0,00 €	38.266,02 €
6102100 Overige vergoedingen voor het gebruik van onroerende goederen	2.400,00 €	0,00 €	2.400,00 €
6103100 Onderhoud en herstellingen gebouwen	523.902,88 €	13.319,57 €	510.583,31 €
6110000 elektriciteit	798.697,88 €	12.595,31 €	786.102,57 €
6111000 gas	374.421,59 €	22.952,19 €	351.469,40 €
6112000 aardolieproducten	18.048,69 €	0,00 €	18.048,69 €
6120300 Verzekeringen	104.771,73 €	5.728,80 €	99.042,93 €
6130100 Telefoon-gsm	108.730,16 €	1.463,40 €	107.266,76 €
6130200 internet-tv	48.054,45 €	81,84 €	47.972,61 €
6130300 water	78.264,40 €	8.472,20 €	69.792,20 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
6130400 frankeerkosten	132.540,30 €	0.00 €	132.540,30 €
6130500 drukwerk	27.490,07 €	1.385,84 €	26.104,23 €
6130600 kantoorbenodigdheden	38.846,89 €	38,06 €	38.808,83 €
6130700 auteursrechten(sabam - billijke vergoeding)	21.354,78 €	1.172,36 €	20.182,42 €
6130800 kosten van de informatica	550.764,17 €	2.844,82 €	547.919,35 €
6130900 onderhoudsproducten	68.870,88 €	1.407,88 €	67.463,00 €
6131000 aanmaken van gemeentelijk infoblad	51.426,96 €	0.00 €	51.426,96 €
6131100 medisch materiaal	5.949,21 €	0.00 €	5.949,21 €
6131200 kosten inrichten examens	24.987,10 €	0.00 €	24.987,10 €
6131300 vorming en opleiding	77.279,85 €	5.780,00 €	71.499,85 €
6131400 beroepskledij (AK en onderhoud)	60.572,77 €	0.00 €	60.572,77 €
6131500 eigen verbruiksgoederen	16.836,34 €	0.00 €	16.836,34 €
6131600 dienstverplaatsingen	13.935,85 €	112,88 €	13.822,97 €
6131700 lidgelden en vergunningen	121.293,18 €	3.500,00 €	117.793,18 €
6131800 onderhoud en herstellingen tapijten, linnen,...	4.094,42 €	22,08 €	4.072,34 €
6131900 receptie en restaurantkosten	37.470,54 €	56,29 €	37.414,25 €
6132000 klein gerief en gereedschap/technische benodigdheden	248.637,16 €	1.422,30 €	247.214,86 €
6132100 technische benodigdheden - huur- en onderhoudskosten	49.236,92 €	60,50 €	49.176,42 €
6132200 procedure en vervolgingskosten	9.790,07 €	3.185,01 €	6.605,06 €
6132300 kosten sociaal secretariaat	62.152,81 €	0.00 €	62.152,81 €
6132400 erelonen	52.722,42 €	748,00 €	51.974,42 €
6132500 begrafeniskosten persoNI	2.404,00 €	0.00 €	2.404,00 €
6132600 prestaties arbeidsgeneeskundige dienst (bijdrage)	11.508,55 €	0.00 €	11.508,55 €
6132700 andere technische prestaties	404.496,23 €	9.406,80 €	395.089,43 €
6132800 andere administratiekosten	218.394,78 €	1.758,08 €	216.636,70 €
6132900 geschenken en bloemen	26.165,12 €	656,00 €	25.509,12 €
6133000 Organisatie festiviteiten	224.608,26 €	1.702,47 €	222.905,79 €
6133100 vergoeding lezingen, optredens, gidsbeurten e.d.	1.442.074,02 €	660.431,70 €	781.642,32 €
6133200 publicatie- en aankondigingskosten	8.987,35 €	0.00 €	8.987,35 €
6133300 cheques wijk-werken	5.110,80 €	0.00 €	5.110,80 €
6133400 boeken,tijdschriften, documentatie	55.034,82 €	0.00 €	55.034,82 €
6133500 kosten van AK/VK en (ver)huringen	12.796,96 €	0.00 €	12.796,96 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
6133600 erelonen en vergoedingen voor commissies, jury's, adviesraden, e.a.	52.080,08 €	0.00 €	52.080,08 €
6133700 Digitale communicatie	26.901,68 €	0.00 €	26.901,68 €
6140100 onderhoud en herstellingen openbare verlichting	118.831,16 €	0.00 €	118.831,16 €
6140300 werkingskosten pb	103.568,24 €	0.00 €	103.568,24 €
6140400 schoolbenodigdheden	204.144,22 €	1.946,70 €	202.197,52 €
6140500 uitstappen	56.131,00 €	0.00 €	56.131,00 €
6140600 collecties voor de bibliotheek	99.264,65 €	3.968,97 €	95.295,68 €
6140700 Kosten voor aflevering administratieve stukken	204.709,12 €	41,00 €	204.668,12 €
6140900 diverse verbruiksgoederen voor de dienstverlening	47.836,46 €	730,20 €	47.106,26 €
6141000 aanbrengen wegmarkeringen	91.195,90 €	0.00 €	91.195,90 €
6141100 sneeuwopruiming en bestrijding	7.452,85 €	0.00 €	7.452,85 €
6141200 onderhoud en herstellingen wachthuisjes	723,58 €	0.00 €	723,58 €
6141300 aankoop straatmeubilair (borden, wegwijzers, e.a...)	30.258,98 €	0.00 €	30.258,98 €
6141400 onderhoud en herstellingen verkeerssignalisatie	3.211,57 €	0.00 €	3.211,57 €
6141500 Prijzengeld Jrmakten	10.630,67 €	0.00 €	10.630,67 €
6141600 benodigdheden voor aanleg en onderhoud van wegen	40.534,89 €	64,70 €	40.470,19 €
6141700 Vergoeding kunstgrasveld	41.078,55 €	0.00 €	41.078,55 €
6150200 huur /lease machines en uitrusting - langlopende contracten	29.625,09 €	389,77 €	29.235,32 €
6150300 onderhoud en herstellingen machines/uitrusting	98.526,53 €	7.334,51 €	91.192,02 €
6150400 huur/lease wagens	199.963,94 €	2.731,83 €	197.232,11 €
6150500 onderhoud en herstellingen wagens	81.001,12 €	0.00 €	81.001,12 €
6150600 brandstof wagens	67.384,33 €	0.00 €	67.384,33 €
6150700 huur/lease van kantooruitrusting	62.007,04 €	1.506,00 €	60.501,04 €
6157000 Wettelijke formaliteiten Registratie hypotheek, BM,	1.736,44 €	0.00 €	1.736,44 €
6159100 Administratieve ondersteuning	17.520,34 €	0.00 €	17.520,34 €
6160001 medische, paramedisch en verzorgingsbenodigdheden rusthuis	29.477,71 €	0.00 €	29.477,71 €
6160002 medische, paramedisch en verzorgingsbenodigdheden residenten	72.191,74 €	6.597,45 €	65.594,29 €
6160004 Verbruiksgoederen kine-ergo	4.446,48 €	0.00 €	4.446,48 €
6160005 Luiers, incontinentiematerieel	23.954,07 €	2.160,56 €	21.793,51 €
6160006 vrijwilligersvervoer	46.875,08 €	0.00 €	46.875,08 €
6160007 Erelonen geneesheren, kiné, pedicure	58.433,67 €	6.009,00 €	52.424,67 €
6160008 Vergoeding coördinerend geNsheer	23.064,59 €	0.00 €	23.064,59 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
6164000 Uitgegeven was en strijk residenten	21.684,02 €	0.00 €	21.684,02 €
6164001 uitgegeven was en strijk linnen	43.541,08 €	0.00 €	43.541,08 €
6164200 Zakgeld residenten WZC	4.680,82 €	130,00 €	4.550,82 €
6164300 Kosten kapper	27.035,00 €	0.00 €	27.035,00 €
6164400 Activiteiten van informatieve, recreatieve, vormende aard, animatiewerking	24.763,80 €	821,37 €	23.942,43 €
6164600 Opendeurdagen	1.939,52 €	0.00 €	1.939,52 €
6164700 Ondersteuning mantelzorg	1.043,14 €	0.00 €	1.043,14 €
6167000 Schuldbemiddeling	35.038,06 €	39.702,94 €	-4.664,88 €
6170000 Tewerkstelling via interim	340.148,10 €	9.335,74 €	330.812,36 €
6200100 presentiegelden mandatarissen/Gr-leden	99.847,15 €	0.00 €	99.847,15 €
6200200 Bezoldigingen schepenen + ocmw voorzitter	521.937,57 €	4.414,70 €	517.522,87 €
6201100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - statutairen	4.552.821,56 €	13.013,63 €	4.539.807,93 €
6202100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - contractuelen	9.667.027,14 €	25.180,71 €	9.641.846,43 €
6204100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - andere tijdelijk personeel (vrijwilligers)	309.450,30 €	0.00 €	309.450,30 €
6205100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - art. 60	589.725,47 €	2.417,41 €	587.308,06 €
6206100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - jobstudenten	179.697,75 €	0.00 €	179.697,75 €
6207100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - onderwijzend personeel ten laste van het bestuur	112.461,08 €	28.814,76 €	83.646,32 €
6208100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - onderwijzend personeel ten laste van andere overheden	2.782.000,00 €	0.00 €	2.782.000,00 €
6210200 Werkgeversbijdragen RSZ - politiek personeel - schepenen	6.794,34 €	0.00 €	6.794,34 €
6211100 Werkgeversbijdragen RSZ - statutairen	633.437,96 €	3.272,56 €	630.165,40 €
6211300 Pensioenbijdragen statutairen	1.226.601,94 €	3.133,47 €	1.223.468,47 €
6212100 Werkgeversbijdragen RSZ - contractuelen	2.769.599,91 €	23.698,10 €	2.745.901,81 €
6214100 Werkgeversbijdragen RSZ - ander tijdelijk personeel (jobstudenten, vrijwilligers,...)	33,37 €	0.00 €	33,37 €
6216100 Werkgeversbijdragen RSZ - jobstudenten	9.743,52 €	0.00 €	9.743,52 €
6219000 Werkgeversbijdragen - responsabiliseringsbijdrage	251.281,80 €	77.553,18 €	173.728,62 €
6222200 Werkgeversbijdragen RSZ- contractuelen - 2de pensioenpijler	287.880,56 €	706,06 €	287.174,50 €
6230100 Woon-werkverkeer	34.123,21 €	0.00 €	34.123,21 €
6230200 vakbondspremie	18.806,20 €	2.637,66 €	16.168,54 €
6230300 Verzekering arbeidsongevallen	67.308,77 €	10.764,22 €	56.544,55 €
6230400 bijdrage aan arbeidsgeneeskundige dienst	69.108,24 €	6.404,54 €	62.703,70 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
6230500 Hospitalisatieverzekering	26.600,81 €	18,69 €	26.582,12 €
6230600 Bijdrage aan de GSD	24.073,06 €	0.00 €	24.073,06 €
6231100 Maaltijdcheques - statutair	118.688,00 €	0.00 €	118.688,00 €
6231200 Ecocheques - statutair	20.632,00 €	832,00 €	19.800,00 €
6232100 Maaltijdcheques - contractuelen	393.708,00 €	140,00 €	393.568,00 €
6232200 Ecocheques - contractuelen	66.057,00 €	5.112,00 €	60.945,00 €
6240100 Pensioenen politiek personeel	233.269,45 €	3,01 €	233.266,44 €
6301000 Afschrijvingen op immateriële vaste activa	458.400,12 €	0.00 €	458.400,12 €
6302001 Afschrijvingen op gebouwen	2.243.564,03 €	0.00 €	2.243.564,03 €
6302002 Afschrijvingen op overige onroerende goederen	126.570,48 €	0.00 €	126.570,48 €
6302003 Afschrijvingen op installaties	546.834,23 €	0.00 €	546.834,23 €
6302004 Afschrijvingen op meubilair	23.667,09 €	0.00 €	23.667,09 €
6302005 Afschrijvingen op informaticamateriaal	243.015,04 €	0.00 €	243.015,04 €
6302006 Afschrijvingen op goederen in leasing	360.794,96 €	90.507,37 €	270.287,59 €
6302007 Afschrijvingen op wegen	1.517.048,58 €	0.00 €	1.517.048,58 €
6302008 Afschrijvingen op voertuigen	56.185,40 €	0.00 €	56.185,40 €
6340000 Waardevermindering op werkingsvorderingen op korte termijn - toevoeging	502.103,57 €	0.00 €	502.103,57 €
6341000 Waardevermindering op werkingsvorderingen op korte termijn - terugneming (-)	0.00 €	463.064,76 €	-463.064,76 €
6360000 Voorzieningen voor vakantiegeld - toevoeging	57.927,50 €	0.00 €	57.927,50 €
6400100 Onroerende voorheffing	1.497,66 €	10,94 €	1.486,72 €
6400200 Roerende voorheffing	297,24 €	0.00 €	297,24 €
6400300 belasting inverkeerstelling	1.975,00 €	1.055,00 €	920,00 €
6420000 ontlastingen	11.583,29 €	0.00 €	11.583,29 €
6480010 Leefloon (55%)	1.234.827,27 €	2.661,48 €	1.232.165,79 €
6480050 Leefloon inschrijving vreemdelingenregister (100%)	122.878,73 €	1.419,46 €	121.459,27 €
6480060 Leefloon ex-dakloze (100%)	92.136,72 €	856,32 €	91.280,40 €
6480090 Leefloon installatiepremie (100%)	8.064,86 €	0.00 €	8.064,86 €
6480100 Leefloon - extra premie covid 19	72.775,00 €	0.00 €	72.775,00 €
6481000 Steun in speciën	36.903,27 €	225,00 €	36.678,27 €
6481001 Sociale culturele steun	19.188,29 €	0.00 €	19.188,29 €
6481002 Sociaal Stookoliefonds	6.396,88 €	0.00 €	6.396,88 €
6481003 Specifieke hulp onderhouds- gelden (art.68 quinquies)	550,02 €	0.00 €	550,02 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
6481004 Installatiepremie gerechtigden vervangingsinkomen (100%)	14.199,72 €	0.00 €	14.199,72 €
6481005 steun covid-19 subsidie	73.926,43 €	62,50 €	73.863,93 €
6481006 Specifieke steun - psychologisch welzijn	1.600,00 €	0.00 €	1.600,00 €
6482011 Toeken. dienstverlening gas en electriciteit	1.489,64 €	0.00 €	1.489,64 €
6482012 Energielevering (wet 04/09/02)	18.265,51 €	0.00 €	18.265,51 €
6482020 Betaling bijdragen ziekte en invaliditeit	2.687,12 €	0.00 €	2.687,12 €
6482030 Transportkosten van geholpen personen	2.497,02 €	0.00 €	2.497,02 €
6482040 Hospitalisatie- en medische kosten	6.299,99 €	0.00 €	6.299,99 €
6482100 Verblijfskosten van bejaarden in rusthuis beheerd door OCMW	16.461,22 €	6.304,19 €	10.157,03 €
6482110 Verblijfskosten van bejaarden in rusthuizen beheerd door andere instellingen	75.949,60 €	0.00 €	75.949,60 €
6482130 Plaatsingskosten in onthaaltehuizen	4.096,44 €	0.00 €	4.096,44 €
6482160 Bijdrage i/d opvang van kinderen in kinderdagverblijven beheerd door andere	400,00 €	0.00 €	400,00 €
6482220 Bijdrage in de huur	14.750,98 €	10.165,00 €	4.585,98 €
6482221 Bijdrage in de huurwaarborg	11.108,61 €	1.300,00 €	9.808,61 €
6482240 Bijdrage voor kosten van paramedische verzorging	5.565,67 €	755,86 €	4.809,81 €
6482250 Bijdrage voor farmaceutische kosten	596,71 €	0.00 €	596,71 €
6482260 Bijdrage voor begrafeniskosten	7.240,08 €	0.00 €	7.240,08 €
6482310 Tegemoetkoming als steunverlenend centrum ten gunste van behoeftigen	91.113,46 €	1.138,37 €	89.975,09 €
6482350 Tegemoetkoming als steunverlenend centrum ten gunste van toegewezen asielzoekers	33.301,29 €	150,00 €	33.151,29 €
6490100 bijdragen aan verbonden entiteiten	4.166.043,32 €	0.00 €	4.166.043,32 €
6490200 bijdragen aan de hulpverleningszone	1.407.301,19 €	0.00 €	1.407.301,19 €
6490300 bijdragen aan de kerkfabrieken	40.831,83 €	0.00 €	40.831,83 €
6490400 subsidies/bijdragen aan gezinnen/privé-personen	72.265,18 €	6.980,00 €	65.285,18 €
6490500 bijdragen aan handelaars	21.000,00 €	0.00 €	21.000,00 €
6490600 bijdragen aan verenigingen	611.899,65 €	43.906,55 €	567.993,10 €
6495000 prijssubsidies	330.518,00 €	154.000,00 €	176.518,00 €
6500000 intresten van leningen ten laste van het bestuur	982.070,48 €	36.151,31 €	945.919,17 €
6500001 intresten van leningen ten laste van kerkfabrieken	3.159,62 €	606,66 €	2.552,96 €
6500003 intresten van prefinancieringsleningen	14.114,38 €	0.00 €	14.114,38 €
6570100 Kosten voor het beheer van de rekeningen	927,81 €	0.00 €	927,81 €
6570200 nalatighedsintresten	285,52 €	0.00 €	285,52 €
6570300 Betalingsverschillen	101,86 €	85,44 €	16,42 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
6570400 Debetintresten	18.675,73 €	852,90 €	17.822,83 €
6590000 Diverse financiële kosten	117,14 €	0.00 €	117,14 €
6630000 Minderwaarde op realisatie vaste activa	144.781,95 €	0.00 €	144.781,95 €
6640000 Investeringsubsidies	2.457.938,89 €	548.634,16 €	1.909.304,73 €
6930000 Overgedragen overschot van het boekJr	3.798.920,34 €	0.00 €	3.798.920,34 €
7000100 facturatie verblijf rusthuis (dagprijs)	187.785,73 €	2.552.540,37 €	-2.364.754,64 €
7000400 Riziv-financiering rusthuis	135.102,44 €	2.881.356,09 €	-2.746.253,65 €
7010100 verkopen van compostvaten en compostbakken	0.00 €	3.020,00 €	-3.020,00 €
7010300 verkopen van folders, infobrochures	0.00 €	215,00 €	-215,00 €
7010400 ontvangsten uit andere verkopen	13,00 €	29.344,95 €	-29.331,95 €
7020100 verhuur van woningen, appartementen, terreinen	3.782,95 €	649.515,75 €	-645.732,80 €
7020200 verhuur van roerende goederen	1.440,90 €	6.103,15 €	-4.662,25 €
7030100 inschrijvingsgelden	32.072,95 €	115.595,31 €	-83.522,36 €
7030200 ouderbijdragen	116.651,69 €	569.020,97 €	-452.369,28 €
7030300 Ontvangsten van aflevering administratieve stukken	37.487,90 €	242.500,00 €	-205.012,10 €
7030400 andere dienstprestaties, terugvorderingen, tussenkomsten	6.041,85 €	201.579,58 €	-195.537,73 €
7040000 Opbrengsten para-, medische en farmaceutische kosten	7.605,13 €	121.901,82 €	-114.296,69 €
7040200 opbrengsten warme maaltijden (School, aan huis, kdv)	10.524,64 €	294.458,69 €	-283.934,05 €
7040300 Opbrengsten seniorenrestaurant	13.917,27 €	126.760,30 €	-112.843,03 €
7040400 opbrengsten cafetaria	4.412,40 €	58.182,72 €	-53.770,32 €
7040500 Opbrengsten vrijwilligersvervoer	89,40 €	39.189,35 €	-39.099,95 €
7080000 toegekende kortingen, ristorno's en rabatten (-)	14.147,72 €	8,96 €	14.138,76 €
7300000 Opcentiemen op de onroerende voorheffing	0.00 €	10.614.132,85 €	-10.614.132,85 €
7301000 Aanvullende belasting op de personenbelasting	0.00 €	10.018.692,20 €	-10.018.692,20 €
7302000 Motorrijtuigen	26.133,90 €	476.135,28 €	-450.001,38 €
7305000 Gewestbelasting op leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten	1.246,80 €	17.068,40 €	-15.821,60 €
7315000 Afgifte identiteitsbewijzen/paspoorten/trouwboekjes/uittreksels	1.559,70 €	78.000,00 €	-76.440,30 €
7316000 Aanvragen omgevingsvergunningen	0.00 €	11.441,60 €	-11.441,60 €
7318000 Andere belastingen op de afgifte van administratieve stukken	936,00 €	59.799,66 €	-58.863,66 €
7322000 verhaalbelasting riolen	0.00 €	63,96 €	-63,96 €
7323000 verhaalbelasting voetpaden	0.00 €	1.869,83 €	-1.869,83 €
7331100 Begroaving / bijzetting / verstrooiing	67.680,00 €	182.025,00 €	-114.345,00 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
7332000 Jrljkse huisvuilbelasting	31,25 €	732.187,50 €	-732.156,25 €
7332300 Afgifte zakken, klevers, recipiënten	7.960,36 €	1.175.448,84 €	-1.167.488,48 €
7332500 Toegang containerpark	1.050,00 €	35.120,00 €	-34.070,00 €
7332600 Grof vuil	0,00 €	58.904,80 €	-58.904,80 €
7340100 Exploitatie hinderlijke inrichtingen	0,00 €	19.824,00 €	-19.824,00 €
7341400 Taxidiensten	420,00 €	2.036,48 €	-1.616,48 €
7341500 Diensten verhuur voertuigen met bestuurder	0,00 €	5.989,27 €	-5.989,27 €
7341900 Verblijfsbelasting	0,00 €	62.902,00 €	-62.902,00 €
7342200 Reclameborden	0,00 €	39.000,00 €	-39.000,00 €
7342400 Verspreiding kosteloos reclaimedrukwerk	0,00 €	298.911,84 €	-298.911,84 €
7360000 Plaatsrecht markten	72,00 €	7.296,00 €	-7.224,00 €
7360100 Plaatsrecht kermissen	330,00 €	6.220,50 €	-5.890,50 €
7360300 Dagbladkiosken, frituurkramen, handelsinrichtingen	187,00 €	9.626,40 €	-9.439,40 €
7360500 Benzine-, olie- persdrukpompen	0,00 €	24.500,00 €	-24.500,00 €
7360600 Automatische verdelers	0,00 €	10.500,00 €	-10.500,00 €
7360800 Terrassen, tafels, stoelen	0,00 €	8,00 €	-8,00 €
7361000 Andere inname openbaar domein	1.243,32 €	132.359,24 €	-131.115,92 €
7361100 Belasting op het parkeren	0,00 €	103.714,46 €	-103.714,46 €
7370000 Bouwen	178.718,00 €	181.297,65 €	-2.579,65 €
7371000 Niet-bebouwde gronden	787,50 €	76.953,75 €	-76.166,25 €
7374000 Leegstaande woningen en gebouwen	0,00 €	171.200,00 €	-171.200,00 €
7375000 Krotten/ verwaarloosde/ongeschikte woningen en gebouwen	0,00 €	4.800,00 €	-4.800,00 €
7377000 Tweede verblijven	0,00 €	37.500,00 €	-37.500,00 €
7390000 GAS-boetes	490,00 €	110.861,53 €	-110.371,53 €
7400000 Gemeentefonds - basisdotatie	0,00 €	7.068.686,00 €	-7.068.686,00 €
7400100 gemeentefonds - aanvullende dotaties	0,01 €	984.428,70 €	-984.428,69 €
7401000 Andere algemene werkingssubsidies - open ruimte	0,00 €	196.616,00 €	-196.616,00 €
7401001 Andere algemene werkingssubsidies - responsabiliseringsbijdrage	0,00 €	152.407,50 €	-152.407,50 €
7402000 compensatie afschaffing Eliataks	0,00 €	2.627,19 €	-2.627,19 €
7402001 Compensatie Vlabel (EZW) en (SVK)	0,00 €	41.430,59 €	-41.430,59 €
7402010 Compensatiepremie gesco's	0,00 €	1.309.762,48 €	-1.309.762,48 €
7405010 Subsidie energielevering	0,00 €	188.984,80 €	-188.984,80 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
7405020 algemene personeelssubsidies	6.847,72 €	3.048.850,24 €	-3.042.002,52 €
7405030 algemene werkingssubsidies	208.654,67 €	3.086.527,54 €	-2.877.872,87 €
7405040 Specifieke werkingssubsidies	0,00 €	392.180,92 €	-392.180,92 €
7407400 Subsidie stelsel arbeidsduurvermindering en eindeloopbaan	0,00 €	302.542,29 €	-302.542,29 €
7408001 Subsidie sociale en culturele participatie	1.010,07 €	17.810,50 €	-16.800,43 €
7408002 Subsidies Sociaal Stookoliefonds	219,33 €	7.006,88 €	-6.787,55 €
7408003 Subsidies specifieke hulp onderhoudsgelden (art.68 quinquies)-100%	366,77 €	1.191,71 €	-824,94 €
7408010 Staatstoelage in het leefloon (55%) (6480010)	198.435,78 €	823.581,02 €	-625.145,24 €
7408050 Staatstoelage leefloon inschr. vreemdelingenregister (100%) (6480050)	41.269,95 €	182.127,18 €	-140.857,23 €
7408060 Staatstoelage LL ex-dakloze (100%) (6480060)	11.336,76 €	98.683,30 €	-87.346,54 €
7408090 Staatstoelage LL-installatie- premie (100%) (6480090) - code 109 - 2002	2.591,82 €	17.267,34 €	-14.675,52 €
7408120 Staatstoelage personeelskosten Wet betreffende RMI	11.726,01 €	94.442,44 €	-82.716,43 €
7408132 Staatstoelage LL begeleid-kosten en activ. GPMI (10%)	2.384,48 €	25.627,47 €	-23.242,99 €
7408133 Staatstoelage LL begeleid-kosten en activ. GPMI student (10%)	4.730,63 €	43.175,97 €	-38.445,34 €
7408140 Staatstoelage LL Sociaal economie initiatief	2.142,52 €	292.057,32 €	-289.914,80 €
7408160 Staatstoelage tewerkstelling art.60 voltijds (100%) org. wet (6480160)	400,00 €	62.417,36 €	-62.017,36 €
7408310 Staatstoelage t.g.v. buitenlandse behoeftigen zonder inschr. i/e reg. (6482310)	0,00 €	81.417,73 €	-81.417,73 €
7408350 Staatstoelage toegewezen asielzoekers i/h lokaal opvanginitiatief (6482350)	1.245,75 €	104.528,11 €	-103.282,36 €
7408360 Staatstoelage tewerkstelling art60 vreemd. voltijds(100%) (6482360)	10.880,58 €	50.270,58 €	-39.390,00 €
7440100 Inhouding pensioenbijdrage mandatarissen	327,17 €	34.522,85 €	-34.195,68 €
7450100 Terugvordering van diverse kosten	8.049,05 €	326.313,49 €	-318.264,44 €
7450200 ontvangen schadevergoedingen	326,10 €	106.246,82 €	-105.920,72 €
7450300 Inhouding werknemersbijdrage statutairen	3,27 €	16.579,99 €	-16.576,72 €
7450310 Inhouding werknemersbijdrage contractuelen	117,72 €	53.335,88 €	-53.218,16 €
7450600 Concessievergoeding	0,00 €	30.640,92 €	-30.640,92 €
7450700 Onvoorziene ontvangsten	4.544,71 €	45.511,27 €	-40.966,56 €
7450800 Opbrengst rioleringsfonds Riobra	0,00 €	697.758,14 €	-697.758,14 €
7480010 Terugbetaling leefloon v/e begunstigde ingeschr. in de bevolkingsregisters	9.579,38 €	92.420,23 €	-82.840,85 €
7480060 Recuperatie van leefloon van onderhoudsplichtigen (niet door te geven)	792,00 €	6.348,65 €	-5.556,65 €
7481000 Terugbetaling steun in speciën	0,00 €	17.032,93 €	-17.032,93 €
7481001 Terugbetaling sociale culturele steun	4.505,00 €	6.655,00 €	-2.150,00 €
7481004 Recuperatie voorschotten	1.238,76 €	6.024,60 €	-4.785,84 €

Algemene rekening

	Debet	Credit	Saldo
7482040 Terugbetaling hospitalisatie en medische verzorging	0.00 €	350,58 €	-350,58 €
7482100 Terugbetaling verblijfskosten bejaarden in rusthuis OCMW	534,00 €	534,00 €	0,00 €
7482110 Terugbetaling verblijfskosten bejaarden in rusthuizen beheerd door andere	1.028,97 €	46.067,59 €	-45.038,62 €
7482220 Recuperatie van bijdrage in de huur	0.00 €	4.088,43 €	-4.088,43 €
7482221 Recuperatie van bijdrage in de huurwaarborg	1.700,00 €	7.125,36 €	-5.425,36 €
7482310 Terugbetaling kosten buitenlandse behoeftige zonder inschrijving i/e register	0.00 €	225,62 €	-225,62 €
7482350 Terugbetaling kosten toegewezen asielzoekers i/h lokaal opvanginitiatief	0.00 €	1.300,11 €	-1.300,11 €
7500000 Dividenden	0.00 €	1.555.703,37 €	-1.555.703,37 €
7510100 creditintresten op RC en termijnrekeningen	212,12 €	1.225,67 €	-1.013,55 €
7530000 In resultaat genomen kapitaalsubsidies en schenkingen	0.00 €	701.544,02 €	-701.544,02 €
7580100 terugvordering van intrestlasten	0.00 €	4.667,66 €	-4.667,66 €
7590000 Andere financiële opbrengsten	0.00 €	741,79 €	-741,79 €
7590100 betalingsverschillen	0.00 €	33,19 €	-33,19 €
7590200 nalatigheidsinteressen wegens laattijdige betaling	62,43 €	357,07 €	-294,64 €
7630000 meerwaarde op de realisatie van financiële, materiële en immateriële vaste activa	0.00 €	54.278,47 €	-54.278,47 €
7930000 Over te dragen tekort van het boekJr	0.00 €	3.603.099,71 €	-3.603.099,71 €
Totaal:	749.354.361,21 €	749.354.361,21 €	0,00 €

Toelichting

T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

T3: investeringsprojecten

T4: Evolutie van de financiële schulden

T5: Toelichting bij de balans



T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

2021

Journalvolgnommern: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / EK 58445

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
algemene financiering							
Exploitatie							
Uitgaven	1.183.321	1.131.767	1.145.547	1.077.601	1.100.157	1.180.594	1.207.259
Ontvangsten	35.405.817	34.659.421	34.499.826	35.313.335	36.214.036	37.100.044	37.924.236
Saldo	34.222.496	33.527.655	33.354.278	34.235.734	35.113.879	35.919.450	36.716.976
Investerings							
Uitgaven	638.732	448.015	455.189	2.226.406	100.000	0	450.000
Ontvangsten	787.231	291.508	247.316	1.594.184	0	0	0
Saldo	148.499	-156.507	-207.873	-632.222	-100.000	0	-450.000
Financiering							
Uitgaven	3.471.110	3.303.883	3.156.829	3.587.029	3.341.554	3.956.114	4.467.876
Ontvangsten	1.790.988	557.487	4.327.712	13.370.461	13.869.920	10.369.391	3.369.841
Saldo	-1.680.122	-2.746.396	1.170.883	9.783.432	10.528.366	6.413.277	-1.098.034
interne zaken							
Exploitatie							
Uitgaven	10.007.711	10.485.724	10.824.811	12.142.046	12.342.605	12.523.997	12.747.681
Ontvangsten	658.694	941.105	624.645	558.213	567.951	577.879	588.001
Saldo	-9.349.018	-9.544.619	-10.200.166	-11.583.833	-11.774.654	-11.946.118	-12.159.680
Investerings							
Uitgaven	618.535	942.416	956.115	10.294.883	4.573.875	1.594.640	957.260
Ontvangsten	30.532	20.088	0	1.159.708	0	0	0
Saldo	-588.003	-922.328	-956.115	-9.135.175	-4.573.875	-1.594.640	-957.260
burger, welzijn en ondernemen							
Exploitatie							
Uitgaven	6.899.433	7.216.221	7.294.691	7.560.416	7.771.061	8.013.532	8.137.151
Ontvangsten	318.247	320.489	416.350	416.020	420.120	424.261	428.443
Saldo	-6.581.186	-6.895.732	-6.878.341	-7.144.396	-7.350.941	-7.589.271	-7.708.708
Investerings							
Uitgaven	213.570	237.958	238.265	583.405	220.186	223.709	227.289
Ontvangsten	0	0	0	0	0	0	0

JAARREKENING ORIGINIEEL 2021 : Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

2021

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw en OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484 / 0212.172.058)

47 / 100

	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Saldo	-213.570	-237.958	-238.265	-583.405	-220.186	-223.709	-227.289
vrije tijd							
Exploitatie							
Uitgaven	2.825.942	3.211.421	3.422.922	3.467.101	3.467.078	3.479.329	3.528.940
Ontvangsten	132.852	264.230	219.298	331.597	330.761	331.927	331.094
Saldo	-2.693.090	-2.947.190	-3.203.624	-3.135.504	-3.136.317	-3.147.403	-3.197.846
Investerings							
Uitgaven	515.837	3.144.254	3.156.254	5.218.794	2.345.000	0	0
Ontvangsten	0	0	0	173.000	0	0	0
Saldo	-515.837	-3.144.254	-3.156.254	-5.045.794	-2.345.000	0	0
Financiering							
Uitgaven	90.000	0	100.000	0	0	0	0
Ontvangsten	28.328	27.754	27.754	18.940	19.095	19.252	19.410
Saldo	-61.672	27.754	-72.246	18.940	19.095	19.252	19.410
grondgebiedzaken							
Exploitatie							
Uitgaven	6.212.311	6.641.516	6.636.276	7.109.212	6.901.950	7.002.824	7.052.854
Ontvangsten	2.576.636	2.342.406	2.164.339	1.592.844	1.320.488	1.327.571	1.202.576
Saldo	-3.635.675	-4.299.110	-4.471.937	-5.516.368	-5.581.462	-5.675.252	-5.850.279
Investerings							
Uitgaven	6.294.152	3.866.688	3.644.986	10.942.427	3.702.258	1.818.123	1.362.123
Ontvangsten	1.677.058	505.814	460.134	2.272.075	106.634	106.634	106.634
Saldo	-4.617.094	-3.360.875	-3.184.852	-8.670.353	-3.595.624	-1.711.489	-1.255.489
kinderopvang en onderwijs							
Exploitatie							
Uitgaven	5.531.727	5.741.175	5.872.561	5.867.723	5.950.639	5.968.570	6.013.430
Ontvangsten	5.072.417	5.458.759	5.305.390	5.231.320	5.254.780	5.278.474	5.302.405
Saldo	-459.310	-282.416	-567.171	-636.402	-695.859	-690.097	-711.025
Investerings							
Uitgaven	380.279	320.455	320.914	2.299.554	1.300.000	35.000	35.000
Ontvangsten	744.485	0	0	0	0	0	0
Saldo	364.206	-320.455	-320.914	-2.299.554	-1.300.000	-35.000	-35.000
maatschappelijke dienstverlening							
Exploitatie							
Uitgaven	4.368.240	4.802.906	4.937.927	5.515.135	5.539.120	5.568.076	5.648.140
Ontvangsten	2.036.088	2.432.977	2.039.510	2.283.990	2.305.960	2.328.150	2.350.561
Saldo	-2.332.152	-2.369.930	-2.898.417	-3.231.145	-3.233.160	-3.239.926	-3.297.579
Investerings							
Uitgaven	6.192	29.304	29.304	75.696	0	0	0

	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Ontvangsten	0	0	0	0	0	0	0
Saldo	-6.192	-29.304	-29.304	-75.696	0	0	0
Financiering							
Uitgaven	240.000	0	0	0	0	0	0
Ontvangsten	0	0	0	0	0	0	0
Saldo	-240.000	0	0	0	0	0	0
ouderenzorg							
Exploitatie							
Uitgaven	6.094.650	6.691.605	6.528.363	6.857.416	7.032.749	7.052.838	7.121.676
Ontvangsten	6.459.773	6.579.572	6.602.950	6.818.610	6.856.768	7.174.308	7.213.233
Saldo	365.123	-112.034	74.587	-38.806	-175.981	121.470	91.557
Investerings							
Uitgaven	171.298	255.966	263.782	1.666.673	1.800.000	8.050.000	50.000
Ontvangsten	635.275	625.900	625.971	636.596	625.971	625.971	625.971
Saldo	463.977	369.934	362.189	-1.030.077	-1.174.029	-7.424.029	575.971

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

Meerjarenplan:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

Jaarrekeningen:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60286 Alg. 4040102526

JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 117088 Alg. 4121111959



T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

2021

Jaarnaalvolnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959 / EK 58445

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

financieel directeur:: Cindy Van Driessche

I. Exploitatie-uitgaven	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Operationele uitgaven	42.072.640	44.940.579	45.685.321	48.600.898	49.087.870	49.692.662	50.334.202
1. Goederen en diensten	10.550.773	11.666.487	12.197.472	12.906.233	12.622.521	12.877.076	12.802.862
2. Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	23.809.653	24.864.599	24.962.049	27.072.393	27.617.527	27.778.540	28.343.793
a. Politiek personeel	605.505	624.164	639.095	650.050	663.051	674.169	687.652
b. Vastbenoemd niet-onderwijzend personeel	6.587.189	6.567.170	6.635.317	7.113.655	7.265.628	7.403.829	7.638.905
c. Niet vastbenoemd niet-onderwijzend personeel	12.679.704	13.761.156	13.660.493	15.025.215	15.374.919	15.376.737	15.682.166
d. Onderwijzend personeel ten laste van bestuur	88.044	83.646	90.217	52.528	53.578	53.578	54.650
e. Onderwijzend personeel ten laste van andere overheden	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000
f. Andere personeelskosten	877.587	813.196	895.526	1.183.545	1.207.642	1.212.268	1.216.942
g. Pensioenen	189.623	233.266	259.403	265.400	270.708	275.959	281.478
3. Individuele hulpverlening door het O.C.M.W.	1.674.822	1.950.232	1.997.300	2.104.300	2.125.343	2.146.596	2.168.062
4. Toegestane werkingssubsidies	5.991.051	6.444.973	6.484.130	6.474.421	6.678.493	6.846.024	6.974.616
- aan de eigen autonome gemeentebedrijven (AGB)	296.808	316.518	234.000	234.000	242.000	242.000	242.000
- aan de politiezone	3.803.275	4.026.043	4.026.043	4.026.043	4.118.916	4.213.678	4.310.356
- aan de hulpverleningszone	1.294.020	1.407.301	1.407.301	1.448.497	1.541.558	1.612.070	1.675.561
- aan intergemeentelijke samenwerkingsverbanden (IGS)	3.873	0	39.139	83.294	56.075	56.151	14.227
- aan besturen van de eredienst	44.551	40.832	42.853	31.070	64.708	62.626	68.666
- aan andere begunstigen	548.525	654.278	734.794	651.517	655.237	659.499	663.804
5. Andere operationele uitgaven	46.341	14.287	44.370	43.550	43.986	44.425	44.870
B. Financiële uitgaven	1.050.694	981.756	977.777	995.751	1.017.489	1.097.099	1.122.929
1. Rente, commissies en kosten verbonden aan schulden	1.047.675	962.587	973.577	977.451	999.006	1.078.431	1.104.075
- aan financiële instellingen	1.033.611	948.348	973.577	977.451	999.006	1.078.431	1.104.075
- aan andere entiteiten	14.064	14.238	0	0	0	0	0
2. Andere financiële uitgaven	3.020	19.170	4.200	18.300	18.483	18.668	18.855
II. Exploitatieontvangsten	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Operationele ontvangsten	51.134.147	51.436.505	50.324.835	51.536.327	52.297.908	53.570.092	54.500.508
1. Ontvangsten uit de werking	7.206.638	7.320.217	7.583.775	8.048.770	8.082.399	8.407.475	8.452.002

JAARREKENING ORIGINEEL 2021 : Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw en OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484 / 0212.172.058)

2021

50 / 100

II. Exploitatieontvangsten	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
2. Fiscale ontvangsten en boetes	25.354.004	24.477.545	24.435.377	24.623.473	25.062.207	25.560.025	26.071.308
a. Aanvullende belastingen	21.624.373	21.098.648	21.022.699	20.870.303	21.307.687	21.804.142	22.314.048
- Opcentiemen op de onroerende voorheffing	10.544.556	10.614.133	10.500.000	10.189.519	10.342.362	10.497.497	10.654.960
- Aanvullende belasting op de personenbelasting	10.624.499	10.018.692	10.045.563	10.215.251	10.492.959	10.827.343	11.172.747
- Andere aanvullende belastingen	455.318	465.823	477.135	465.533	472.366	479.302	486.341
b. Andere belastingen en boetes	3.729.631	3.378.897	3.412.678	3.753.170	3.754.520	3.755.884	3.757.261
3. Werkingssubsidies	17.137.330	18.172.406	17.269.240	17.970.786	18.494.448	18.934.946	19.300.791
a. Algemene werkingssubsidies	9.682.828	9.755.958	9.689.541	10.306.568	10.780.057	11.169.793	11.484.277
- Gemeentefonds	7.350.858	8.053.115	7.947.023	8.191.318	8.444.182	8.705.915	8.977.091
- Andere algemene werkingssubsidies	2.331.970	1.702.844	1.742.519	2.115.250	2.335.875	2.463.878	2.507.186
- van de federale overheid	0	2.627	0	0	0	0	0
- van de Vlaamse overheid	2.331.970	1.700.217	1.742.519	2.115.250	2.335.875	2.463.878	2.507.186
b. Specifieke werkingssubsidies	7.454.502	8.416.448	7.579.699	7.664.218	7.714.391	7.765.154	7.816.514
- van de federale overheid	1.574.645	2.143.393	1.750.500	2.125.493	2.150.593	2.176.020	2.201.781
- van de Vlaamse overheid	5.188.797	5.951.307	5.780.150	5.335.295	5.360.368	5.385.703	5.411.303
- van de provincie	17.400	0	0	0	0	0	0
- van andere entiteiten	673.659	321.748	49.049	203.430	203.430	203.430	203.430
4. Recuperatie individuele hulpverlening	115.255	168.795	179.870	106.500	107.280	108.068	108.863
5. Andere operationele ontvangsten	1.320.919	1.297.541	856.574	786.798	551.573	559.577	567.544
B. Financiële ontvangsten	1.526.377	1.562.454	1.547.472	1.009.603	972.956	972.521	840.040
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Exploitatiesaldo	9.537.189	7.076.624	5.209.210	2.949.281	3.165.505	3.752.852	3.883.416
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
I. Investeringsuitgaven	980.096	3.523	13.000	1.010	1.000	1.000	1.000
A. Investerings in financiële vaste activa	980.096	3.523	13.000	1.010	1.000	1.000	1.000
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	979.600	1.773	1.000	1.010	1.000	1.000	1.000
4. Andere financiële vaste activa	496	1.750	12.000	0	0	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	7.373.688	6.620.230	6.428.775	27.613.678	13.078.008	11.091.873	2.577.373
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	7.373.688	6.620.230	6.428.775	27.613.678	13.078.008	11.091.873	2.577.373
a. Terreinen en gebouwen	1.407.549	905.066	916.778	13.150.708	7.365.500	9.409.500	775.000
b. Wegen en andere infrastructuur	3.406.736	2.756.436	2.756.436	8.754.107	2.718.135	1.170.000	1.320.000
c. Roerende goederen	1.080.706	2.461.554	2.487.531	5.316.490	2.637.000	155.000	125.000
d. Leasing en soortgelijke rechten	1.478.698	497.175	268.030	392.373	357.373	357.373	357.373
C. Investerings in immateriële vaste activa	263.037	711.998	713.423	2.813.816	704.625	389.890	261.010

I. Investeringsuitgaven	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
D. Toegestane investeringssubsidies	221.774	1.909.305	1.909.612	2.879.334	257.686	238.709	242.289
- aan autonome gemeentebedrijven (AGB)	0	1.696.307	1.696.307	2.403.693	0	0	0
- aan de hulpverleningszone	209.947	212.998	213.306	217.758	220.186	223.709	227.289
- aan besturen van de eredienst	11.828	0	0	257.882	37.500	15.000	15.000
II. Investeringsontvangsten	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Verkoop van financiële vaste activa	72.642	81.633	81.634	81.634	81.634	81.634	81.634
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	72.642	81.633	81.634	81.634	81.634	81.634	81.634
B. Verkoop van materiële vaste activa	1.966.147	73.279	17.500	995.000	0	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	1.306.147	42.441	0	745.000	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	42.441	0	745.000	0	0	0
b. Wegen en andere infrastructuur	1.306.147	0	0	0	0	0	0
2. Andere materiële vaste activa	660.000	30.838	17.500	250.000	0	0	0
a. Onroerende goederen	660.000	19.250	17.500	250.000	0	0	0
b. Roerende goederen	0	11.588	0	0	0	0	0
D. Investeringsubsidies en -schenkingen	1.835.792	1.288.397	1.234.287	4.758.929	650.971	650.971	650.971
- van de Vlaamse overheid	87.500	881.272	629.971	2.144.937	650.971	650.971	650.971
- van de provincie	57.878	398.625	0	33.500	0	0	0
- van andere entiteiten	1.690.414	8.500	604.316	2.580.492	0	0	0
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Investeringsaldo	-4.964.014	-7.801.747	-7.731.390	-27.472.275	-13.308.714	-10.988.867	-2.349.067
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Saldo exploitatie en investeringen	4.573.175	-725.123	-2.522.180	-24.522.994	-10.143.209	-7.236.015	1.534.350
I. Financieringsuitgaven	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Vereffening van financiële schulden	3.471.110	3.303.883	3.156.829	3.587.029	3.341.554	3.956.114	4.467.876
1. Periodieke aflossingen van opgenomen leningen en leasings	3.471.110	3.303.883	3.156.829	3.587.029	3.341.554	3.956.114	4.467.876
C. Toegestane leningen en betalingsuitstel	330.000	0	100.000	0	0	0	0
1. Toegestane leningen	330.000	0	100.000	0	0	0	0
- aan autonome gemeentebedrijven (AGB)	90.000	0	100.000	0	0	0	0
- aan andere begunstigden	240.000	0	0	0	0	0	0

II. Financieringsontvangsten	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Aangaan van financiële schulden	1.778.698	497.175	4.268.030	13.357.373	13.857.373	10.357.373	3.357.373
- opname van leningen en leasings bij financiële instellingen	0	0	4.000.000	13.000.000	13.500.000	10.000.000	3.000.000
- opname van leningen en leasings bij andere entiteiten	1.778.698	497.175	268.030	357.373	357.373	357.373	357.373
C. Vereffening van toegestane leningen en betalingsuitstel	40.618	40.436	40.436	32.028	31.641	31.270	31.878
1. Terugvordering van toegestane leningen	40.618	40.436	40.436	32.028	31.641	31.270	31.878
a. Periodieke terugvorderingen	40.618	40.436	40.436	32.028	31.641	31.270	31.878
F. Bijdragen en schenkingen niet gekoppeld aan operationele	0	47.630	47.000	0	0	0	0
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Financieringssaldo	-1.981.794	-2.718.642	1.098.637	9.802.372	10.547.461	6.432.529	-1.078.624
	2020	2021		2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Budgettair resultaat van het boekjaar	2.591.381	-3.443.765	-1.423.544	-14.720.622	404.251	-803.486	455.725

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

Meerjarenplan:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

Jaarrekeningen:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60286 Alg. 4040102526

JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 117088 Alg. 4121111959



T3: Investeringsproject

2021

Journalvolnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

financieel directeur:: Cindy Van Driessche

PRIO 10: uitbreiden en verbeteren van de schoolinfrastructuur

AP000007: Investeren in de leeromgeving en de scholen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	0	0	550.000	0	550.000
C. Investeren in immateriële vaste activa		0		550.000		550.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	0	550.000	0	0	0
C. Investeren in immateriële vaste activa	0	0	550.000	0	0	0

PRIO 11: Cameraplan
AP000012: Veiligheid en integrale handhaving

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	14.603	0	139.397	0	154.000
B. Investerings in materiële vaste activa	0	14.603	0	139.397	0	154.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	14.603	0	139.397	0	154.000
c. Roerende goederen		14.603		139.397		154.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	3.623	10.979	139.397	0	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	3.623	10.979	139.397	0	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	3.623	10.979	139.397	0	0	0
c. Roerende goederen	3.623	10.979	139.397	0	0	0

PRIO 12: Verleiding

AP000009: Duurzaam lokaal klimaatbeleid

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	2.955.472	0	1.574.502	0	4.529.974
A. Investerings in financiële vaste activa	0	979.600	0	10	0	979.610
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten		979.600		10		979.610
B. Investerings in materiële vaste activa	0	1.975.872	0	1.574.492	0	3.550.364
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	1.975.872	0	1.574.492	0	3.550.364
b. Wegen en andere infrastructuur		0		145.000		145.000
d. Leasing en soortgelijke rechten		1.975.872		1.429.492		3.405.364

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	2.458.298	497.175	502.383	357.373	357.373	357.373
A. Investerings in financiële vaste activa	979.600	0	10	0	0	0
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	979.600	0	10	0	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	1.478.698	497.175	502.373	357.373	357.373	357.373
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	1.478.698	497.175	502.373	357.373	357.373	357.373
b. Wegen en andere infrastructuur	0	0	145.000	0	0	0
d. Leasing en soortgelijke rechten	1.478.698	497.175	357.373	357.373	357.373	357.373

PRIO 13: WIFI 4 EU

AP000002: inzetten op digitalisatie

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	0	0	10.000	0	10.000
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	0	10.000	0	10.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	10.000	0	10.000
c. Roerende goederen		0		10.000		10.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	0	10.000	0	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	10.000	0	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	10.000	0	0	0
c. Roerende goederen	0	0	10.000	0	0	0

PRIO 14: energiezuiniger en klimaatneutraal maken van gemeentelijke gebouwen

AP000009: Duurzaam lokaal klimaatbeleid

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	3.449	0	135.000	0	138.449
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	0	135.000	0	135.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	135.000	0	135.000
c. Roerende goederen		0		135.000		135.000
C. Investerings in immateriële vaste activa		3.449		0		3.449

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	3.449	135.000	0	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	135.000	0	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	135.000	0	0	0
c. Roerende goederen	0	0	135.000	0	0	0
C. Investerings in immateriële vaste activa	0	3.449	0	0	0	0

PRIO 15: aanpassen mobiliteit en omgeving

AP000011: Mobiliteit verbeteren

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	0	0	525.000	0	525.000
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	0	525.000	0	525.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	525.000	0	525.000
b. Wegen en andere infrastructuur		0		525.000		525.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	0	75.000	0	0	450.000
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	75.000	0	0	450.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	75.000	0	0	450.000
b. Wegen en andere infrastructuur	0	0	75.000	0	0	450.000

PRIO 2: uitbreiden en verbeteren infrastructuur voor ouderen

AP000004: De zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen versterken

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	0	0	10.960.000	0	10.960.000
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	0	10.900.000	0	10.900.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	10.900.000	0	10.900.000
a. Terreinen en gebouwen				10.900.000		10.900.000
C. Investerings in immateriële vaste activa		0		60.000		60.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	0	1.210.000	1.750.000	8.000.000	0
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	1.150.000	1.750.000	8.000.000	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	1.150.000	1.750.000	8.000.000	0
a. Terreinen en gebouwen	0	0	1.150.000	1.750.000	8.000.000	0
C. Investerings in immateriële vaste activa	0	0	60.000	0	0	0

**PRIO 3: uitbreiden kinderopvang door bouw van een nieuw kinderdagverblijf
AP000005: Versterken en faciliteren van een lokaal geïntegreerd gezinsbeleid**

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	192.370	0	2.092.630	0	2.285.000
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	0	2.075.000	0	2.075.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	2.075.000	0	2.075.000
a. Terreinen en gebouwen		0		2.025.000		2.025.000
c. Roerende goederen		0		50.000		50.000
C. Investerings in immateriële vaste activa		192.370		17.630		210.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	192.370	827.630	1.265.000	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	0	0	810.000	1.265.000	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	810.000	1.265.000	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	0	810.000	1.215.000	0	0
c. Roerende goederen	0	0	0	50.000	0	0
C. Investerings in immateriële vaste activa	0	192.370	17.630	0	0	0

PRIO 4: erosiebeheer
AP000008: water beheersen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	97.650	0	1.843.451	0	1.941.101
B. Investerings in materiële vaste activa	0	97.650	0	1.843.451	0	1.941.101
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	97.650	0	1.843.451	0	1.941.101
a. Terreinen en gebouwen		52.800		1.518.301		1.571.101
b. Wegen en andere infrastructuur		44.850		325.150		370.000
II. ONTVANGSTEN	0	229.816	0	470.184	0	700.000
D. Investeringsubsidies en -schenkingen		229.816		470.184		700.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	3.410	94.239	1.693.451	50.000	50.000	50.000
B. Investerings in materiële vaste activa	3.410	94.239	1.693.451	50.000	50.000	50.000
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	3.410	94.239	1.693.451	50.000	50.000	50.000
a. Terreinen en gebouwen	0	52.800	1.518.301	0	0	0
b. Wegen en andere infrastructuur	3.410	41.439	175.150	50.000	50.000	50.000
II. ONTVANGSTEN	0	229.816	470.184	0	0	0
D. Investeringsubsidies en -schenkingen	0	229.816	470.184	0	0	0

PRIO 6: uitbreiding en vernieuwing van de fietspaden

AP000011: Mobiliteit verbeteren

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	12.111	0	1.320.000	0	1.332.111
B. Investerings in materiële vaste activa	0	12.111	0	1.320.000	0	1.332.111
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	12.111	0	1.320.000	0	1.332.111
b. Wegen en andere infrastructuur		12.111		1.320.000		1.332.111

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	12.111	120.000	1.200.000	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	0	12.111	120.000	1.200.000	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	12.111	120.000	1.200.000	0	0
b. Wegen en andere infrastructuur	0	12.111	120.000	1.200.000	0	0

PRIO 7: project rond zwaar vervoer
AP000011: Mobiliteit verbeteren

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	0	0	15.000	0	15.000
C. Investerings in immateriële vaste activa				15.000		15.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	0	0	15.000	0	0	0
C. Investerings in immateriële vaste activa	0	0	15.000	0	0	0

PRIO 8: bouw en ontwikkeling van een eigentijds centrum met centralisatie van de vrijetijdsdiensten

AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	61.414	0	5.866.219	0	5.927.633
B. Investerings in materiële vaste activa	0	53.365	0	5.544.268	0	5.597.633
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	53.365	0	5.544.268	0	5.597.633
a. Terreinen en gebouwen		53.365		4.854.268		4.907.633
c. Roerende goederen		0		690.000		690.000
C. Investerings in immateriële vaste activa		8.049		321.951		330.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	37.633	23.781	5.666.219	150.000	50.000	0
B. Investerings in materiële vaste activa	37.633	15.732	5.444.268	50.000	50.000	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	37.633	15.732	5.444.268	50.000	50.000	0
a. Terreinen en gebouwen	37.633	15.732	4.754.268	50.000	50.000	0
c. Roerende goederen	0	0	690.000	0	0	0
C. Investerings in immateriële vaste activa	0	8.049	221.951	100.000	0	0

PRIO 9: Uitbreiden en verbeteren sportinfrastructuur
AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	0	104.253	0	229.029	0	333.282
B. Investerings in materiële vaste activa	0	104.253	0	229.029	0	333.282
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	104.253	0	229.029	0	333.282
c. Roerende goederen		104.253		229.029		333.282

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	99.570	4.683	29.029	200.000	0	0
B. Investerings in materiële vaste activa	99.570	4.683	29.029	200.000	0	0
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	99.570	4.683	29.029	200.000	0	0
c. Roerende goederen	99.570	4.683	29.029	200.000	0	0

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

Nog te realiseren in MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

Reeds gerealiseerd in MJP:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60286 Alg. 4040102526

JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 117088 Alg. 4121111959



T4: Evolutie van de financiële schulden

2021

Jaarnaalvolnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)

Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Financiële schulden op 31 december	2020	2021	2022	2023	2024	2025
A. Financiële schulden op lange termijn	27.509.500	25.209.686	35.225.505	45.126.764	51.016.261	49.873.634
1. Financiële schulden op 1 januari	29.468.748	27.509.500	25.209.686	35.225.505	45.126.764	51.016.261
2. Nieuwe leningen	1.778.698	497.175	13.357.373	13.857.373	10.357.373	3.357.373
4. Overboekingen	-3.737.946	-2.796.989	-3.341.554	-3.956.114	-4.467.876	-4.500.000
B. Financiële schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen	3.156.829	2.649.936	2.404.460	3.019.020	3.530.782	3.562.907
1. Financiële schulden op 1 januari	2.889.994	3.156.829	2.649.936	2.404.460	3.019.020	3.530.782
2. Aflossingen	-3.471.110	-3.303.883	-3.587.029	-3.341.554	-3.956.114	-4.467.876
3. Overboekingen	3.737.946	2.796.989	3.341.554	3.956.114	4.467.876	4.500.000
Totaal financiële schulden	30.666.329	27.859.621	37.629.965	48.145.784	54.547.044	53.436.541

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

Meerjarenplan:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2022 2022: Alg. 58445

Jaarrekeningen:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60286 Alg. 4040102526

JR_ORIGINEEL_2021 2021: Budg. 117088 Alg. 4121111959

T5 - Toelichting bij de balans

Mutatiestaat van de vaste activa	Boekwaarde op 1/1	Aankopen	Verkopen	Overboeking	Herwaardering	Afschrijving en waardevermindering	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
B. Financiële vaste activa	34.970.693,00	3.523,00	-81.633,00	0,00	427.803,00	-500.406,00	0,00	34.819.980,00
1. Extern verzelfstandigde agentschappen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	32.139.610,00	1.773,00	-81.633,00	1.227,00	427.803,00	-500.406,00	0,00	31.988.374,00
3. OCMW-verenigingen	15.676,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.676,00
4. Andere financiële vaste activa	2.815.407,00	1.750,00	0,00	-1.227,00	0,00	0,00	-1,00	2.815.929,00
C. Materiële vaste activa	89.664.063,00	6.620.230,00	-73.279,00	-88.297,00	0,00	-5.027.172,00	0,00	91.095.545,00
1. Gemeenschapsgoederen	71.104.491,00	6.620.230,00	-42.441,00	25.976,00		-4.419.786,00	0,00	73.288.470,00
a. Terreinen en gebouwen	41.974.748,00	905.066,00	-42.441,00	-249.191,00		-1.683.202,00	-1,00	40.904.979,00
b. Wegen en andere infrastructuur	22.475.156,00	2.756.436,00	0,00	241.675,00		-1.643.619,00	-1,00	23.829.647,00
c. Installaties, machines en uitrusting	2.401.757,00	1.837.622,00	0,00	33.493,00		-546.834,00	0,00	3.726.038,00
d. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	651.855,00	623.932,00	0,00	0,00		-315.278,00	-1,00	960.508,00
e. Leasing en soortgelijke rechten	3.532.605,00	497.175,00	0,00	0,00		-230.852,00	0,00	3.798.928,00
f. Erfgoed	68.370,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	68.370,00
2. Bedrijfsmatige materiële vaste activa	13.385.520,00	0,00	0,00	-132.682,00		-577.414,00	0,00	12.675.424,00
a. Terreinen en gebouwen	13.045.528,00	0,00	0,00	-132.682,00		-530.390,00	0,00	12.382.456,00
b. Installaties, machines en uitrusting	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
c. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	24.511,00	0,00	0,00	0,00		-7.589,00	-1,00	16.921,00
d. Leasing en soortgelijke rechten	315.481,00	0,00	0,00	0,00		-39.435,00	0,00	276.046,00
3. Andere materiële vaste activa	5.174.052,00	0,00	-30.838,00	18.409,00	0,00	-29.972,00	0,00	5.131.651,00
a. Terreinen en gebouwen	5.169.416,00	0,00	-19.250,00	11.837,00	0,00	-29.972,00	0,00	5.132.031,00
b. Roerende goederen	4.636,00	0,00	-11.588,00	6.572,00	0,00	0,00	0,00	-380,00
D. Immateriële vaste activa	2.486.283,00	711.998,00	0,00	-2.207,00		-458.400,00	0,00	2.737.674,00

Mutatiestaat van het nettoactief						
A. Kapitaalssubsidies en schenkingen		Boekwaarde op 1/1	Toevoeging	Verrekening	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	9.491.359,00	497.264,00	-303.293,00	0,00	9.685.330,00
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	8.990.385,00	47.630,00	-398.251,00	0,00	8.639.764,00
	Totaal	18.481.744,00	544.894,00	-701.544,00	0,00	18.325.094,00
B. Gecumuleerd overschot of tekort		Boekwaarde op 1/1	Overschot of tekort van het boekjaar	Tussenkost gemeente aan OCMW	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	30.459.393,00	3.798.920,00	0,00	0,00	34.258.313,00
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	-4.233.063,00	-3.603.100,00	0,00	0,00	-7.836.163,00
	Totaal	26.226.330,00	195.820,00	0,00	0,00	26.422.150,00
C. Herwaarderingsreserves		Boekwaarde op 1/1	Toevoeging	Terugneming	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	9.529.834,00	0,00	-72.603,00	0,00	9.457.231,00
	Totaal	9.529.834,00	0,00	-72.603,00	0,00	9.457.231,00
D. Overig nettoactief		Boekwaarde op 1/1	Wijziging kapitaal		Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	53.224.432,00	0,00		0,00	53.224.432,00
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	2.775.772,00	0,00		0,00	2.775.772,00
	Totaal	56.000.204,00	0,00		0,00	56.000.204,00
Totaal nettoactief		Boekwaarde op 1/1			Mutatie	Boekwaarde op 31/12
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	102.705.018,00			3.920.289,00	106.625.306,00
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	7.533.094,00			-3.953.720,00	3.579.374,00
	Totaal	110.238.112,00			-33.431,00	110.204.680,00

Toelichting

Overzicht financiële risico's

Waarderingsregels

Niet in de balans opgenomen rechten en plichten

Materiële verschillen planning-jaarrekening

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Overzicht financiële risico's

Artikel 177 van het DLB bepaalt dat de financieel directeur in volle onafhankelijkheid moet rapporteren over de financiële risico's. Het begrip financiële risico's kan heel ruim worden ingevuld. De omschrijving van wat een financieel risico is zal meestal afhankelijk zijn van de specifieke context en het spreekt voor zich dat het onmogelijk is om alle risico's in kaart te brengen. De uitdagingen waarmee een lokaal bestuur zich geconfronteerd ziet, zijn legio. De snelheid waarmee de wereld waarin we als lokaal bestuur functioneren wijzigt bovendien aan een hoog tempo. Zoals de hoger geciteerde uitspraak van Jan Rotmans stelt, is het niet de wereld die verandert, maar eerder een verandering van wereld.

De lokale financiën staan onder druk. De burger stelt terecht hoge verwachtingen in zijn lokaal bestuur. Zowel de federale als Vlaamse overheid dragen steeds nieuwe en bijkomende taken op aan de lokale besturen, helaas niet altijd met de daar bijhorende financiële middelen.

Over de rubrieken heen, werden de gemeente en het OCMW sinds de 2de helft van 2021 geconfronteerd met hoogoplopende energieprijzen en was de trend stijgend voor de verbruiksgoederen. Voor 2021 waren er wel plotse financiële risico's, maar de impact voor de rekening 2021 kon opgevangen worden door verschuivingen binnen de beschikbare budgetten.

Er mag evenwel vanuit worden gegaan dat de forse stijging van de bouwkosten (lonen en materialen), de energiekosten, en de leningsrentevoeten een negatieve impact op budgetten vanaf 2022 zullen hebben. Door de toenemende inflatie is er een forse stijging van de lonen. In het meerjarenplan was er 1 aanpassing van de lonen aan de index voorzien. Dit is echter niet voldoende. De loonkosten zullen bij de eerste aanpassing van het meerjarenplan aangepast worden aan de gestegen inflatie. De lonen bedragen een 55% uit van de exploitatie-uitgaven. Een forse stijging hiervan heeft dan ook grote gevolgen voor de financiën van de gemeente en het OCMW.

De voorziene aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 in 2022 zal met al deze elementen rekening moeten houden.

Risico's inzake het schuldbeheer:

Het rente- en aflossingsrisico van bestaande leningen is vrij beperkt. De portefeuille bestaande leningen is verdeeld tussen vaste en vlottende rentevoeten. Voor de vlottende rentevoeten is er door de huidige financiële context van lage rentes geen risico op hogere lasten.

Er werd in het verleden geen gebruik gemaakt van "bullet-leningen" of dergelijke constructies. De gecorrigeerde autofinancieringsmarge is dus nog beter dan de gewone autofinancieringsmarge.

Voor toekomstige leningen bestaat uiteraard het risico dat de financiële markten terug aantrekken en de marktrente terug zou stijgen waardoor de impact van nieuwe leningen zwaarder zou kunnen doorwegen dan geraamd. Gelet op de huidige economische en financiële prognoses zouden de intresten op de financiële markten toch iets sneller kunnen aantrekken dan eerder voorspeld.

Risico's inzake het thesauriebeheer

De aanhoudende lage rente op de financiële markten zorgt ervoor dat na de eerste grootbanken, nu ongeveer alle financiële instellingen negatieve rentes aanrekenen voor de tegoeden op hun

rekeningen. In 2021 werden de voorwaarden verstrengd en is het onmogelijk geworden om deze extra kosten te vermijden. Afhankelijk van de tegoeden op de rekeningen en de strafrente die men hiervoor aanrekent, kan dit bedrag ongewild toch oplopen.

Door de sector werd gelobbyd en is er een instrument gevonden om de negatieve rente op spaartegoeden te vermijden. Openbare besturen kunnen een depositorekening openen bij de Deposito en Consignatiekas.

In 2021 was dit nog niet mogelijk en werden wel degelijk een onaardig bedrag aan negatieve rente betaald. Voor 2022 zal dit bedrag veel minder bedragen, enerzijds door het aangeboden instrument anderzijds door de realisatie van investeringen en de huidige economische situatie die ervoor zorgen dat de thesaurie momenteel heel laag is.

Risico's betreffende de exploitatie ontvangsten en uitgaven

Risico's inzake de belastingopbrengsten

De aanvullende belastingen zijn de belangrijkste inkomstenbronnen van het bestuur. Deze bestaan uit drie onderdelen, met name de personenbelasting, onroerende voorheffing en de verkeersbelasting.

AANVULLENDE BELASTING OP DE PERSONENBELASTING

Misschien enigszins onverwacht maar de opbrengsten uit de personenbelasting bleven vrij stabiel. De coronacrisis blijft aanslepen. De impact hiervan is moeilijk in te schatten. Wijzigingen in de ontvangsten uit de aanvullende personenbelasting kunnen een grote impact hebben. Ook het inkohieringsritme waarop het bestuur geen vat heeft, speelt hierbij een belangrijke rol.

AANVULLENDE BELASTING OP DE ONROERENDE VOORHEFFING

De Vlaamse overheid heft een basisheffing op het geïndexeerde kadastraal inkomen van alle onroerende goederen. De Vlaamse basisheffing vormt dus de belastbare grondslag. De gemeente vestigt een aanvullende belasting via opcentiemen. Voor 2020 hebben wij, bijna als enige gemeente, een differentiatie van de opcentiemen ingevoerd. Aangezien dit eerder uniek is waren er zeker onzekerheden over inbaarheid van de vooropgestelde belasting, mogelijke bezwaarschriften,... Deze wisseling tussen de bedrijfsbelasting en de gedifferentieerde opcentiemen heeft geen problemen veroorzaakt. De raming sluit ook aan bij de reële belastingontvangsten.

De ontvangsten van de onroerende voorheffing evolueren i.f.v. de kadastrale inkomens van de onroerende goederen. Achterstand bij het kadaster m.b.t. de actualisatie van deze KI's zorgt mogelijks voor een onderwaardering van het onroerend goed en dus minder opbrengsten voor de gemeente.

Risico's voor pensioenlasten voor statutaire ambtenaren

De lokale besturen financieren de pensioenlasten van de statutaire medewerkers zelf via een pensioenkas. De werknemers- en werkgeversbijdrage bovenop de brutobezoldiging wordt gebruikt om de pensioenuitgaven van de huidige gepensioneerden te financieren. Dit noemen we de basispensioenbijdragen. Zolang deze bijdragen hoger zijn dan de lopende pensioenlasten van de gewezen statutaire medewerkers is er geen probleem.

Steeds meer statutaire medewerkers gaan met pensioen en nemen dus hun pensioenrechten op, de verwachte pensioneringen in de komende jaren zijn vrij hoog. De groep van gepensioneerde medewerkers t.o.v. van de actieve medewerkers wordt hierdoor steeds groter waardoor de werkgeversbijdragen de laatste jaren reeds sterk zijn toegenomen. Lokale besturen werven ook steeds minder vaak statutaire medewerkers aan waardoor het probleem van de onderfinanciering nog wordt versterkt.

Als de basispensioenbijdragen van het bestuur lager liggen dan de pensioenlasten dan draagt het lokaal bestuur sinds enkele jaren bij in de helft van het decifit op de eigen pensioenlasten. Dit noemen we de 'responsabiliseringsbijdrage'. Besturen die een relatief laag percentage aan actieve statutairen hebben betalen al enkele jaren een responsabiliseringsbijdrage van 50% op het tekort. De prognose is dat het percentage van de responsabiliseringsbijdrage de komende jaren verder nog zal oplopen.

In 2021 werd een sectoraal akkoord gesloten waarbij de eindejaarstoelage werd opgetrokken. Dit komt neer op een loonsverhoging van 1,1%. De Vlaamse Overheid kwam deels in deze loonsverhoging tussen door een uitkering in het kader van de VIA-middelen.

De coronacrisis is nog niet voorbij en er is alvast een nieuwe crisis nl. de Oekraïne crisis waarbij ook deze keer een grote rol weggelegd is voor de lokale besturen. Door de oorlog in Oekraïne worden we opnieuw geconfronteerd met een vraag naar extra middelen. De eerste Oekraïners zijn intussen in onze gemeente aangekomen. Momenteel is het nog niet helemaal duidelijk wat de impact op de exploitatiebudgetten gaat zijn, en over welke termijn dit een impact zal hebben.

Risico's betreffende verbonden partijen:

Als gemeente die deel uitmaakt van de Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West merken wij dat de toelage aan de hulpverleningszone en vooral de stijging doorheen de jaren, zwaar doorweegt (stijging van 3% en meer) en dit zonder dat we zelf veel impact hierop hebben. Door de structuur en de vele deelnemende gemeenten voelt niemand zich geroepen, sterk genoeg om de vinger aan de pols te houden voor de voorgestelde budgetten waardoor wij als deelnemende gemeente die extra toelagen maar steeds moeten blijven voorzien.

Ander risico's:

In de investeringsontvangsten zijn een aantal verkopen van onroerende goederen opgenomen. Het risico bestaat steeds dat de verkopen zich niet kunnen realiseren aan de minimumschatting die wij ontvangen hebben; Aangezien deze panden momenteel leeg staan is het noodzakelijk werk te maken van deze verkopen om extra onderhoudskosten aan deze panden te vermijden of waardeverminderingen door leegstand.

WAARDERINGS REGELS SINT –PIETERS-LEEUEW (gemeente en OCMW)

Artikel 1. **Algemene bepalingen**

- De boekhouding wordt gevoerd in euro.
- Elk vermogensbestanddeel (bezitting of financieringsbron) moet afzonderlijk worden gewaardeerd. Van dit principe mag worden afgeweken voor het meubilair, de kantooruitrusting, het klein materieel evenals de grond- en hulpstoffen die bestendig worden hernieuwd, waarvan de aanschaffingswaarde te verwaarlozen is in verhouding tot het balanstotaal en waarvan de hoeveelheid, de waarde en de samenstelling niet aanmerkelijk veranderen in het financiële boekjaar.
- Kosten en opbrengsten worden verbonden aan het boekjaar waarin ze werkelijk worden gerealiseerd (=transactiemoment) ongeacht het feit of ze al dan niet geïnd of betaald zijn;
- Herwaarderingen gebeuren niet automatisch en zijn enkel mogelijk voor overige materiële en financiële vaste activa;
- Het af te schrijven bedrag van een actief wordt per financieel boekjaar bepaald door het verschil tussen de boekhoudkundige waarde en de restwaarde te delen door de resterende gebruiksduur uitgedrukt in jaren.
- Waardeverminderingen zijn andere correcties op de aanschaffingswaarde van actiefbestanddelen dan deze die voortvloeien uit afschrijvingen, om rekening te houden met al dan niet als definitief aan te merken ontwaardingen bij het afsluiten van het financiële boekjaar. Als evenwel op het einde van het financiële boekjaar blijkt dat de gebruikswaarde van een goed hoger is dan zijn boekhoudkundige waarde, dan moeten de eventueel reeds geboekte waardeverminderingen worden teruggenomen ten belope van het verschil.
- Onder aanschaffingswaarde moet één van de volgende waarden worden verstaan: de aanschaffingsprijs, de ruilwaarde, de vervaardigingswaarde, de schenkingswaarde of de inbrengwaarde, inclusief de belastingen, vervoer- en studiekosten die rechtstreeks verband houden met de realisatie of verwerking ervan;

Artikel 2. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.A.: Liquide middelen en geldbeleggingen**

De liquide middelen en de geldbeleggingen, met uitzondering van de aandelen, niet-vastrentende effecten en vastrentende effecten, worden gewaardeerd tegen de nominale waarde.

De aandelen, niet-vastrentende effecten en vastrentende effecten worden bij verwerving geboekt en gewaardeerd tegen de aanschaffingswaarde.

Op de liquide middelen en geldbeleggingen worden waardeverminderingen toegepast als de realisatiewaarde op de datum van jaarafsluiting lager is dan de aanschaffingswaarde.

Geen enkele vorm van herwaardering is toegestaan op de liquide middelen en geldbeleggingen

Artikel 3. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.B.: Vorderingen op korte termijn**

Vorderingen op korte termijn worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde.

Vorderingen waarvan de invorderbaarheid twijfelachtig is dienen overgeboekt te worden naar een rekening dubieuze debiteuren. Op de dubieuze debiteuren worden waardeverminderingen geboekt in functie van de ouderdom van de vordering, zijnde:

- Ouder dan 1 jaar en jonger dan 2 jaar: 10 %
- Ouder dan 2 jaar en jonger dan 3 jaar: 25 %

- Ouder dan 3 jaar en jonger dan 5 jaar: 50 %
- Ouder dan 5 jaar: 100%

Op het ogenblik dat de insolventie van een schuldenaar is bewezen, moet de vordering als oninvorderbaar worden geboekt en zal een minderwaarde moeten geboekt worden voor het saldo van de vordering. De vordering wordt dan uit de boekhouding verwijderd. Indien achteraf zou blijken dat er alsnog een gedeelte van de vordering werd gerecupereerd, dan zal dit aanleiding geven tot de boeking van een meerwaarde (742) voor het effectief gestorte bedrag.

De raad gaat akkoord dat de financieel directeur de vorderingen die wegens materiële vergissingen vervallen zijn en de vorderingen ouder dan 5 jaar als invorderbaar boekt.

Artikel 4. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.D.: Overlopende rekeningen van het actief**

- Over te dragen kosten (subrubriek 490)
- Verkregen opbrengsten (subrubriek 491)

De overlopende rekeningen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde.

Artikel 5. **Waarderingsregels Rubriek act. II.A Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vervallen**

Deze vorderingen ontstaan door de overboeking van een bedrag of een gedeelte ervan waarvoor deze vordering geregistreerd stond op de desbetreffende rekening van de vorderingen op lange termijn.

Artikel 6. **Waarderingsregels Rubriek act. II.A.: Vorderingen op lange termijn**

Vorderingen op lange termijn worden opgenomen in de balans voor hun nominale waarde.

In geval er onzekerheid bestaat over de inbaarheid van bepaalde vorderingen, kunnen deze overgeboekt worden naar dubieuze debiteuren. Op de dubieuze debiteuren worden waardeverminderingen geboekt in functie van de ouderdom van de vordering, zijnde:

- Ouder dan 1 jaar en jonger dan 2 jaar: 10 %
- Ouder dan 2 jaar en jonger dan 3 jaar: 25 %
- Ouder dan 3 jaar en jonger dan 5 jaar: 50 %
- Ouder dan 5 jaar: 100%

Op balansdatum van elk boekjaar moeten de vorderingen of een gedeelte van de vorderingen met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen overgeboekt worden naar 'Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vervallen'. Ook indien deze vordering, of een gedeelte ervan, als dubieus werd geboekt, moet deze vordering, incl. de erop geboekte waardeverminderingen, worden overgeboekt.

Waardeverminderingen worden geboekt als er voor het geheel of een gedeelte van de vordering onzekerheid bestaat over de betaling ervan op de vervaldag. Ook indien de realisatiewaarde op de datum van de jaarafsluiting lager is dan hun boekhoudkundige waarde mogen waardeverminderingen worden toegepast op deze vorderingen.

Op het ogenblik dat de insolventie van een schuldenaar is bewezen door om het even welk bewijsstuk, moet de vordering op lange termijn overgeboekt worden naar de vorderingen op korte termijn. Daar zal voor deze oninvorderbare vordering een minderwaarde moeten worden geboekt voor het saldo van de vordering en zal de vordering uit de boekhouding worden verwijderd. Indien achteraf zou blijken dat er alsnog een gedeelte van de vordering die uit de boekhouding is verdwenen werd gerecupereerd, dan zal dit aanleiding geven tot de boeking van een meerwaarde voor het effectief gestorte bedrag.

Artikel 7. **Waarderingsregels Rubriek act. II.B.: Financiële vaste activa**

Belangen of aandelen en vastrentende effecten worden gewaardeerd tegen hun aanschaffingswaarde. De vorderingen op entiteiten die het bestuur op een

duurzame wijze wil ondersteunen, worden op de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan. Borgtochten betaald in contanten worden gewaardeerd tegen de contante waarde van de storting.

Op financiële vaste activa is het herwaarderingsmodel van toepassing. Dit houdt in dat na hun opname als actief de financiële vaste activa (vooral de belangen) waarvan de reële waarde betrouwbaar kan worden bepaald, geboekt moeten worden tegen hun geherwaardeerde waarde. Geherwaardeerde waarde = reële waarde op het moment van de herwaardering – eventuele latere geaccumuleerde waardeverminderingen.

Waardeverminderingen worden toegepast in geval van duurzame minderwaarde of ontwaarding, verantwoord door de toestand, de rentabiliteit of de vooruitzichten van de entiteit waarin de belangen of de aandelen worden aangehouden. Ook op de vorderingen en vastrentende effecten worden waardeverminderingen toegepast als er voor het geheel of een gedeelte onzekerheid bestaat over de betaling ervan op de vervaldag.

Artikel 8. **Waarderingsregels Rubriek act. II.C.: Materiele vaste activa**

Een onderscheid moet gemaakt worden tussen gemeenschapsgoederen, bedrijfsmatige activa en overige activa.

Gemeenschapsgoederen zijn materiële vaste activa waarbij de vervulling van de maatschappelijke dienstverlening minder ontvangsten genereert dan de uitgaven die nodig zijn om deze activa te verkrijgen en om die dienstverlening te realiseren. De bedrijfsmatige materiële vaste activa zijn materiële vaste activa waarbij de vervulling van de maatschappelijke dienstverlening voldoende ontvangsten genereert om de uitgaven te compenseren die nodig zijn om die activa te verkrijgen en om die dienstverlening te realiseren.

De overige materiële vaste activa zijn materiële vaste activa die worden aangewend om huuropbrengsten, een waardeinstijging of beide te realiseren en die niet aangewend worden om een maatschappelijke dienstverlening te vervullen.

De terreinen en gebouwen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Terreinen worden niet afgeschreven.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.

Terreinen en gebouwen	MAR-code	Afschrijvingsduur
Landbouwgronden	2200100	Geen (*)
Niet bebouwde bouwgronden	2200200	Geen (*)
Gronden van parken, tuinen begraafplaatsen, sport- en speelterreinen	2200300	Geen (*)
Bosgronden en natuurreservaten	2200400	Geen (*)
Gronden van gebouwen	2200500	Geen (*)
Andere terreinen	2200600	Geen (*)
Administratieve gebouwen	2210100	33 jaar (*)
Schoolgebouwen	2210200	33 jaar (*)
Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst	2210300	33 jaar (*)
Aankoop van en werken aan gebouwen in uitvoering	2210007	Geen
Andere gebouwen	2210400	33 jaar (*)
Overige zakelijke rechten op onroerende goederen	2230100	Duur van het contract
(*) Buitengewoon onderhoud en af te schrijven beplanting maximum 15 jaar		

De wegen en overige onroerende infrastructuur worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.

Herwaarderingsen zijn niet van toepassing.

Wegen en overige onroerende infrastructuur	MAR-code	Afschrijvingsduur
Grondwerken en verhardingen	2240100	30 jaar (*)
Toebehoren van wegen	2240200	30 jaar (*)
Slijtlaag	2240300	5 jaar
Wegenwerken in uitvoering	2240007	Geen
Voetpaden	2241000	30 jaar (*)
Voetpaden in uitvoering	2241007	Geen
Straatmeubilair en verkeerssignalisatie	2250100	5 jaar
Infrastructuurwerken in uitvoering	2250107	Geen
Waterlopen en waterbekkens	2280600	30 jaar (*)
Riolering	2280400	30 jaar (*)
Waterleidingen	2280300	30 jaar (*)
Andere nutsleidingen	2280200	30 jaar (*)
Openbare verlichting	2280100	30 jaar (*)
Kunstwerken - gemeenschapsgoederen	2280500	30 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud en af te schrijven wegbepanting maximum 15 jaar		

Installaties, machines en uitrusting worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.

Herwaarderingsen zijn niet van toepassing.

Installaties, machines en uitrusting	MAR-code	Afschrijvingsduur
Installaties, machines en uitrusting	2300100	10 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud maximum 5 jaar		

Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.

Herwaarderingsen zijn niet van toepassing.

Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	MAR-code	Afschrijvingsduur
Bureaumeubilair	2400000	10 jaar
Ander meubilair	2400100	10 jaar
Informaticamaterieel	2410000	5 jaar
Fietsen, brom- en motorfietsen	2430100	5 jaar
Auto's en bestelwagens	2430200	5 jaar (*)
Vrachtwagens	2430300	10 jaar (*)
Ander transportmaterieel	2430400	10 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud maximum 5 jaar		

Cultureel erfgoed wordt gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur. Wanneer cultureel erfgoed wordt

verkregen door schenking of als de aanschaffingswaarde ervan niet kan bepaald worden, dan wordt dit pro memorie opgenomen in de balans. In deze gevallen bedraagt de aanschaffingswaarde 1 euro (art. 165 van het BVR). Cultureel erfgoed pro memorie gewaardeerd kan geen waardevermindering ondergaan. Herwaarderingsregels zijn niet van toepassing.

Cultureel erfgoed	MAR-code	Afschrijvingsduur
Roerend erfgoed		Geen

Artikel 9. **Waarderingsregels Rubriek act. II.D.: Immateriële vaste activa**

Immateriële vaste activa	Algemene rekening	Afschrijvingsduur
Plannen van aanleg, urbanisatieplannen, e.a. ...	2140000	5 jaar

Immateriële vaste activa worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde, vervaardigingsprijs of lijfrente.

Waardeverminderingen worden toegepast in geval van duurzame minderwaarde of ontwaarding die niet voortvloeit uit hun waarschijnlijke nuttigheids- of gebruiksduur (beperkte of onbeperkte gebruiksduur).

Een terugneming van waardeverminderingen kan zich voordoen wanneer op het einde van het financiële boekjaar de boekhoudkundige waarde van het immateriële vaste activa lager is dan de gebruikswaarde.

Herwaarderingsregels zijn niet van toepassing.

Artikel 10. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.b & pas I.B.1.b: Financiële schulden**

De financiële schulden worden in de balans opgenomen voor ofwel de nominale waarde, de aanschaffingswaarde (effecten) of de som van de kapitaalbestanddelen die de wedersamenstelling in kapitaal vertegenwoordigen van de waarde van het materieel vast actief in het geval van leasing.

Op de balansdatum van elk boekjaar moeten de financiële schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen, van de schulden op lange termijn overgeboekt worden naar rubriek I.A.4 'Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen'; cfr. de tabellen van de betrokken financiële instelling.

Artikel 11. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.c & pas I.B.1.c: Diverse schulden uit ruiltransacties**

Schulden uit ruiltransacties worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan.

Op balansdatum zal een overboeking moeten gebeuren van de schulden uit ruiltransacties op lange termijn naar de schulden op korte termijn voor de schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen.

Artikel 12. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.2 & pas I.B.2: Schulden uit niet-ruiltransacties**

Schulden uit niet-ruiltransacties worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan.

Op balansdatum zal een overboeking moeten gebeuren van de schulden uit niet-ruiltransacties op lange termijn naar de schulden op korte termijn voor de schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen.

- Artikel 13. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.a & pas I.B.1.a: Voorzieningen voor risico's en kosten**
De voorzieningen voor risico's en kosten worden stelselmatig gevormd. Ze worden aangelegd voor een duidelijk omschreven schuld die op de balansdatum zeker is. Dit gebeurt op basis van objectieve beoordelingscriteria zodat het bedrag van de schuld op betrouwbare wijze kan worden geschat.
De voorzieningen op lange termijn, waarvan de afwikkeling naar verwachting zal resulteren in een uitstroom van middelen binnen de twaalf maanden na balansdatum, worden op balansdatum overgeboekt naar de voorzieningen op korte termijn.
Daarnaast zullen de voorzieningen eventueel moeten worden aangepast in de mate waarin de oorspronkelijke schatting hoger of lager is dan wat vereist is volgens een actuele inschatting ervan op de balansdatum.
Van zodra het bedrag van de schuld werkelijk vaststaat en de kosten op de desbetreffende kostenrekeningen worden geboekt, zal de voorziening teruggenomen worden.
- Artikel 14. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.3: Overlopende rekeningen van het passief**
Tot de overlopende rekeningen van het passief behoren:
- Toe te rekenen kosten (subrubriek 492)
- Over te dragen opbrengsten (subrubriek 493)
De overlopende rekeningen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde.
- Artikel 15. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.4: Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen**
De schulden zullen worden overgeboekt voor het bedrag waarvoor zij geregistreerd staan op de desbetreffende rekeningen van de schulden op lange termijn, cfr. de tabellen van de betreffende kredietinstellingen.
- Artikel 16. **Waarderingsregels Rubriek pas. II: Netto-actief**
De waarde van deze rubriek wordt bepaald door de waardering van het actief en passief. Het overige netto-actief wordt immers beschouwd als zijnde het verschil tussen het totaal der activa en passiva bij het opmaken van de beginbalans.
Investeringsubsidies
De investeringsubsidies worden verrekend over een termijn die overeenkomt met de afschrijvingsduur van de investering waarvoor de subsidie werd toegekend. De jaarlijkse verrekening houdt in dat de verkregen subsidie geleidelijk in opbrengsten wordt genomen en de jaarlijkse afschrijvingen van de overeenkomstige investering op die manier neutraliseert. Zolang een investering in uitvoering is en dus niet wordt afgeschreven, wordt de verkregen investeringsubsidie nog niet verrekend. .

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Proef- en saldibalans klasse 0 van 1/1/2021 tot 31/12/2021

<u>Algemene rekening</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	<u>Saldo</u>
Kostenplaats : Geen			
0120000 Debiteuren wegens persoonlijke zekerheden	2 630 352,50 €	182 879,80 €	2 447 472,70 €
0130000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door OCMW's	0,00 €	81 108,13 €	-81 108,13 €
0130700 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door Intergemeentelijke	160 257,97 €	2 382 527,12 €	-2 222 269,15 €
0139000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door andere entiteiten	22 621,83 €	166 717,25 €	-144 095,42 €
0700000 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	2 846 954,12 €	30 640,92 €	2 816 313,20 €
0700100 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	30 640,92 €	2 846 954,12 €	-2 816 313,20 €
0920000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	29 861 788,90 €	0,00 €	29 861 788,90 €
0930000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	0,00 €	29 861 788,90 €	-29 861 788,90 €
Kostenplaats : Geen	35 552 616,24 €	35 552 616,24 €	0,00 €
Totaal:	35 552 616,24 €	35 552 616,24 €	0,00 €

O.C.M.W. Sint-Pieters-Leeuw Proef- en saldibalans klasse 0 van 1/1/2021 tot 31/12/2021

<u>Algemene rekening</u>	<u>Debet</u>	<u>Credit</u>	<u>Saldo</u>
Kostenplaats : Geen			
0320000 Ontvangen zekerheden	927 542,62 €	5 414,18 €	922 128,44 €
0330000 Zekerheidstellers	5 414,18 €	927 542,62 €	-922 128,44 €
0920000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	1 983 587,02 €	946 087,18 €	1 037 499,84 €
0930000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	946 087,18 €	1 983 587,02 €	-1 037 499,84 €
Kostenplaats : Geen	3 862 631,00 €	3 862 631,00 €	0,00 €
Totaal:	3 862 631,00 €	3 862 631,00 €	0,00 €

Verklaring materiële verschillen tussen meerjarenplan en jaarrekening 2021

Het exploitatieresultaat 2021 bedraagt 7.076.624,00 euro en is daarmee 1.867.414,00 euro beter dan geraamd. Dit komt enerzijds door extra ontvangsten van 1,1 miljoen euro en anderzijds minder uitgaven van 740.763,00 euro, of een afwijking in ontvangsten van 2% en in uitgaven van 1,6 %.

Jaarlijks met de aanpassing van het meerjarenplan wordt een analyse van de ontvangsten en uitgaven gemaakt voor het toekomstige jaar alsook voor het lopend jaar . Deze screening van de ontvangsten en uitgaven heeft tot gevolg dat de grootste wijzigingen al werden opgenomen in het meerjarenplan. Er zijn met een afwijking van 2% en 1,6% dan ook geen materiële verschillen te verantwoorden.

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

De coronacrisis had ook in 2021 nog een impact op onze dienstverlening. Deze werd op een andere manier georganiseerd of geheel of gedeeltelijk geschorst. Organisatorisch was er een grote impact maar het geheel heeft ook een buitengewone invloed gehad op de kosten en opbrengsten van 2021.

Jaarlijks met de aanpassing van het meerjarenplan wordt een grondige analyse van de ontvangsten en uitgaven gemaakt voor het toekomstige jaar alsook voor het lopend jaar . De grondige screening van de ontvangsten en uitgaven heeft tot gevolg dat eventuele uitzonderlijke kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten die een buitengewone invloed op het resultaat konden hebben grotendeels al opgenomen waren in de aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025.

Langs investerings- en financieringszijde was de toetreding tot het project " licht als een dienst" met daarbij horend de overdracht van het openbaar verlichtingsnet een transactie met een grote budgettaire invloed in de rekening 2020. Dit jaar werden de volgende boekingen van de verkoop en leaseback operatie geboekt. Dit had ook in 2021 een invloed, groter dan voorzien, door de snellere verledding (prognose 268.030,05 en gerealiseerd 497.174,62 euro).

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

GEMEENTE overdracht naar 2022

UITGAVEN

Volgnummer raming	Code ARK	Omschrijving	bedrag aanpassing raming 2022
RA302108	2430400	inv. - aankoop schoolbus	305 000,00
RA302016	2200000	AK oudstrijdersstraat	1 050 000,00
RA302021	2211407	Buurthuis 1601	523,53
RA302011	2140000	Buffering en park WSC - erelonen	4 041,85
RA302008	2300000	Preventiebudget - gebouwen	30 000,00
RA301999	2140000	erelonen - speelterreinen	5 320,00
RA301944	281100	volstorting kapitaal distributienetbeheerder	10,00
RA301940	2400000	EPC facilitator	135 000,00
RA301939	2140007	erelonen jeugdwerkinfrastructuur	91 950,62
RA301938	2200000	AK grond chirolokalen	120 000,00
RA301937	2410000	WIFI-4-EU	10 000,00
RA301936	2280000	openbare verlichting - fietssnelweg F20 kanaalroute	90 000,00
RA301935	2280000	openbare verlichting - drie fonteinbrug	55 000,00
RA301918	2200000	AK gronden toegankelijk groen	183 300,88
RA301872	2300000	opfrissing openbaar domein - street art projecten	20 786,80
RA301867	2140007	erelonen advies studie bureau	10 000,00
RA301865	2210007	Laekelinde - vernieuwen brandcentrale en detectoren	37 720,00
RA301864	2211407	Verwarming welpennest	11 700,00
RA301861	2300000	inrichten garage 1601	5 000,00
RA301860	2300000	speelwijzer	1 115,41
RA301859	2300000	aankoop vaatwasser barlokaal laekelinde	5 296,00
RA301858	2300000	aankoop geluidsmeter en weergavetoestel	7 500,00
RA301852	2300000	vervanging machines brabantpoort	35 268,03
RA301678	2280100	kunstwerk kerkhof Vlezenbeek	10 000,00
RA301676	2210307	Renovatie wachthuisje kerkhof Vlezenbeek	74 242,80
RA301657	2140007	archeologisch onderzoek Wilder	1 948,25
RA301648	2211307	Herstelling wachthuisje kerkhof Ruisbroek	74 361,63
RA301647	2300000	aanleg kunstgrasvelden	130 773,45
RA301633	2140007	Erelonen architect Merselborre	7 325,75
RA301602	2140007	erelonen oud gemeentehuis Vlezenbeek	36 763,98

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

RA301601	2300000	Populiertje	3 405,16
RA301598	2240007	Aanleg drie fonteinbrug en ontsluitingswegen fase 1 - fietspad	1 209 785,19
RA301597	2240007	wegenis Kreperlaan	608 766,89
RA301596	2280000	openbare verlichting	13 370,19
RA301595	2289007	collector Zuunbeek fase 2 & 3	64 071,38
RA301593	2280000	openbare verlichting - LED	333 411,73
RA301590	2140007	erelonen Fabrikstraat	57 626,00
RA301588	2140007	beheersplannen kerkhoven	50 483,78
RA301587	2140007	erelonen Bergensesteenweg - incl. aansluiting Redevco	38 398,15
RA301585	2240007	aanleg fietssnelweg F20 kanaalroute	1 703,54
RA301583	2300000	machines groendienst	6 482,26
RA301581	2140007	mobiliteitsplan	37 965,25
RA301578	2140007	erelonen collector Zuunbeek fase 2 en 3	113 504,43
RA301577	2289007	onderhoud nutsleidingen	32 157,92
RA301576	2140007	erelonen verbeteren Kreperlaan	20 829,50
RA301573	2140007	erelonen - aanleg fietssnelweg F20 - kanaalroute	2 484,45
RA301569	2140007	erelonen voetbalinfrastructuur	25 000,00
RA301565	2410000	tijdsregistratie	1 838,62
RA301563	2430400	vervanging tractoren	107 352,42
RA301560	2140007	erelonen St. Pieters- en Pauluskerk - fase V	2 874,29
RA301557	2140007	erelonen gemeentehuis / landhuis Deviron	581,45
RA301552	2140007	studie mbt herbestemming kerken	4 519,98
RA301547	2210007	VSC dak en branddetectie	26 801,82
RA301524	2300000	aankoop columbaria, grafkelders en urnevelden	32 928,05
RA301523	2280107	Eerste ingrepen op begraafplaatsen i.f.v. ontwerpplan	650 000,00
RA301519	2140007	Architect kinderdagverblijf centrum	17 630,03
RA301517	2211207	kunstacademie : nieuwe stookketel + WC's	5 287,64
RA301515	2300000	wegwijzer - inrichting speelplaats	90 000,00
RA301514	2400000	meubilair wegwijzer	3 908,49
RA301513	2211207	Wegwijzer ramen (aula)	27 564,97
RA301511	2400000	meubilair populiertje	14 786,99
RA301509	2140007	erelonen populiertje	350 000,00
RA301504	2300000	Puur natuur/Den top - inrichting	13 177,12
RA301502	2410000	hardware scholen	845,72
RA301501	6640000	investeringstoelage kerkfabrieken	79 872,32

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

RA301498	2211307	Verbouwen kerk Ruisbroek (incl. buitenaanleg)	12 100,00
RA301496	2140007	Erelonen herbestemming kerk Oudenaken	44 264,18
RA301495	2140007	Erelonen herbestemming kerk Ruisbroek	59 864,65
RA301488	2300000	Verbeteren voetbalinfrastructuur Negenmanneke	24 029,07
RA301480	2300000	panelen voor het afschermen van de ramen Colomazaal kasteel	20 000,00
RA301477	2300000	7 infoborden	14 000,00
RA301474	2300000	speelterreinen	46 275,40
RA301473	2140007	Kredieten voor opstellen RUP's + bouwmeester	187 846,87
RA301472	6640000	Investeringsstoelage hulpverleningszone	213 305,84
RA301471	2289007	uitvoeren erosiebestrijdingsplan	125 150,31
RA301467	2300000	inrichten veilige schoolomgevingen	82 338,18
RA301464	2300000	aankoop 2 gesubsidieerde wachthuisjes	3 395,65
RA301463	2241007	voetpadenplan	609 720,10
RA301462	2240007	onderhoudswerken wegen	450 509,35
RA301461	2240007	asfalteringsplan	437 920,11
RA301455	2240007	wegenwerken Fabriekstraat	585 289,43
RA301451	2240007	vernieuwen fietspad galgstaat- pepingensestwg-europalaan - fase 2	87 250,63
RA301449	2200000	aankopen grond voor innemingen	84 660,99
RA301441	2140007	erelonen fietspad Galgstraat-Pepingensesteenweg	70 372,05
RA301437	2140007	uitvoeren 7 trajectcontroles	250 000,00
RA301436	2300000	3 verplaatsbare camera's	139 397,22
RA301434	2410000	hardware administratie	68 838,55
RA301433	2410000	vervangen serverinfrastructuur	5 010,76
RA301431	2300000	aankoop verdeelkasten 400V voor evenementen	2 407,00
RA301430	2300000	industriële reinigingsmachine openbaar domein	90 000,00
RA301429	2300000	aankoop 2 Q-LED outdoor schermen voor gemeentelijke communicatie	15 000,00
RA301427	2211307	De viron (incl. omgevingsaanleg)	184 267,93
RA301425	2211107	brabantpoort (dak , silo's, poorten)	141 167,65
RA301424	2211107	verbouwing gemeentehuis	38 713,04
RA300933	6640000	investeringssubsidie AGB (aandeel gem - subs)	1 503 693,40

12 196 153,07

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

ONTVANGSTEN

Volgnummer raming	Code ARK	Omschrijving	bedrag aanpassing raming 2022
RA302018	4951000	Subsidie natte natuur	20 183,95
RA302017	4951000	subsidie Vogelzangbeek	150 000,00
RA301954	1501000	Studie herbestemmingsonderzoek	14 400,00
RA301953	1501000	Subsidie verbouwing Oud gemeentehuis Vlezenbeek	110 000,00
RA301952	1501000	Subsidie opmaak RUP's	5 000,00
RA301951	1501000	Subsidie erosie maatregelen	40 000,00
RA301950	1501000	Subsidie wachthuisjes (bushokjes)	4 500,00
RA301613	4951000	Subsidie aanleg fietssnelweg F20	100 000,00
RA301612	4951000	Subsidie openbare verlichting fietsinfrastructuur (snelweg F20 + driefonteinen)	33 500,00
RA301608	4951000	Aanleg drie fonteinenbrug en ontsluitingswegen fase 1 - fietspad	990 000,00
			1 467 583,95

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

OCMW SINT-PIETERS-LEEUV

UITGAVEN

Volnummer raming	Code ARK	Omschrijving	bedrag aanpassing raming 2022
RA301883	2300000	machines IDC	5 429,70
RA301664	2210000	opfrissing Boomkwekerij- en Gieterijstraat	5 172,10
RA301629	2500000	verbouwing noodwoning	35 000,00
RA301419	2300000	Vervangingsinvesteringen wzc - machines & uitvoering	23 067,12
RA301416	2210007	WZC - schilderwerkers leefruimten - aanbrengen van kleuraccenten in het kader van h	8 964,00
RA301412	2300000	WZC - vervangen van deurcilinders naar badgelezers	4 866,63
RA301409	2300000	Opfrissing bestaande 15 assistentiewoningen (kookplaten - gordijnrails) + zonnewering	7 845,64
RA301404	2210007	herinrichten waterpartij zijkantgebouw Hemelryck	5 000,00
RA301400	2140007	Kosten architect bouw LDC	60 000,00

ONTVANGSTEN

Volnummer raming	Code ARK	Omschrijving	bedrag aanpassing raming 2022
RA301390	4951000	Subsidie landschapsinrichting (tuin WZC)	10 625,00

Documentatie

Al de onderstaande documentatie is terug te vinden op het extranet voor de raadsleden :

ODAA : Overzicht doelstellingen, actieplannen en acties

Overzicht toegestane werkings- en investeringssubsidies

Overzicht samenstelling beleidsdomeinen

Overzicht verbonden entiteiten

Overzicht jaarlijkse personeelsinzet

Overzicht jaarlijkse opbrengst per belastingsoort

Overzicht van de toegestane werkings- en investeringssubsidies in het meerjarenplan

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw)
OCMW Sint-Pieters-Leeuw (Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw)

	2021
Totaal	8.395.898,00
BD000002: Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar zorg en sociaal beleid centraal staan	1.000,00
AP000003: Armoede in brede zin maximaal bestrijden	1.000,00
AC000078: Andere prioritaire acties ter realisatie van armoedebestrijding	1.000,00
RA300735: HVK : startpremie beginnende onthaalouders Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Integratiedienst	1.000,00
BD000004: Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt	542.056,00
AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen	542.056,00
AC000177: Andere prioritaire acties ter realisatie van het uitbouwen en ondersteunen van	542.056,00
RA300585: toelage peva Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Financiële Dienst	308.056,00
RA300604: toelage AGB Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Sportdienst	57.482,00
RA301665: Toelage AGB Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Sportdienst	176.518,00
BD000005: Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de sociale cohesie, veiligheid en	4.026.043,00
AP000012: Veiligheid en integrale handhaving	4.026.043,00
AC000182: Andere prioritaire acties ter realisatie van veiligheid en integrale handhaving	4.026.043,00
RA300528: dotatie politiezone Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Financiële Dienst	4.026.043,00
RA300529: doorfacturatie personeelskosten Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Financiële Dienst	0,00
BD000006: Overig beleid	3.826.798,00
AP000001: Overig beleid	3.826.798,00
AC000002: Leningslasten	1.696.307,00
RA300933: investeringssubsidie AGB (aandeel gem - subs) Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Financiële Dienst	1.696.307,00

			2021
AC000154: investeringen overig beleid			213.306,00
RA301472: Investeringsstoelage hulpverleningszone	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	INV Technische diensten	213.306,00
RA301501: investeringstoelage kerkfabrieken	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	INV Technische diensten	0,00
AC000157: afvalbeheer			0,00
RA300512: toelage verkoop huisvuilzakken	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Milieudienst	0,00
AC000159: subsidies en toelagen			1.902.903,00
RA300476: toelage hulp buitenland, 11.11.11	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	8.400,00
RA300518: subsidies i.h.k.v. wateroverlast	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	5.000,00
RA300530: dotatie brandweer	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	1.407.301,00
RA300545: toelage handelsverenigingen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	1.875,00
RA300563: strategisch project Zennevallei, in transitie naar	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Technische diensten	27.294,00
RA300564: lidgeld Webra	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	4.000,00
RA300586: subsidie culturele verenigingen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	25.000,00
RA300617: 25jarig bestaan sportvereniging	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Sportdienst	250,00
RA300620: Subsidiëring van erkende sportverenigingen cfr. he	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	68.775,00
RA300621: nutsverbruik voetbal	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	12.500,00
RA300646: subsidies jeugdwerk	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	44.000,00
RA300654: exploitatietoelagen kerkfabrieken	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	42.853,00

			2021
RA300700: toelage K&G en bloedgevers	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	2.500,00
RA300703: toelage aan instellingen voor gehandicapten	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	1.800,00
RA300704: Leeuwse zorgpremie	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	51.700,00
RA300705: toelage gezinsbond	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	2.500,00
RA300737: geboortepremies	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	12.000,00
RA300745: subsidies seniorenbonden	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	15.000,00
RA300746: toelage thuisopvang	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
RA300772: toelage vriendenkring scholen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	50.000,00
RA301765: Leeuwebon	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
RA301767: corona-subsidies	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	110.000,00
RA301898: Werk maken van een klimaatbestendig Pajottenland	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	2.155,00
RA302052: IGS Zennevallei Hergist	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
RA302106: Toelage Rode Kruis - overstromingen Wallonië - noo	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	8.000,00
AC000163: overig beleid - welzijn			10.783,00
RA300750: preventieve gezondheidsacties (o.a. dementievriend	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	4.283,00
RA301849: Toelage Eerstelijnszorg	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	6.500,00
AC000164: overig beleid - vrije tijd			3.500,00
RA300559: lidgeld kanaaltochten	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Toerisme	3.500,00

	2021
Totaal investeringssubsidies	1.909.612,00
Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	1.909.612,00
Totaal werkingssubsidies	6.486.285,00
Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	6.486.285,00
Totaal subsidies	8.395.898,00



BELEIDSDOMEINEN: Overzicht van de beleidsvelden per beleidsdomein

2021

Jaarnaalvolgnummers: JR Budg. 117088 Alg. 4121111959

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Beleidsdomein: 00 algemene financiering

- BV0010 Algemene overdrachten tussen de verschillende bestuurlijke niveaus
- BV0020 Fiscale aangelegenheden
- BV0030 Financiële aangelegenheden
- BV0040 Transacties in verband met de openbare schuld
- BV0050 Patrimonium zonder maatschappelijk doel
- BV0090 Overige algemene financiering

Beleidsdomein: 01 interne zaken

- BV0100 Politieke organen
- BV0101 Officieel ceremonieel
- BV0110 Secretariaat
- BV0111 Fiscale en financiële diensten
- BV0112 Personeelsdienst en vorming
- BV0113 Archief
- BV0114 Organisatiebeheersing
- BV0115 Welzijn op het werk
- BV0119 Overige algemene diensten
- BV0190 Overig algemeen bestuur
- BV0790 Erediensten

Beleidsdomein: 02 burger, welzijn en ondernemen

- BV0130 Administratieve dienstverlening
- BV0160 Hulp aan het buitenland
- BV0171 Gemeentelijk/stedelijk wijkoverleg
- BV0400 Politiediensten
- BV0410 Brandweer
- BV0420 Dienst 100
- BV0430 Civiele bescherming
- BV0440 Overige hulpdiensten
- BV0470 Dierenbescherming
- BV0480 Bestuurlijke preventie (incl. GAS)
- BV0490 Overige elementen van openbare orde en veiligheid
- BV0500 Handel en middenstand
- BV0510 Nijverheid
- BV0550 Werkgelegenheid
- BV0590 Overige economische zaken
- BV0983 Andere verpleeg- en verzorgingsinrichtingen

Beleidsdomein: 03 vrije tijd

- BV0520 Toerisme - Onthaal en promotie
- BV0521 Toerisme - Sectorondersteuning
- BV0522 Toerisme - Infrastructuur
- BV0529 Overige activiteiten inzake toerisme
- BV0700 Musea
- BV0701 Cultuurcentrum

- BV0702 Schouwburg, concertgebouw, opera
- BV0703 Openbare bibliotheken
- BV0705 Gemeenschapscentrum
- BV0709 Overige culturele instellingen
- BV0710 Feesten en plechtigheden
- BV0711 Openluchtrecreatie
- BV0712 Festivals
- BV0719 Overige evenementen
- BV0720 Monumentenzorg
- BV0721 Archeologie
- BV0729 Overig beleid inzake het erfgoed
- BV0739 Overig kunst- en cultuurbeleid
- BV0740 Sportsector- en verenigingsondersteuning
- BV0741 Sportpromotie en -evenementen
- BV0742 Sportinfrastructuur
- BV0749 Overig sportbeleid
- BV0750 Jeugdsector- en verenigingsondersteuning
- BV0751 Gemeentelijke dienstverlening gericht op kinderen & jongeren
- BV0752 Infrastructuur en faciliteiten ten behoeve van kinderen en jongeren
- BV0759 Overige activiteiten met betrekking tot jeugd

Beleidsdomein: 04 grondgebiedzaken

- BV0200 Wegen
- BV0210 Openbaar vervoer
- BV0220 Parkeren
- BV0290 Overige mobiliteit en verkeer
- BV0300 Ophalen en verwerken van huishoudelijk afval
- BV0309 Overig afval- en materialenbeheer
- BV0310 Beheer van regen- en afvalwater
- BV0319 Overig waterbeheer
- BV0320 Sanering van bodemverontreiniging
- BV0329 Overige vermindering van milieuverontreiniging
- BV0341 Erosiebestrijding
- BV0349 Overige bescherming van biodiversiteit, landschappen en bodem
- BV0350 Klimaat en energie
- BV0380 Participatie en sensibilisatie
- BV0381 Geïntegreerde milieuprojecten
- BV0530 Land-, tuin- & bosbouw
- BV0600 Ruimtelijke planning
- BV0610 Gebiedsontwikkeling
- BV0620 Grondbeleid voor wonen
- BV0621 Bestrijding van krotwoningen
- BV0622 Woonwagenterreinen
- BV0629 Overig woonbeleid
- BV0630 Watervoorziening
- BV0640 Elektriciteitsvoorziening
- BV0650 Gasvoorziening
- BV0660 Communicatievoorzieningen
- BV0670 Straatverlichting
- BV0680 Groene ruimte
- BV0690 Overige nutsvoorzieningen
- BV0990 Begraafplaatsen
- BV0991 Crematoria
- BV0992 Lijkbezorging

Beleidsdomein: 05 kinderopvang en onderwijs

- BV0800 Gewoon basisonderwijs
- BV0814 Leren en werken
- BV0820 Deeltijds kunstonderwijs

- BV0830 Centra voor volwassenenonderwijs
- BV0869 Overige ondersteunende diensten voor het onderwijs
- BV0870 Sociale voordelen
- BV0879 Andere voordelen
- BV0889 Ondersteunende diensten voor het algemeen onderwijsbeleid
- BV0945 Kinderopvang

Beleidsdomein: 06 maatschappelijke dienstverlening

- BV0900 Sociale bijstand
- BV0901 Voorschotten
- BV0902 Integratie van personen met vreemde herkomst
- BV0903 Lokale opvanginitiatieven voor asielzoekers
- BV0904 Activering van tewerkstelling
- BV0905 Dienst voor juridische informatie en advies
- BV0909 Overige verrichtingen inzake sociaal beleid
- BV0911 Diensten en voorzieningen voor personen met een handicap
- BV0920 Werkloosheid
- BV0930 Sociale huisvesting
- BV0944 Preventieve gezinsondersteuning
- BV0949 Overige gezinshulp
- BV0985 Gezondheidspromotie en ziektepreventie

Beleidsdomein: 07 ouderenzorg

- BV0943 Gezinshulp
- BV0946 Thuisbezorgde maaltijden
- BV0947 Klusjesdienst
- BV0950 Ouderenwoningen
- BV0951 Dienstencentra
- BV0952 Assistentiewoningen
- BV0953 Woon- en zorgcentra
- BV0959 Overige verrichtingen betreffende ouderen
- BV0986 Eerstelijnsgezondheidszorg

Verbonden entiteiten

Verbonden entiteiten zijn alle entiteiten waarvoor het bestuur de wettelijke, statutaire of feitelijke verplichting heeft om rechtsreeks of onrechtstreeks tussen te komen in verliezen of tekorten.

Verbonden entiteiten van de gemeente en het O.C.M.W. Sint-Pieters-Leeuw:

Politiezone Zennevallei
Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West
AGB Sint-Pieters-Leeuw
Cultuurcentrum Coloma vzw
Kerfabriek Sint-Pieter
Kerfabriek Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw
Kerfabriek Onze-Lieve-Vrouw ten Hemel Opgenomen
Kerfabriek Sint Stefaan
Kerfabriek Sint-Laurentius, Sint-Pieter in Banden
Kerfabriek Sint-Lutgardis
Cipal
Gewestelijke huisvesting
poolstok
Haviland
Havicrem
De lijn
Intradura
iverlek
Zefier
Woonpunt Zennevallei
Riobra
De watergroep
Ethiasco
Zuidkant
Welzijnskoepel
TMVS

Jaarlijkse personeelsinzet 2021

omschrijving hoedanigheid	schaal niveau	voltijds equivalenten
Vastbenoemden	A	27,60
Vastbenoemden	B	17,80
Vastbenoemden	C	30,41
Vastbenoemden	D	2,00
Tijdelijken en contractuelen	A	2,00
Tijdelijken en contractuelen	B	45,72
Tijdelijken en contractuelen	C	78,52
Tijdelijken en contractuelen	D	78,35
Tijdelijken en contractuelen	E	72,85
	Totaal	355,25

Omschrijving ARK	Transactiekrediet 2021	Totaal opbrengst 2021
Aanvullende belasting op de personenbelasting	10 045 563,22	10 018 692,20
Opcentiemen op de onroerende voorheffing	10 500 000,00	10 614 132,85
Jaarlijkse huisvuilbelasting	730 000,00	732 156,25
Motorrijtuigen	476 135,28	450 001,38
Verspreiding kosteloos reclamedrukwerk	300 000,00	298 911,84
Verblijfsbelasting	70 000,00	62 902,00
Bouwen	0,00	2 579,65
Niet-bebouwde gronden	75 000,00	76 166,25
Leegstaande woningen en gebouwen	130 000,00	171 200,00
Tweede verblijven	36 000,00	37 500,00
Exploitatie hinderlijke inrichtingen	25 000,00	19 824,00
Reclameborden	39 000,00	39 000,00
Dagbladkiosken, frituurkramen, handelsinrichtingen	15 000,00	9 439,40
Benzine-, olie- persdrukpompen	25 000,00	24 500,00
Automatische verdelers	10 500,00	10 500,00
Ontbreken van parkeerplaatsen - cfr. gemeentereglement 30062016	15 000,00	0,00
Taxidiensten	5 000,00	1 436,48
Diensten verhuur voertuigen met bestuurder	3 000,00	5 989,27
verhaalbelasting voetpaden	2 000,00	1 869,83
Krotten/ verwaarloosde/ongeschikte woningen en gebouwen	1 250,00	4 800,00
Gewestbelasting op leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten	1 000,00	15 821,60

HD 1	2022_GR_00148	Bijkomend punt gemeenteraad 30 juni 2022. Beter omgaan met bronbemaling - Beslissing
-------------	----------------------	---

AFGEKEURD

Beschrijving

Aanleiding en motivering

We moeten zuiniger omgaan met ons water. Steeds vaker worden we geconfronteerd met langere periodes van droogte. Toch zijn er bouwwerven waar voor lange tijd grondwater wordt weggepompt door middel van bronbemaling.

Het zomaar wegpompen van grondwater kan zeer schadelijk zijn voor de omgeving, ons grondwater is immers een van de voornaamste pijlers van ons ecosysteem.

Bronbemalingen verlagen de grondwaterspiegel waardoor water wordt onttrokken aan de wortelzone. Dat kan, zeker in tijden van droogte, drastische gevolgen hebben voor de vegetatie. Vijvers en plassen kunnen droog komen te staan, waardoor fauna en flora kan afsterven. Maar ook landbouwgronden ondervinden grote hinder van deze lagere grondwaterstanden. En tenslotte kan door de veranderingen in grondwaterniveau ook de grondstabiliteit van de omgeving beïnvloed worden, vaak met ongewenste verzakkingen tot gevolg.

Het uitgangspunt is om bij een vergunningsaanvraag de vier stappen te onderzoeken:

1. retourbemaling, 2. hergebruik, 3. lozen op waterloop, 4. lozen op riool.

Volgens het huidige beleid moet de aanvrager kunnen motiveren waarom de voorgaande stappen niet mogelijk zijn, en aantonen dat dit wel degelijk onderzocht werd.

Bronbemaling is onderhevig aan Vlaamse wetgeving, maar deze laat ook ruimte om op lokaal niveau extra voorwaarden te stellen. De Groen-fractie stelt voor deze op te stellen om het hergebruik van water te stimuleren.

Een aantal voorbeelden:

- Bij bronbemaling moet er een buffervat van minstens 10.000 liter met aftappunt voorzien worden. Daar kunnen gemeentediensten, landbouwers en buurtbewoners gebruik van maken.
- Een sonde-gestuurde bronbemaling verplichten. Daarbij valt de maling automatisch stil als het grondwaterpeil een bepaald niveau bereikt.
- Een verbod op bronbemaling tijdens het bouwverlof.
- Een bemaling voorzien van een debietmeter met de verplichting om wekelijks de meterstand door te geven. Dit vergemakkelijkt de controle en zet de bemaler aan om binnen het opgelegde volume te blijven.

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 21.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Op voorstel van de indiener (de heer Jeroen Steeman, Groen) wordt er per artikel gestemd.

Stemming over artikel 1 van het ontwerpbesluit:

Met 2 stemmen voor (Jeroen Steeman, Ann Verheyen), 25 stemmen tegen (Jan Desmeth, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Kim Paesmans, Bart Keymolen, An Speeckaert, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Lucien Wauters, Jean Cornand, Annie Mathieu, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid Pirsoul, Eddy Longeval, Daniel De Maeght, Guy Jonville) en 1 onthouding (Kathleen D'Herde).

Artikel 1 van het ontwerpbesluit wordt afgekeurd.

Stemming over artikel 2 van het ontwerpbesluit:

Over dit artikel wordt niet meer gestemd aangezien artikel 1 werd afgekeurd en artikel 2 zonder voorwerp is.

Het bijkomend agendapunt wordt afgekeurd.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad vraagt aan het college van burgemeester en schepenen om een besluit voor te bereiden met extra voorwaarden voor het toekennen van een vergunning voor bronbemaling.

Artikel 2

De extra voorwaarden bevatten minimaal:

- een verplichte buffer van 10.000 liter te gebruiken door gemeente, landbouwers en omwonenden;
- tijdens droogteperiodes (april tot september) moeten de bemalingen sonde-gestuurd zijn;
- een verplichting om meterstanden van de bemalingen wekelijks digitaal door te geven;
- een verbod op bronbemaling tijdens het bouwverlof.

HD 2	2022_GR_00149	Bijkomend punt gemeenteraad 30 juni 2022. Kunst in huis halen via de bibliotheek - Beslissing GOEDGEKEURD
-------------	----------------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Kunst is voor iedereen! Daarom willen wij alle inwoners de kans geven om kunst in huis te halen. Zo kunnen er naast boeken, CD's en DVD's ook kunstwerken aangeboden worden in de bibliotheek om uit te lenen.

Maak je omgeving mooier met kunst van plaatselijke kunstenaars.

Kunst aanschaffen is een grote beslissing. Past het kunstwerk wel in mijn interieur? Want het blijft toch een investering.

Daarnaast hebben we heel wat Leeuwse kunstenaars die op die manier hun werken kunnen aanbieden. Als gemeentebestuur richten we ook al jaren ateliers in via de Leeuwse kunstacademie.

Door kunstwerken uit te lenen geven we beginnende kunstenaars een duw in de rug. Het maakt een brede waaier aan hedendaagse kunstvormen toegankelijk voor iedereen en zo wordt de drempel verlaagd om kunst in huis te halen.

Verliefd worden op het kunstwerk.

Een ideale manier om het boeiende werk van plaatselijke kunstenaars te ontdekken en in je eigen huis te hangen. En wat als je verliefd wordt op een kunstwerk en je wilt het niet meer teruggeven? Dan koop je het misschien wel! Deze mogelijkheid moet er ook zijn om via het kunstwerk in contact te komen met de kunstenaar zijn verhaal over het werk en zijn biografie eraan toe te voegen bij de uitleen.

Landhuis De Viron

Het net geopende Landhuis de Viron kan hier perfect een rol in spelen. Als ontmoetingsplaats kan er daarnaast zeker ook een plaats komen voor verschillende kunstvormen en een permanente tentoonstelling.

De heer Jeroen Tiebout, N-VA, dient namens de meerderheidsfractie een amendement in luidend als volgt:

Toelichting

Kunst is voor iedereen! Daarom willen wij alle inwoners de kans geven om kunst in huis te halen. Zo kunnen er naast boeken, CD's en DVD's ook kunstwerken aangeboden worden in de bibliotheek om uit te lenen.

Maak je omgeving mooier met kunst van plaatselijke kunstenaars.

Kunst aanschaffen is een grote beslissing. Past het kunstwerk wel in mijn interieur? Want het blijft toch een investering.

Daarnaast hebben we heel wat Leeuwse kunstenaars die op die manier hun werken kunnen aanbieden. Als gemeentebestuur richten we ook al jaren ateliers in via de Leeuwse kunstacademie.

Door kunstwerken uit te lenen geven we beginnende kunstenaars een duw in de rug. Het maakt een brede waaier aan hedendaagse kunstvormen toegankelijk voor iedereen en zo wordt de drempel verlaagd om kunst in huis te halen.

Verliefd worden op het kunstwerk.

Een ideale manier om het boeiende werk van plaatselijke kunstenaars te ontdekken en in je eigen huis te hangen. En wat als je verliefd wordt op een kunstwerk en je wilt het niet meer teruggeven? Dan koop je het misschien wel! Deze mogelijkheid moet er ook zijn om via het kunstwerk in contact te komen met de kunstenaar zijn verhaal over het werk en zijn biografie eraan toe te voegen bij de uitleen.

Landhuis De Viron

Het net geopende Landhuis de Viron kan hier perfect een rol in spelen. Als ontmoetingsplaats kan er daarnaast zeker ook een plaats komen voor verschillende kunstvormen en een permanente tentoonstelling.

Ontwerp van beslissing

De gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw vraagt aan het college van burgemeester en schepenen

- om naast de bestaande collecties (boeken, CD's, DVD's) ook kunstwerken van plaatselijke kunstenaars aan te bieden om uit te lenen aan de bevolking.
- om de beslissing genomen door de Raad van Bestuur van de PEVA CC Coloma in haar zitting van 15 juni 2022 uit te voeren.

De voorzitter schorst de zitting om 21.38 uur.

De voorzitter heropent de zitting om 21.42 uur.

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 21.

Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Stemming over het amendement en het nieuwe besluit:

Met 16 stemmen voor (Jan Desmeth, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Kim Paesmans, Bart Keymolen, An Speeckaert, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Lucien Wauters), 10 stemmen tegen (Jean Cornand, Annie Mathieu, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid Pirsoul, Jeroen Steeman, Ann Verheyen, Kathleen D'Herde, Guy Jonville) en 2 onthoudingen (Eddy Longeval, Daniel De Maeght).

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw vraagt aan het college van burgemeester en schepenen om de beslissing genomen door de Raad van Bestuur van de PEVA CC Coloma in haar zitting van 15 juni 2022 uit te voeren.

Mondelinge vragen

21:38 - De voorzitter schorst de zitting

21:42 - De voorzitter opent de openbare zitting

21:48 - Kim Paesmans verlaat de zitting

29	2022_GR_00121	Mondelinge vragen - Kennisgeving KENNIS GENOMEN
----	---------------	--

Beschrijving

Aanleiding en motivering

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen aan het college over een onderwerp dat niet op de agenda staat.

Op deze mondelinge vragen wordt uiterlijk tijdens de volgende zitting geantwoord. Als het raadslid zijn of haar mondelinge vraag of vragen minstens vijf kalenderdagen voor de vergadering schriftelijk meedeelt, zal hierop ter zitting mondeling een antwoord worden gegeven.

De vragen worden behandeld op het einde van de openbare vergadering en worden opgenomen in de notulen. (art. 31 DLB / art. 31 volgens art. 74 DLB)

Mondelinge vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het college van burgemeester en schepenen te kennen, noch mogen ze verplichten tot het doorvoeren van kostelijke studies, opzoekingen, het opmaken van statistische gegevensbestanden of het houden van enquêtes.

Juridische gronden

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

Huishoudelijk reglement van de gemeenteraad - raad voor maatschappelijk welzijn, laatst goedgekeurd door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 mei 2022.

Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Besluit

Artikel 1

Vraag raadslid Kathleen D'Herde (Open Vld)

De afgelopen weken/maanden zijn fusies en intenties tot fusies enorm actueel. We stellen vast dat er in onze gemeente de afgelopen maanden verschillende samenwerkingen met omliggende gemeenten werden georganiseerd, meer bepaald met Beersel en Halle.

Enkele voorbeelden hiervan zijn de jobbeurs, algemene vergadering van BIN, Oefenkansen Nederlands, actieplan gedeelde mobiliteit, ...

Ook kwamen reeds geruchten tot bij ons hieromtrent.

Open Vld Sint-Pieters-Leeuw stelt zich de vraag:

- of de meerderheid in Sint-Pieters-Leeuw intenties heeft om een fusie te onderzoeken of hiermee reeds bezig is?
- of er reeds gesprekken over fusies met andere buurgemeenten hebben plaatsgevonden? Zoja, met welke besturen?
- wat het standpunt van de meerderheid is over fusies?

Antwoord

Jan Desmeth, burgemeester (N-VA) antwoordt dat er geen gesprekken lopen omtrent fusies en het college ook niet van plan is om hierin initiatieven te nemen.

Artikel 2

Vraag raadslid Eddy Longeval (Vlaams Belang)

Is Sint-Pieters-Leeuw gewapend tegen 'al te nieuwsgierige' Chinese camera's?

Het Vlaams Belang is geen voorstander van een veralgemeende camerabewaking maar kan zich zeker vinden in gericht cameratoezicht. Dat kan op straat zijn, maar ook in de gebouwen van onze gemeente of ons OCMW. Belangrijk daarbij is dat gevoelige infrastructuur of privacygevoelige informatie wordt beschermd tegen elk mogelijk misbruik.

Recent onderzoek van de krant De Standaard (*) wees uit dat er een gevaar kan schuilen in bewakingscamera's en dat we bewust moeten omgaan met bewakingsapparatuur, in het bijzonder die van Chinese makelij. Bepaalde Chinese fabrikanten blijken sterk verbonden met de Chinese overheid. Daarvan is gekend dat die wel eens 'te nieuwsgierige' cyberprogramma's durft te gebruiken. De steden Kortrijk en Hasselt namen in dat verband intussen maatregelen.

(*) Uittreksel uit De Standaard van 30 mei 2022:

'Ze hangen overal, maar zijn een doorn in het oog: de bewakingscamera's van de Chinese fabrikant Hikvision. Steeds meer steden en gemeenten willen ervan af omdat het bedrijf nauw verweven is met de Chinese overheid.'

Vandaar heeft de Vlaams-Belangfractie volgende vragen:

- Worden in onze gemeente op een of andere wijze bewakingscamera's van Chinese makelij gebruikt? Zo ja, hoeveel en waar juist?
- Zo ja, overweegt het gemeentebestuur naar aanleiding van het onderzoek van De Standaard deze camera's te verwijderen? Zo niet, waarom niet?
- Op welke manier beschikt onze gemeente over de nodige kennis om al te nieuwsgierige (buitenlandse) cyberprogramma's te ontdekken en aan te pakken?

Antwoord

Jan Desmeth, burgemeester (N-VA) antwoordt:

- Het zijn geen Chinese en ook geen Russische camera's. We hebben dit altijd met zekerheid gecheckt. Het zijn Belgische en Amerikaanse camera's.

Olivier Huygens, schepen (N-VA) antwoordt:

- We hebben een cyberaudit laten uitvoeren en zijn daar zeer goed uitgekomen. We zitten ver boven het gemiddelde van andere steden en gemeenten.
- De rechten op onze digitale toestellen zijn gelimiteerd. Je kan zomaar niet software die je niet nodig hebt voor de optimale werking op de toestellen installeren.
- We hebben een antivirusprogramma.
- De diensten zijn zeer begaan met wat er rond hen gebeurt inzake cyberinbreuken.
- Er is een nieuw wachtwoordenbeleid.
- We blijven daar heel preventief aan werken en zijn heel alert.

Artikel 3

Vraag raadslid Eddy Longeval (Vlaams Belang)

Is er een plan van aanpak voor de slechte staat van het gemeentelijk zwembad?

Vlaams Belang Sint-Pieters-Leeuw is verheugd met de komst van nieuwe sportinfrastructuur in onze gemeente. Het nieuwe Wilderveld, de vernieuwde Brillard, de padelvelden... dergelijke investeringen en of ideeën kunnen op onze steun en goedkeuring rekenen.

De ingebruikname en promotie van nieuwe sportinfrastructuur mag echter niet gepaard gaan met de verwaarlozing van de huidige accommodaties. Het is ons persoonlijk opgevallen dat het gemeentelijk zwembad ernstige tekenen van verval tonen. Meer dan helft van de lockers zijn defect, de deuren van de berging van de redders vertonen aanzienlijke roestvlekken. Het plafond lijkt beschadigd en geeft een onverzorgde indruk, enz...

Vandaar heeft de Vlaams-Belangfractie volgende vragen:

- Is het gemeentebestuur op de hoogte van de staat van het gemeentelijke zwembad? Zo ja, is er een plan van aanpak of een prioriteitenlijst om bepaalde mankementen zo spoedig mogelijk te verhelpen? Zo nee, waarom niet?
- Zal het gemeentebestuur dit jaar een campagne lanceren om het gemeentelijke zwembad te promoten? Zo ja, welke. Zo nee, waarom niet?

Antwoord

Herwig Smeets, schepen (N-VA) antwoordt:

- Een deel van het antwoord staat in ons bestuursakkoord: we hebben de ambitie om in deze bestuursperiode een plan op te vatten ter vervanging, nieuwbouw of verbouwing van het huidige zwembad. Uitvoering is niet voor deze legislatuur.
- Het ontgaat ons niet dat het zwembad op het einde van haar levensloop komt. Er zijn inderdaad van een aantal lockers de sloten defect en we hebben eindelijk alternatieve sloten in Nederland gevonden. Deze worden weldra besteld en geplaatst. De deuren worden jaarlijks bijgeschilderd. Het gebouw heeft zijn tijd gehad en moet op termijn vervangen worden.
- Wat betreft promotie: de vernieuwde sporthal trekt publiek aan. Tijdens de club- en schooluren is het zwembad volledig benut. Tijdens de publieke uren is het niet helemaal volzet. Maar de mensen vinden wel hun weg ernaar toe.
- Het zwembad werd nog recent gecheckt en alles is in orde. Het zwembad heeft tijdens de verbouwingwerken sporthal in een werffase gezeten. Dit heeft misschien ook wat mensen weggehouden.

30 juni 2022 21:48 - De voorzitter sluit de zitting

algemeen directeur
Walter Vastiau

voorzitter
Siebe Ruykens