

## **gemeenteraad**

### **Notulen**

Zitting van 29 september 2022

---

### **Samenstelling:**

---

#### **Aanwezig:**

de heer Siebe Ruykens; de heer Bart Keymolen; de heer Jan Desmeth; de heer Gunther Coppens; mevrouw An Speeckaert; de heer Herwig Smeets; mevrouw Marleen De Kegel; de heer Jean Cornand; mevrouw Annie Mathieu; de heer Wim Peeters; de heer Georgios Karamanis; 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; mevrouw Betty Willems; de heer Jeroen Steeman; mevrouw Kim Paesmans; de heer Lucien Wauters; de heer Daniel De Maeght; mevrouw Ann Verheyen; de heer Walter Vastiau

#### **Verontschuldigd:**

mevrouw Kathleen D'Herde; mevrouw Lydie De Smet

---

## **HOOGDRINGENDE PUNTEN**

<b>HD 1</b>	<b>2022_GR_00188</b>	<b>Bijkomend punt gemeenteraad 29 september 2022 - inclusieve gemeentelijke spelterreinen - Beslissing AANVAARD</b>
-------------	----------------------	---

### **Stemming op het agendapunt**

---

Schepen An Speeckaert antwoordt dat het college van burgemeester en schepenen in zitting van 27 juni 2022 de spelterreinvisie heeft goedgekeurd en dat die tijdens de commissievergadering van oktober 2022 zal worden toegelicht.

Rekening houdend hiermee trekt de heer Eddy Longeval zijn bijkomend agendapunt terug.

## **OPENBARE ZITTING**

### **Secretariaat**

20:01 - De voorzitter opent de openbare zitting

<b>1</b>	<b>2022_GR_00151</b>	<b>Notulen openbare zitting gemeenteraad van 30 juni 2022 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 30 juni 2022 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/notulen-gemeenteraad-van-30-juni-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-30-juni-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<sup>o</sup> 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 30 juni 2022 goed.

<b>2</b>	<b>2022_GR_00184</b>	<b>Opvolgingsrapportering meerjarenplan 2020/2025, boekjaar 2022 - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De minimale inhoud wordt vastgelegd in artikel 29 van het BVR BBC van 30 maart 2018 en in artikel 5 MB BBC 26 juni 2018:

- een stand van zaken van de prioritaire acties of actieplannen van het meerjarenplan;
- een overzicht van de laatste stand van de geraamde en de gerealiseerde ontvangsten en uitgaven voor het lopende jaar (minstens schema J1 en schema T2, cf. art 5 MB BBC);
- in voorkomend geval, de wijziging van de assumpties die gekozen werden bij de opmaak van het meerjarenplan of de aanpassing ervan;
- in voorkomend geval, de wijzigingen in de financiële risico's.

## Juridische gronden

Artikel 263 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Artikel 29 van het BVR BBC van 30 maart 2018.

Artikel 5 van het MB BBC van 26 juni 2018.

## 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 de opvolgingsrapportering meerjarenplan 2020/2025, boekjaar 2022.

## Juridische zaken

<b>3</b>	<b>2022_GR_00168</b>	<b>Vaststelling van een algemeen kader houdende de verkoop van gemeentelijke onroerende goederen met lokale binding - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De juridische dienst van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw heeft de afgelopen maanden een algemeen kader uitgewerkt houdende de verkoop van gemeentelijke onroerende goederen met lokale binding. Denk daarbij zowel aan onbebouwde als aan bebouwde percelen bestemd voor wonen. Voor dit algemeen kader werd inspiratie gehaald uit een besluit/reglement, waarin gelijkaardige verkoopvoorwaarden en hetzelfde type van beoordelings- en toewijzingsstelsel worden gehanteerd dat in de gemeente Zaventem al ruim 20 jaar toegepast wordt.

De doelstelling van dit algemeen kader is om gemeentelijke onroerende goederen met voorrang te verkopen aan natuurlijke personen die een sterke maatschappelijke en socioculturele binding hebben met de gemeente. Daar Sint-Pieters-Leeuw een Vlaamse gemeente is met het Nederlands als voertaal, is een dergelijk initiatief wenselijk om de sociale cohesie binnen de gemeente te versterken. Het kader is er bovendien op gericht om mensen uit de gemeente die op zoek zijn naar een eerste woning de kans te bieden om in de eigen gemeente te blijven wonen.

In dit algemeen kader wordt de verkoop van een onroerend goed gekoppeld aan een aantal algemene verkoopvoorwaarden, waaronder de vereiste van verwerving van een eerste eigendom, een basiskennis van de Nederlandse taal, een bewoningsplicht van vijf jaar, *et cetera*.

In het geval er zich meerdere kandidaat-kopers aandienen, zal de gemeente een aantal beoordelings- en toewijzingscriteria hanteren waaraan een puntensysteem gekoppeld zal worden. De best scorende kandidaat zal het goed uiteindelijk kunnen verwerven aan een vooraf vastgestelde minimumprijs die bepaald zal worden door de gemeenteraad. De beoordelings- en toewijzingscriteria bestaan uit drie elementen met name het hebben van (1) een sterke maatschappelijke binding met de gemeente, (2) een sterke socioculturele binding met de gemeente en (3) de prijs. Een kandidaat-koper die geboren

en getogen is in de gemeente, in Leeuw onderwijs gevolgd heeft en deelneemt aan het Leeuwse verenigingsleven, zal een hogere score behalen dan een kandidaat-koper die noch een maatschappelijke noch een socioculturele binding met de gemeente kan aantonen. Deze criteria zorgen ervoor dat een kandidaat-koper die een sterke lokale binding heeft met de gemeente voorrang kan krijgen op een andere kandidaat-koper die in mindere mate een band met de gemeente heeft.

Het algemeen kader zal geen afbreuk doen aan de vigerende wetten, decreten, besluiten en andere wettelijke bepalingen die gelden voor onroerende transacties door lokale besturen, maar zal fungeren als aanvulling op de reeds bestaande wet- en regelgeving dienaangaande.

Het algemeen kader houdende de verkoop van gemeentelijke onroerende goederen met lokale binding, gevoegd als bijlage, wordt ter goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd.

### **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. 40, §2.

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 40 §2 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad bepaalt het beleid van de gemeente en kan daarvoor algemene regels vaststellen.

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 21 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Bart Keymolen; Kim Paesmans; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Ann Verheyen; Lucien Wauters; Betty Willems
- 7 stem(men) tegen: Jean Cornand; Georgios Karamanis; Eddy Longeval; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul
- 1 onthouding(en): Daniel De Maeght

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt het algemeen kader houdende de verkoop van gemeentelijke onroerende goederen met lokale binding en de daarin opgenomen algemene voorwaarden en toewijzings- en beoordelingscriteria, gevoegd als bijlage, integraal goed.

### **Artikel 2**

Telkenmale de gemeente Sint-Pieters-Leeuw het voornemen heeft om een onroerend goed te verkopen, zal de gemeenteraad een beslissing nemen over de volgende drie elementen:

1. Akkoord verklaren met de verkoop van het onroerend goed in kwestie;

2. Bepalen van de vraagprijs/verkoopprijs o.b.v. een geldig en actueel schattingsverslag, opgemaakt door een erkend landmeter-expert (waarbij de schattingsprijs geldt als minimumverkoopprijs);
3. Akkoord verklaren met de toepassing van het algemeen kader houdende de verkoop van gemeentelijke onroerende goederen met lokale binding.

### **Artikel 3**

Indien er slechts één kandidaat-koper is, is het college van burgemeester en schepenen bevoegd om na te gaan of de kandidaat-koper aan alle algemene verkoopvoorwaarden voldoet. In bevestigend geval, zal het goed aan de enige kandidaat-koper worden verkocht.

### **Artikel 4**

Indien er meerdere kandidaat-kopers zijn, zal de toewijzing van het onroerend goed gebeuren op basis van drie beoordelings- en toewijzingscriteria: maatschappelijke binding met de gemeente, socioculturele binding met de gemeente en de prijs. Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast om een onderzoek in te stellen naar elk van de kandidaat-kopers, waarbij de beoordelings- en toewijzingscriteria zullen toegepast worden op elke kandidaat-koper, of indien de kandidaat-koper een echtpaar of een feitelijk gezin vormt, op beide personen en eventueel hun kinderen. De kandidaat-koper met de hoogste score, zal het goed kunnen verwerven.

### **Artikel 5**

Onderhavig algemeen kader zal in werking treden op de dag na de datum van goedkeuring door de gemeenteraad.

## **Bijlagen**

---

- Kader houdende de verkoop van gemeentelijke onroerende goederen met lokale binding\_v4 20221010.pdf

## **VASTSTELLING VAN EEN ALGEMEEN KADER HOUDENDE DE VERKOOP VAN GEMEENTELIJKE ONROERENDE GOEDEREN MET LOKALE BINDING**

### Art. 1. VOORWERP EN DOEL

Het doel van onderhavig document strekt ertoe een algemeen kader vast te leggen voor de verkoop van gemeentelijke onroerende goederen met lokale binding.

Dit kader kan toegepast worden bij de verkoop van onbebouwde en bebouwde onroerende goederen bestemd voor wonen. Dit betekent *in concreto* dat zowel gemeentelijke gronden als gebouwen binnen het toepassingsgebied van dit kader kunnen vallen.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw (hierna: de gemeente) wenst bij iedere verkoop van een onroerend goed, een aantal algemene verkoopvoorwaarden voorop te stellen waaraan de kandidaat-koper moet voldoen. De algemene verkoopvoorwaarden worden in artikel 4 van onderhavig kader opgesomd.

In het geval er zich meerdere kandidaat-kopers aandienen, zal de gemeente een aantal beoordelings- en toewijzingscriteria hanteren, waaraan een puntensysteem zal gekoppeld worden. De best scorende kandidaat zal het goed uiteindelijk kunnen verwerven aan een vooraf vastgestelde minimumprijs. De beoordelings- en toewijzingscriteria bestaan uit drie elementen, met name het hebben van (1) een sterke maatschappelijke binding met de gemeente, (2) een sterke socioculturele binding met de gemeente en (3) de prijs. Deze criteria zorgen ervoor dat een kandidaat-koper die een sterke lokale binding heeft met de gemeente, voorrang kan krijgen op een andere kandidaat-koper die in mindere mate een band met de gemeente heeft. De beoordelings- en toewijzingscriteria worden opgesomd in artikel 5 van onderhavig kader.

Het is van essentieel belang te benadrukken dat dit een algemeen kader betreft en dit steeds moet geïnterpreteerd worden als een aanvulling op de vigerende wetten, decreten, besluiten en andere wettelijke bepalingen die gelden voor onroerende transacties door lokale besturen. Dit betekent concreet dat bij iedere verkoop van een onroerend goed door de gemeente, het gelijkheids- en non-discriminatieprincipe, de mededinging en de transparantie gegarandeerd zullen blijven.

### Art. 2. PRIJSZETTING

Telkenmale de gemeente het voornemen heeft om een onroerend goed te verkopen, zal de gemeenteraad een beslissing nemen over de volgende drie elementen:

1. Akkoord verklaren met de verkoop van het onroerend goed in kwestie;
2. Bepalen van de vraagprijs/verkoopprijs o.b.v. een geldig en actueel schattingsverslag, opgemaakt door een erkend landmeter-expert (waarbij de schattingsprijs geldt als minimumverkoopprijs);
3. Akkoord verklaren met de toepassing van het algemeen kader houdende de verkoop van gemeentelijke onroerende goederen met lokale binding.

### Art. 3 ERELONEN, RECHTEN EN ANDERE KOSTEN

Alle notariële kosten, registratie- en overschrijvingsrechten, en alle eventuele overige kosten, erelonen en rechten die voortvloeien uit de overdracht van het goed, zijn steeds ten laste van de koper.

Kosten voor de aansluiting op nutsvoorzieningen zijn eveneens ten laste van de koper.

### Art. 4. VERKOOPSVORWAARDEN

De algemene verkoopsvorwaarden worden vastgesteld als volgt:

1. De verkoop zal steeds onderhands plaatsvinden onder de gewone waarborgen van daad en recht en zal worden afgeleverd voor vrij en zuiver van alle voorrechten, hypotheekrechten en andere lasten;
2. Het onroerend goed zal verkocht worden in de staat waarin het zich op het ogenblik van de overeenkomst bevindt, met alle mogelijke erfdiensbaarheden:  
  
het onroerend goed wordt overgedragen aan de koper in de staat en de ligging waarin het zich thans bevindt, met zowel de voor- en nadelige, zicht- en onzichtbare, voortdurende en niet-voortdurende, actieve en passieve erfdiensbaarheden waarmee het goed belast of bevoordeeld zou kunnen zijn.
3. De notariële verkoopakte zal steeds in de Nederlandse taal verleden worden voor een notaris gevestigd in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.  
  
Het staat de koper vrij een eigen notaris te kiezen.
4. Alleen natuurlijke personen (geen rechtspersonen) komen in aanmerking om een gemeentelijk onroerend goed te verwerven *cfr.* onderhavig kader.
5. De kandidaat-koper mag nog geen volle eigenaar zijn van een onroerend goed (voor de volle 100%). Een kandidaat-koper die reeds volle eigenaar is van een onroerend goed, voor de volle 100%, zal m.a.w. uitgesloten worden. De kandidaat-koper mag bovendien in het verleden geen ander gemeentelijk onroerend goed aangekocht hebben.
6. De kandidaat-koper wordt er via onderhavig algemeen kader op gewezen dat het gekochte onroerend goed gelegen is in het Vlaamse Gewest, waar het Nederlands als enige voertaal geldt. De communicatie met de gemeente zal in het Nederlands gebeuren en alle documenten met betrekking tot de verkoopprocedure zullen tevens in het Nederlands opgesteld worden.
7. De kandidaat-koper zal op eer verklaren dat hij/zij de Nederlandse taal machtig is of, indien hij/zij dat niet is, bereid is een taal cursus te volgen zodat minstens een basiskennis van het Nederlands kan worden aangeleerd (*cfr.* huidig artikel, punt 7, §5). Indien de kandidaat-koper de enige geïnteresseerde is of bij meerdere kandidaat-kopers, als eerste wordt gerangschikt voor de aankoop van een gemeentelijk onroerend goed, zullen twee gemeentelijke ambtenaren controleren of de kandidaat-koper die zulks verklaard heeft, daadwerkelijk de Nederlandse taal machtig is. Deze controle zal gebeuren aan de hand van een gesprek.

Indien de gemeentelijke ambtenaren zouden twijfelen dat de kandidaat-koper over een basiskennis van het Nederlands beschikt, zal hij/zij verzocht worden zich te

onderwerpen aan een taalttest. Het betreft een taalttest die een kennis van het Nederlands, op het niveau dat overeenkomt met de richtwaarde A.1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor talen (ERK) en conform de bepalingen van het gecodificeerd decreet over het Vlaamse woonbeleid van 17 juli 2020 (Vlaamse Codex Wonen van 2021) en latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten, dient vast te stellen. Deze test zal uitgevoerd worden door een onafhankelijk orgaan, dat zal aangesteld worden door het college van burgemeester en schepenen.

Een kandidaat-koper die de Nederlandse taal niet voldoende machtig blijkt te zijn of bij de kandidaatstelling heeft verklaard een Nederlandse taal cursus, conform de bepalingen van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 en latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten te willen volgen, doet het nodige om volgens de modaliteiten vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen deel te nemen aan een taal cursus.

De taalvereiste maakt een resultaatsverbintenis uit, wat impliceert dat na één jaar geëvalueerd zal worden of de kandidaat-koper al dan niet geslaagd is voor de taalttest. In de tussentijd zal de verkoopprocedure opgeschort worden.

Indien de kandidaat-koper zou weigeren om zich aan de taalttest te onderwerpen of indien de kandidaat-koper zou weigeren om een taal cursus Nederlands te volgen, zal het onroerend goed hem/haar niet toegewezen worden.

8. Het is de koper niet toegestaan om het onroerend goed te vervreemden gedurende een ononderbroken periode van vijf jaar, te rekenen vanaf de datum van de notariële verkoopakte.

Indien deze verkoopvoorwaarde wordt geschonden doordat het verworven goed toch binnen een periode van vijf jaar na aankoop doorverkocht wordt aan een derde, zal de verkoop van rechtswege en zonder ingebrekestelling verbroken worden. Het onroerend goed wordt dan opnieuw eigendom van de gemeente, tegen de teruggave van de oorspronkelijke verkoopprijs verhoogd met de indexering *cfr.* de gezondheidsindex. Alle kosten die met deze transactie gepaard gaan, zijn volledig ten laste van de oorspronkelijke koper.

De gemeenteraad mag, geheel of gedeeltelijk, afwijken van deze verplichting, indien zij oordeelt dat bepaalde, ernstige of buitengewone omstandigheden de koper ertoe gedwongen hebben zijn verplichting niet na te komen.

9. De koper wordt verplicht om het goed zelf te bewonen vanaf de eerste ingebruikneming gedurende een ononderbroken periode van vijf jaar.

In geval van niet-naleving van deze voorwaarde zal de koper, bij wijze van forfaitaire schadevergoeding, aan de gemeente een som verschuldigd zijn ten bedrage van 2% van de koopprijs van het goed, en dit voor elke maand dat hij/zij het goed niet zelf bewoont.

De gemeenteraad mag, geheel of gedeeltelijk, afwijken van deze verplichting, indien zij oordeelt dat bepaalde, ernstige of buitengewone omstandigheden de koper ertoe gedwongen hebben zijn verplichting niet na te komen.

Wanneer na de aankoop één van de kopers, wegens echtscheiding of einde van de samenwoning, zijn verplichtingen van niet-vervreemding en persoonlijke bewoning niet meer kan of wil nakomen, kan de andere partner/mede-eigenaar alle verplichtingen overnemen, zonder dat één van beide partners enige vergoeding aan de gemeente



verschuldigd is. De gemeente moet wel binnen de maand aangetekend in kennis gesteld worden van deze wijziging aan de koopverplichtingen.

Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd om het onroerend goed toe te wijzen aan de kandidaat-koper die aan alle bovenvermelde voorwaarden voldoet. Bovenvermelde algemene verkoopsvoorwaarden zijn cumulatief.

#### Art. 5. BEOORDELINGS- EN TOEWIJZINGSCRITERIA - VOORRANGSREGELING

Indien er meerdere kandidaat-kopers zijn, zal de toewijzing van het onroerend goed gebeuren op basis van de hieronder opgesomde beoordelings- en toewijzingscriteria.

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de praktische uitvoering van elk individueel dossier. Dit betekent concreet dat het college van burgemeester en schepenen een onderzoek zal instellen naar elk van de kandidaat-kopers. De hierna opgesomde beoordelings- en toewijzingscriteria zullen toegepast worden op elke kandidaat-koper, of indien de kandidaat-koper een echtpaar of een feitelijk gezin vormt, op beide personen en hun kinderen.

##### 1. Maatschappelijke of lokale binding – max. 30 punten

- De kandidaat-koper woont sinds zijn/haar geboorte in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw (max. 30p);
- De kandidaat-koper woonde tijdens zijn jeugd minimaal 10 jaar in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw (max. 20p);
- De kandidaat-koper kan aantonen 20 jaar in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw te hebben gewoond (max. 20p);
- De kandidaat-koper kan aantonen 10 jaar in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw te hebben gewoond (max. 15p).

De duur van de domiciliering in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal in functie van de onafgebroken periode of gecumuleerde onderbroken periodes in aanmerking genomen worden.

Het bewijs hiervan zal geleverd moeten worden aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

##### 2. Socioculturele binding – max. 30 punten

- De kandidaat-koper volgde én zijn/haar kinderen volgen onderwijs in een school op het grondgebied van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw (max. 15p);
- De kandidaat-koper volgde onderwijs in een school op het grondgebied van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, doch zijn kinderen gaan naar school in een andere gemeente erkend door de Vlaamse gemeenschap (max. 10p);
- De kandidaat-koper volgde geen onderwijs in een school op het grondgebied van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, maar zijn/haar kinderen volgen onderwijs in een school op het grondgebied van de gemeente (max. 10p);
- De kandidaat-koper is de afgelopen tien jaar minstens twee werkjaren lid van een socioculturele of sportvereniging in de gemeente (geweest), die erkend wordt door de lokale overheid (max. 15p);
- De kinderen van de kandidaat-koper zijn de afgelopen tien jaar minstens twee werkjaren actief (geweest) in een socioculturele of sportvereniging, die erkend wordt door de gemeente Sint-Pieters-Leeuw (max. 15p).

Het bewijs hiervan zal geleverd moeten worden aan de hand van attesten afgeleverd door de desbetreffende school waar het onderwijs gevolgd werd/wordt en/of door inschrijving of bewijs van betaling van lidgeld voor respectievelijk de socioculturele vereniging, de jeugdbeweging of andere vereniging.

### 3. Prijs – max. 10 punten

De kandidaat-koper die het hoogste bod uitbrengt, krijgt 10 extra punten bij de reeds behaalde score op basis van de twee andere beoordelings- en toewijzingscriteria.

De overige kandidaat-kopers krijgen x extra punten voor het door hen uitgebracht bod, in functie van de regel van drie.

### Art. 6. INWERKINGTREDING

Onderhavig algemeen kader zal in werking treden op de dag na de datum van goedkeuring door de gemeenteraad.

<b>4</b>	<b>2022_GR_00154</b>	<b>Intrekking van gemeenteraadsbesluit van 27 juni 2019 (2019_GR_00195) - verkoop Puur Natuur en vredegerrecht - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De gemeenteraad besliste in zitting van 27 juni 2019 om twee gemeentelijke gebouwen, de kleuterschool Puur Natuur gelegen Gaasbeekstraat te Oudenaken en het voormalig vredegerrecht gelegen Villalaan te Ruisbroek, openbaar te verkopen.

De juridische dienst van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw heeft de afgelopen maanden een algemeen kader uitgewerkt houdende de verkoop van gemeentelijke onroerende goederen met lokale binding. Het gaat om goederen bestemd voor wonen die bijvoorbeeld hun functie verloren hebben en waar de gemeente geen nieuwe functie aan wenst te geven. De doelstelling van dit algemeen kader is om gemeentelijke onroerende goederen met voorrang te verkopen aan natuurlijke personen die op zoek zijn naar een eerste woning en die een sterke maatschappelijke en socioculturele binding hebben met de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

Als het algemeen kader houdende de verkoop van gemeentelijke onroerende goederen met lokale binding door de gemeenteraad goedgekeurd wordt, kan in een volgende zitting aan de raad voorgesteld worden om het kader toe te passen en de kleuterschool Puur Natuur en het oud vredegerrecht onderhands te verkopen met lokale binding. Om voormelde reden wordt aan de gemeenteraad gevraagd om het besluit 'Verkoop Puur Natuur & vredegerrecht - principebeslissing' (2019\_GR\_00195) in te trekken.

### Juridische gronden

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

Het decreet over het lokaal bestuur d.d. 22 december 2017 en alle latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten, art. 40, §2 en 41, §1, 11°.

De 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)

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

Niet van toepassing.

## Stemming op het agendapunt

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 21 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Bart Keymolen; Kim Paesmans; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Ann Verheyen; Lucien Wauters; Betty Willems

- 7 stem(men) tegen: Jean Cornand; Georgios Karamanis; Eddy Longeval; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul

- 1 onthouding(en): Daniel De Maeght

## Besluit

---

### Artikel 1

De gemeenteraad besluit het gemeenteraadsbesluit houdende de verkoop van Puur Natuur en het oud vredegerecht (goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 27 juni 2019 - 2019\_GR\_00195) in te trekken.

<b>5</b>	<b>2022_GR_00173</b>	<b>Aankoop van zes gronden gelegen aan de Lotstraat en Pepingensesteenweg/Hendrik Vanhouchestraat - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw wenst zes percelen grond aan te kopen. Concreet betreft het vier percelen gelegen aan de Lotstraat (Kapelleveld), gekend ten kadaster onder Sint-Pieters-Leeuw, 2e afdeling, sectie D, nrs. 376R, 377C, 377D en 377G, en twee percelen gelegen tussen de Pepingensesteenweg en de Hendrik Vanhouchestraat (Sterkennest), gekend ten kadaster onder Sint-Pieters-Leeuw, 3e afdeling, sectie I, nrs. 263D en 264H.

Het doel van de aankoop is om de vier gronden gelegen aan de Lotstraat te gebruiken voor de uitbreiding van de recreatiezone (sport en spel) aan Laekelinde en de twee percelen gelegen tussen de Pepingensesteenweg en de Hendrik Vanhouchestraat te gebruiken voor het creëren van regenwaterbuffering.

De administratie heeft meermaals contact gehad met de eigenaars van de gronden om haar interesse te uiten. De eigenaars van de gronden hebben hun akkoord om de gronden te verkopen aan de gemeente bevestigd in een eenzijdige verkoopbelofte, die als bijlage aan dit besluit werd toegevoegd.

De goederen werden geschat door een landmeter-expert werkzaam bij de Vlaamse belastingdienst, de heer Van Droogenbroeck Davy (schattingsverslagen van 3 mei 2022):

- De waarde per m<sup>2</sup> van de vier gronden gelegen aan de Lotstraat werd getaxeerd op € 5/m<sup>2</sup> (bouwland) of een totale taxatiewaarde voor 29.488m<sup>2</sup> van € 147.440,00;
- De waarde per m<sup>2</sup> van de twee gronden gelegen tussen de Pepingensesteenweg en de Hendrik Vanhouchestraat werd getaxeerd op € 3/m<sup>2</sup> (weiland) of een totale taxatiewaarde voor 24.704m<sup>2</sup> van € 74.000,00 (afgerond).

Om een marktconforme aankoop-/verkoop prijs te bepalen heeft de gemeente tevens beroep gedaan op een eigen schatter, de heer De Vidts Glenn (schattingsverslag van 11 juli 2022):

- De waarde per m<sup>2</sup> van de vier gronden gelegen aan de Lotstraat werd getaxeerd op ± € 5,77/m<sup>2</sup> of een totale taxatiewaarde voor 29.488m<sup>2</sup> van € 170.000,00 (afgerond);
- De waarde per m<sup>2</sup> van de twee gronden gelegen tussen de Pepingensesteenweg en de Hendrik Vanhouchestraat werd getaxeerd op ± € 3,64/m<sup>2</sup> of een totale taxatiewaarde voor 24.704m<sup>2</sup> van € 90.000,00 (afgerond).

Conform de vigerende wetgeving houdende onroerende transacties door lokale besturen is de schattingsprijs tevens de maximumprijs die het bestuur voor deze aankoop kan betalen.

Het voorstel luidt om de vier percelen grond gelegen aan de Lotstraat aan te kopen voor een totaalbedrag van € 160.000,00 (€ 10.000,00 onder de schattingsprijs en vraagprijs eigenaars) en de twee percelen gelegen tussen de Pepingensesteenweg en de Vanhouchestraat voor een totaalbedrag van € 90.000,00 (schattingsprijs en vraagprijs eigenaars).

Drie van de zes gronden, m.n. nrs. 376R - 263D - 264H, worden momenteel bewerkt door een pachter, die *cfr.* de pachtwetgeving zijn voorkooprecht kan uitoefenen.

Gelet op het voorgaande wordt aan de gemeenteraad gevraagd om de aankoop van voormelde gronden goed te keuren. Onder voorbehoud van goedkeuring van de aankoop 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);

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

De 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)

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

De aankoopprijs van de zes onroerende goederen bedraagt:

- Nrs. 376R, 377C, 377D en 377G (vier gronden gelegen aan de Lotstraat) = € 160.000,00;
- Nrs. 263D en 264H (twee gronden gelegen tussen de Pepingensesteenweg en de Hendrik Vanhouchestraat) = € 90.000,00.

Er is budget voorzien voor de aankoop van gronden voor nieuw toegankelijk groen (totaalbedrag van € 468.000,00).

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

## **Advies**

---

### **Visum financieel directeur**

Gunstig advies

Er zijn budgetten voorzien op RA 301918 ( 0050/22000000)

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

De gemeenteraad keurt de aankoop van zes gronden gelegen in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, waarvan vier gelegen aan de Lotstraat en twee gelegen tussen de Pepingensesteenweg en de Hendrik Vanhouchestraat, gekend ten kadaster onder resp. Sint-Pieters-Leeuw, 2e afdeling, sectie D, nrs. 376R, 377C, 377D en 377G en 3e afdeling, sectie I, nrs. 263D en 264H, voor een totaalbedrag van € 250.000,00, goed.

## Bijlagen

---

- Schattingsverslag VLABEL
- Schattingsverslag VLABEL
- Schattingsverslag VLABEL
- Schattingsverslag gemeente Sint-Pieters-Leeuw

### Personeel & onderwijs

<b>6</b>	<b>2022_GR_00165</b>	<b>Aanpassing arbeidsreglement gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	---

## 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 het nieuwe model werden overgenomen in het voorstel van arbeidsreglement van het deeltijds kunstonderwijs.

Het gaat o.a. over:

- Hoofdstuk 2:  
de mogelijkheid tot het jaarlijks organiseren van een academie-overschrijdende pedagogische studiedag  
de verplichte aanwezigheid op activiteiten buiten het uurrooster van de academie gedurende maximaal twee dagen per jaar  
het ambt van ICT-coördinator
- Hoofdstuk 3:  
het aanvraagformulier voor afwezigheids- en verlofstelsels
- Hoofdstuk 8:  
functiebeschrijvingen en evaluatie  
beoordeling aan de vooravond van TADD
- Hoofdstuk 12:  
gebruik van het digitaal communicatiekanaal van de kunstacademie
- Hoofdstuk 15:  
het om veiligheidsredenen verbod op het dragen van bijvoorbeeld hoofddekseis, sieraden, lossen kledij, sjaaltjes
- Hoofdstuk 17:  
functiebeschrijving  
aanvangsbegeleiding

Het arbeidsreglement werd op 12 september 2022 goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen. Het arbeidsreglement werd voorgelegd aan het Bijzonder Overleg- en Onderhandelingscomité (ABC).

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het arbeidsreglement voor het deeltijds kunstonderwijs 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.

Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018.

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

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 25 juni 2020 betreffende aanpassingen aan het arbeidsreglement van het deeltijds kunstonderwijs.

## **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 het deeltijds kunstonderwijs van Sint-Pieters-Leeuw wordt aangepast en zoals hieronder opgenomen goedgekeurd.

## **Bijlagen**

---

- Arbeidsreglement\_DKO\_SPL\_2022.pdf
- Bijlage 1 individuele uurroosters.pdf
- Bijlage 2 mededelingen inzake welzijn.pdf
- Bijlage 3 adressen van de bevoegde inspectiediensten.pdf
- Bijlage 4 aanvraagformulier lesverplaatsing.pdf
- Bijlage 5 omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerkers.pdf
- Bijlage 6 administratieve inlichtingen.pdf
- Bijlage 7 evaluatiereglement.pdf
- Bijlage 8 gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen.pdf
- Bijlage 9 preventief alcohol- en drugbeleid.pdf
- Bijlage 10 preventief rookbeleid.pdf
- Bijlage 11 moederschapsbescherming.pdf
- Bijlage 12 instellingsgebonden opdrachten\_functiebeschrijvingen.pdf
- Bijlage 13 reglement voor gebruik GSM-laptop-tablet.pdf
- Bijlage 14 mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy.pdf
- Bijlage 15 aanvraagformulier afwezigheids- of verlofstelsel.pdf



Sint-Pieters-Leeuw

## ARBEIDSREGLEMENT

# DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS SINT-PIETERS-LEEUEW

Vastgelegd door de gemeenteraad van 26 mei 2010

Gewijzigd door de gemeenteraad van:

30 april 2015

27 juni 2019

26 september 2019

25 juni 2020



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 net nummer: 32/00008198/E

## **GEMEENTE SINT-PIETERS-LEEUV**

Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw

Plaats van tewerkstelling:  
Leeuwse Kunstacademie, Rink 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

## Inhoudsopgave

<b>Arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs .....</b>	<b>6</b>
<b>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities.....</b>	<b>6</b>
1.1 Draagwijdte .....	6
1.2 Toepassingsgebied .....	6
1.3 Definities .....	6
<b>Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling .....</b>	<b>7</b>
2.1 Algemeen.....	7
2.2 Directeur.....	10
2.3 Leraar.....	10
2.4 Administratief medewerker.....	11
2.5 ICT-coördinator.....	11
<b>Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof.....</b>	<b>12</b>
3.1 Individuele afwezigheden.....	12
3.2 Ziekte.....	12
3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels.....	13
<b>Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid.....</b>	<b>13</b>
<b>Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris .....</b>	<b>13</b>
<b>Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht .....</b>	<b>14</b>
<b>Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen.....</b>	<b>15</b>
<b>Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie .....</b>	<b>16</b>
<b>Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD .....</b>	<b>16</b>
<b>Hoofdstuk 9 Ontslagregeling .....</b>	<b>17</b>
9.1 Opzeggingstermijnen.....	17
9.2 Dringende redenen .....	17
<b>Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling.....</b>	<b>18</b>
<b>Hoofdstuk 11 Personeelsdossier .....</b>	<b>19</b>
11.1 Administratief dossier .....	19
11.2 Tuchtdossier.....	20
<b>Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden .....</b>	<b>20</b>
12.1 Algemeen.....	20

12.2	Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	20
12.3	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	22
12.4	Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst	22
<b>Hoofdstuk 13</b>	<b>Specifieke verplichtingen .....</b>	<b>23</b>
13.1	Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.....	23
13.2	Zorgvuldig bestuur.....	24
13.3	Initiatieven van personeelsleden .....	24
13.4	Verzekering.....	24
13.5	Academiereglement .....	25
13.6	Infrastructuur en materialen.....	25
13.7	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen .....	25
13.8	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën .....	25
<b>Hoofdstuk 14</b>	<b>Auteurswet.....</b>	<b>26</b>
14.1	Auteursrechten (werken).....	26
14.2	Naburige rechten (prestaties) .....	26
14.3	Reprografierechten (werken, databanken en prestaties).....	27
14.4	Overdracht van vermogensrechten .....	27
<b>Hoofdstuk 15</b>	<b>Veiligheid, gezondheid en welzijn .....</b>	<b>28</b>
15.1	Algemeen.....	28
15.2	Gezondheid .....	29
15.3	Genotsmiddelen.....	29
15.4	Veiligheid.....	30
15.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk .....	30
<b>Hoofdstuk 16</b>	<b>Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....</b>	<b>31</b>
16.1	Algemeen.....	31
16.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag .....	32
16.3	Raadgeving en hulp .....	32
16.4	Procedures .....	33
<b>Hoofdstuk 17</b>	<b>Onthaal van nieuwe personeelsleden .....</b>	<b>38</b>
<b>Hoofdstuk 18</b>	<b>Bevoegde inspectiediensten .....</b>	<b>39</b>
<b>BIJLAGEN</b> .....		<b>40</b>



## Arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs

### 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 Rechtspositie van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
  - ondersteunend personeel,
- die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke Kunstacademie van Sint-Pieters-Leeuw met inbegrip van
- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkingstelling,
  - de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018, artikel 82.

#### 1.3 Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:
- de hoofdinstantie: Rink 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
  - de wijkafdelingen, deze zijn opgenomen in het academiereglement.
- §3 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

- §4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §5 Directeur (of diens vervanger): de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
- §6 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §9 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het lokaal bestuur. Op het gebied van daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- §10 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

## Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### 2.1 Algemeen

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

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

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag				
Dinsdag	van 15u30	tot 17u00	en van 18u00	tot 21u30
Woensdag	van 13u30	tot 17u00	en van 18u00	tot 21u30
Donderdag	van 13u30	tot 17u00		
Vrijdag	van 15u30	tot 17u00	en van 18u00	tot 21u30
Zaterdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u30	tot 15u10

Art.9 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

- Art.11 Alle uurroosters die voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 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.
- Art.12 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- Art.13 De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.
- Art.14
- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
  - §2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.
  - §3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks twee vakvergaderingen georganiseerd.
  - §4 Bijkomende personeels-/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.
- Art.15 Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag en één keer per jaar een academie-overschrijdende pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeelsleden of voor een groep van personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden voor eind september van het betreffende schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.
- Art.16 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.
- Art.17 De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. De hieraan gekoppelde opdrachten worden na onderling overleg verankerd in de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.
- Art.18 Tentoonstellingen en andere manifestaties, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal twee dagen per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld voor 31 oktober van het

betreffende schooljaar.

- Art.19 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks voor eind september van het betreffende schooljaar aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij de dienstorder anders bepaalt.
- Art.20 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:
- 1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;
  - 2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;
  - 3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;
  - 4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;
  - 5° de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.
- Art.21 Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:
- 1° 1 november;
  - 2° 11 november;
  - 3° 25 december;
  - 4° Pasen;
  - 5° paasmaandag;
  - 6° 1 mei;
  - 7° Hemelvaartsdag;
  - 8° Pinksteren;
  - 9° pinkstermaandag
- Art.22 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden voor eind september van het betreffende schooljaar aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.
- Art.23 De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.
- Art. 23bis De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de academie:
- ICT-coördinator: inzetbaar in alle onderwijsinstellingen van het samenwerkingsplatform,
  - personeelsleden die worden belast met aanvangsbegeleiding waarvoor de academie een samenwerking heeft met een of meerdere andere academies: inzetbaar in alle academies van het samenwerkingsverband,



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

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

## 2.2 Directeur

Art.24 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.25 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

## 2.3 Leraar

Art.26 Voor het ambt van leraar is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld voor het domein Beeldende en audiovisuele kunsten:

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

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

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

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

Art.30 Extra-murosactiviteiten

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

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

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

Art.31 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan

binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Art.32 Het personeelslid verzekert toezicht gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les.

## 2.4 Administratief medewerker

Art.33 Prestatiestelsel administratief medewerkers

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

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

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

§4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 5.

Art.34 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

Art.35

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

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

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

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

## 2.5 ICT-coördinator

Art. 36 Prestatiestelsel ICT-coördinator

§5 Voor de ICT-coördinator is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.

§6 De wekelijkse opdracht van een ICT-coördinator die deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 36 klokuren.

Art.37 Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van

normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.38 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

Art.39 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de ICT-coördinatoren. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

## **Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof**

### **3.1 Individuele afwezigheden**

Art.40 Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling stipt na.

Art.34 Bij te laat komen moet het personeelslid de directeur verwittigen en bij aankomst zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.37 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.

Art.38 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.39 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.40 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### **3.2 Ziekte**

Art.41 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.36

§1 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch of per mail en dit voor de aanvang van zijn opdracht, en indien mogelijk uiterlijk twee uur voor aanvang ervan. Bij ziekte voor één dag gebeurt dit bovendien bij voorkeur uiterlijk om 11.30 uur.

§2 Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij de dienst onderwijs op de wijze als in §1 vermeld.

Art.42 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij de dienst onderwijs zoals hier vermeld.

Art.37 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. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij de dienst onderwijs zoals hier vermeld.

Art.43 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.44

§1 Aan het personeel kan door het college van burgemeester en schepenen een persoonlijk verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling worden toegekend volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

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

Art.45 Een aanvraag gebeurt via een schrijven gericht aan het college van burgemeester en schepenen voorzien van een visum van de directie.

Art.46 Voor verlofstelsels betreffende een volledig schooljaar wordt de aanvraag vóór 1 mei van het voorafgaande schooljaar ingediend met het aanvraagformulier in bijlage 15.

Art.47 Het verlof tijdelijk andere opdracht kan maximum gedurende vijf jaar worden opgenomen indien de tijdelijk andere opdracht wordt uitgeoefend bij een ander schoolbestuur of inrichtende macht.

## Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.48 Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

Art.49 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister.

## Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.50

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Dit wordt rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

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

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

Art.51

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

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

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

Art.52 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

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

Art.54

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

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen ter zake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2<sup>de</sup> klas.

## Hoofdstuk 6      Leerlingtoezicht

Art.55 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de academie moet begeven.

Art.56 Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.57 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.58 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.59 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

## Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

Art.60 Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.

Art.61 Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

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

Art.62 Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10% van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht.

Art.63 Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

Art.64 De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

Art.65 De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.

Art.66 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Art.67 Aanvraagprocedure

§1 Leraars die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

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

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

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

- Art.68 De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.
- Art.69 De directeur houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor Onderwijsdiensten.
- Art.70 De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.
- Art.71 Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

## **Hoofdstuk 8      Functiebeschrijvingen en evaluatie**

- Art.72 De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
  - en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die de gemeenteraad in zitting van 29 september 2022 na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 7 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
- Art.73 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.
- Art.74 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 academie 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 8bis      Beoordeling aan de vooravond van TADD**

Art. 80 bis

- §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 de 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 de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

## **Hoofdstuk 9      Ontslagregeling**

### **9.1    Opzeggingstermijnen**

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

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

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

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

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

### **9.2    Dringende redenen**

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

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om onder de functie vallende 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 academie of de infrastructuur van de academie, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

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

## **Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling**

Art.82 Het schoolbestuur oefent de tuchtmacht uit ten aanzien van de vast benoemde personeelsleden, de personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur, de gereffecteerde en de wedertewerkgestelde personeelsleden.

Art.83 Preventieve schorsing

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

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

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

Art.84 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtprocedure 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 en dit arbeidsreglement.

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

Decreet Rechtspositie.

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

Art.87 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en 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 psychomedisch-sociale centra.

## **Hoofdstuk 11      Personeelsdossier**

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

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

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

Art.91 Het personeelslid kan tijdens de openingsuren bepaald in artikel 8 kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

### **11.1 Administratief dossier**

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

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

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

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

bewaard in het administratief dossier.

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

## 11.2 Tuchtdossier

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

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

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

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

## Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

### 12.1 Algemeen

Art.101

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

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

Art.102 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

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 de schriftelijke dienstorders 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 de gemeente

2° uithang in de leraarskamer

3° digitaal communicatiemiddel van de kunstacademie

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

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

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

Art.105 De personeelsleden moeten zich in hun dienstbetrekkingen en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen.

- Art.106 De personeelsleden moeten alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie in het onderwijs.
- Art.107 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente, goedgekeurd door de gemeenteraad van 24 januari 2013. 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.108 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art.109 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.110 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, 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 academie. 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.111 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art.112 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.113 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.114 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.115 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.116 Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.
- Art.117 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

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

Art.118 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.119 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.120 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.121 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

Art.122 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

Art.123 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.124 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.125 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.126 Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.

Art.127 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

Art.128 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

Art.129 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.130 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst aan het college van burgemeester en schepenen en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.131 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.132 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 college van burgemeester en schepenen.

## Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

### 13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.133 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de academie(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 voor gegevensbescherming, (zie bijlage 14) is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de academie is er een aanspreekpunt informatieveiligheid (zie bijlage 14) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.134 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.135

§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 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.136

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

§2 Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 14).

Art.137

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

personeelslid.

Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.

§2 Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring. De protocollen zijn terug te vinden op de website van de gemeente en de academie via <https://www.sint-pieters-leeuw.be/privacy>

### **13.2 Zorgvuldig bestuur**

Art.138 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.139 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.140 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.141 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.

Art.142 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van het schoolbestuur. Het schoolbestuur wint hierover het advies van de directeur in.

### **13.3 Initiatieven van personeelsleden**

Art.143 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.144 Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.145 Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

Art.146 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art.147 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

### **13.4 Verzekering**

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

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering



tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

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

### **13.5 Academiereglement**

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

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

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

### **13.6 Infrastructuur en materialen**

Art.153 Het personeelslid toont het nodige respect voor gebouwen, meubilair en didactische infrastructuur van de academie en ziet erop toe dat de leerlingen eveneens het nodige respect hebben.

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

Art.154 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.155 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur vastgelegd in het gemeentelijk reglement "gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen" in bijlage 8.

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

Art.156 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.157 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.158 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door



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

## **Hoofdstuk 14      Auteurswet**

Art.159 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

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

Art.160

- §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 privé-uitvoering in het kader van schoolactiviteiten en voor publieke examens zonder inkomgeld.

Art.161

- §1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).
- §3 Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

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

Art.162

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

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

Art.163

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.  
Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur.
- §4 Het personeelslid mag voor didactisch gebruik werken van beeldende kunst reproduceren, wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:

- de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de examens en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
- de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht.

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

### 14.4 Overdracht van vermogensrechten

Art.164

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

## Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 15.1 Algemeen

Art.165 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.166 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur. Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De namen en contactgegevens van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur psycho-sociale belasting, eveneens bevoegd voor grensoverschrijdend gedrag in het kader van bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, de arbeidsgeneesheer en de door het schoolbestuur aangestelde vertrouwenspersoon in het kader van bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.167 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.168 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.

Art.169 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.170 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

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

Art.172 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

Art.174 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na met betrekking tot het milieubeleid: onder meer recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

## 15.2 Gezondheid

Art.175 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school en het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals opgenomen in het academiereglement.

Art.176 Alle personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die voor hen van toepassing zijn ingevolgde de wetgeving op het geneeskundig toezicht op personeelsleden en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

Art.177 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.178 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.179 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren

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

Art.180 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

## 15.3 Genotsmiddelen

Art.181 Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

Art.182 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

Art.183 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.184 De bepalingen van artikel 181 en 183 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.185 Het personeelslid moet handelen conform het reglement alcohol- en drugsbeleid alsook het reglement rookbeleid van het schoolbestuur als bijlagen 9 en 10 toegevoegd aan dit reglement.

Art.186 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in artikel 181 tot en met artikel 185 als volgt gesanctioneerd worden:

- 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,
- ...

#### 15.4 Veiligheid

Art.187 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.188 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art.189 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.190 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.191 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- Het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij ,
- het gebruik van beschermingsmiddelen
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaltjes,... te dragen,

om redenen van veiligheid.

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

Art.192 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.193 De directeur stelt een ongevalrelaas op en beschikt over blanco medische attesten die het slachtoffer dient te laten invullen door de behandelend geneesheer of medische dienst die het lichamelijke letsel verzorgt. De betrokkene dient het ingevuld medisch attest zo snel mogelijk over te maken aan de directeur. De directeur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij de arbeidsongevallenverzekering.

Art.194 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur en/of arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.195 Het personeelslid is verplicht 'het attest genezenverklaring' hem hetzij door de arbeidsongevallenverzekeraar, hetzij door de directeur overhandigd, aan zijn geneesheer te bezorgen. De geneesheer bewaart het attest tot de behandeling beëindigd is. Op het moment van beëindiging van de behandeling zonder blijvende arbeidsongeschiktheid vult de behandelende geneesheer het attest genezenverklaring in en bezorgt het personeelslid dit overeenkomstig de instructies hetzij aan de arbeidsongevallenverzekeraar, hetzij aan de directeur.

Art.196 Het schoolbestuur heeft een preventieplan moederschapsbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen vastgesteld dat als bijlage 11 wordt toegevoegd aan dit reglement.

Art.197 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

### **16.1 Algemeen**

Art.198 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.199 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 op het werk: Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapend overval, ...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen, ...).

§3 Pesterijen op het werk: pesterijen op het werk worden gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende 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 persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

- isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ...;
- verhinderen dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken,

en systematisch te bekritisieren ;

- de persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie onthouden, hem te overladen met werk, ...;
- de persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, ...

§4 Ongewenst seksueel gedrag op het werk: Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk 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.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal. Het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's...), compromitterende voorstellen, ... Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...

## 16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.200 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.201 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.202 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vastbenoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.203 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

## 16.3 Raadgeving en hulp

Art.204 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 (ABC), de directie en de personeelsleden krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventie maatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

Art.205 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.206

§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 preventie maatregelen 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 Hoog 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.

## 16.4 Procedures

Art.207 Informele psychosociale interventie

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

§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur



psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
  - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
  - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §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.208 Formele psychosociale interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid 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.38 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 ABC 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.39 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 verantwoordelijkheid 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.40 Formele psychosociale interventie voor feiten 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.41 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.42 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.43 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

brenge van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

#### Art.44 Register voor 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 preventie maatregelen 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.45 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 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden**

Art.46 Elke indiensttreding is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid is onderworpen aan de verplichtingen en onverenigbaarheden die voortvloeien uit het pedagogisch project en uit dit arbeidsreglement, onverminderd de bepalingen van het decreet rechtspositie.

Art.47 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- het beginselverklaring neutraliteit;

- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de bijlagen;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- zijn functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen, die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden. Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

#### Art.48

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding, het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

### Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

- Art.49 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,

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van 29 september 2022

De algemeen directeur  
Walter Vastiau

De burgemeester  
Jan Desmeth

## **BIJLAGEN**

Bijlage 1: individuele uurroosters

Bijlage 2: mededelingen inzake welzijn

Bijlage 3: adressen van de bevoegde inspectiediensten

Bijlage 4: aanvraagformulier lesverplaatsing(en)

Bijlage 5: omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerkers

Bijlage 6: administratieve inlichtingen

Bijlage 7: evaluatiereglement

Bijlage 8: gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen

Bijlage 9: reglement alcohol- en drugbeleid

Bijlage 10: reglement rookbeleid

Bijlage 11: moederschapsbescherming

Bijlage 12: instellingsgebonden opdrachten en functiebeschrijvingen

Bijlage 13: reglement voor gebruik GSM – laptop – tablet

Bijlage 14: mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy

Bijlage 15: aanvraagformulier afwezigheids- en verlofstelsel

**Bijlage 1: individuele uurroosters**  
**vastgesteld door de gemeenteraad van 25 juni 2020**

**Uurrooster 1: voltijds leerkracht eerste en tweede graad**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag	van 15u30	tot 17u00		
Woensdag	van 13u30	tot 15u10	en van 15u20	tot 17u00
Donderdag				
Vrijdag	van 15u30	tot 17u00		
Zaterdag	van 9u00	tot 10u40	en van 10u50	tot 12u30
	13u30	tot 15u10		

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u40 tot 10u50 Namiddag: van 15u10 tot 15u20

**Wekelijkse arbeidsduur: 18/22 (4/5):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

**Wekelijkse arbeidsduur: 11/22 (1/2):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 11 lestijden/week.

**Uurrooster 2: voltijds leerkracht derde graad**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag	van 13u30	tot 15u10	en van 15u20	tot 17u00
Donderdag				
Vrijdag	van 18u00	tot 19u40	en van 19u50	tot 21u30
Zaterdag	van 9u00	tot 10u40	en van 10u50	tot 12u30

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u40 tot 10u50 Namiddag: 15u10 tot 15u20

Avond : van 19u40 tot 19u50

**Wekelijkse arbeidsduur: 18/22 (4/5):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.



**Wekelijkse arbeidsduur: 11/22 (1/2):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 11 lestijden/week.

**Uurrooster 3: voltijds leerkracht vierde graad**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag	van 18u00	tot 19u40	en van 19u50	tot 21u30
Woensdag	van 18u00	tot 19u40	en van 19u50	tot 21u30
Donderdag	van 13u30	tot 15u10	en van 15u20	tot 17u00
Vrijdag	van 18u00	tot 19u40	en van 19u50	tot 21u30
Zaterdag				

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Namiddag: van 15u10 tot 15u20 Avond: van 19u40 tot 19u50

**Wekelijkse arbeidsduur: 16/20 (4/5):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

**Wekelijkse arbeidsduur: 10/20 (1/2):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 10 lestijden/week.

**Uurrooster 4: voltijds administratief medewerker**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u30
Donderdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 14u30
Vrijdag				
Zaterdag				

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Namiddag: van 12u30 tot 13u00

**Wekelijkse arbeidsduur: 29/36 (4/5):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 7 lestijden/week.

**Wekelijkse arbeidsduur: 18/36 (1/2):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 18 lestijden/week.

**Uurrooster 5: voltijds directeur**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag	van 18u00	tot 21u30		
Woensdag	van 13u30	tot 17u00	en van 18u00	tot 19u40
Donderdag	van 13u30	tot 17u00		
Vrijdag	van 18u00	tot 21u30		
Zaterdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u30	tot 15u10

**Wekelijkse arbeidsduur: 16/20 (4/5):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

**Wekelijkse arbeidsduur: 10/20 (1/2):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 10 lestijden/week.

**Bijlage 2: mededelingen inzake welzijn**  
**vastgesteld door de gemeenteraad van 30 april 2015**  
**gewijzigd door de gemeenteraad van 29 september 2022**

**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, ellen.vanlijsebeth@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

**Geweld, pesten 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, pesten en ongewenst seksueel gedrag:

- Vertrouwenspersoon: Ingrid Baroen, 02/371.22.18, ingrid.baroen@sint-pieters-leeuw.be

**Eerste hulp**

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- Raf Van Brandt

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats

- In elke wijkafdeling
- In het secretariaat van de kunstacademie

**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 3: adressen van de bevoegde inspectiediensten  
vastgesteld door de gemeenteraad van 30 april 2015**

***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](mailto: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](mailto:tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be)

**Bijlage 4: aanvraagformulier lesverplaatsing**  
**vastgesteld door de gemeenteraad van 26 mei 2010**

Academie: .....

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

<b>Les 1</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum:.....	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....
<b>Les 2</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....
<b>Les 3</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

REDEN: (duidelijk omschreven motivering - verantwoordingsstuk bijvoegen)

.....

Datum:  
Handtekening

---

**Antwoord directie**

Bovenvermelde aanvraag voor lesverplaatsing wordt toegestaan/niet toegestaan

Datum:

Handtekening:

**Bijlage 5: omrekeningstabel prestatierегeling voor administratief medewerkers in het deeltijds kunstonderwijs**

vastgesteld door de gemeenteraad van 30 april 2015

- Omkaderingseenheden - Prestatie-eenheden voor administratieve opdracht - Deler voor bezoldigingsregeling	Effectieve wekelijkse prestaties
1	1 u
2	2 u
3	2 u 45'
4	3 u 45'
5	4 u 45'
6	5 u 45'
7	6 u 45'
8	7 u 30'
9	8 u 30'
10	9 u 30'
11	10 u 30'
12	11 u 15'
13	12 u 15'
14	13 u 15'
15	14 u 15'
16	15 u 15'
17	16 u
18	17 u
19	18 u
20	19 u
21	20 u
22	20 u 45'
23	21 u 45'

24	22 u 45'
25	23 u 45'
26	24 u 45'
27	25 u 30'
28	26 u 30'
29	27 u 30'
30	28 u 30'
31	29 u 15'
32	30 u 15'
33	31 u 15'
34	32 u 15'
35	33 u 15'
36	34 u
37	35 u
38	36 u



**Bijlage 6: administratieve inlichtingen**  
**vastgesteld door de gemeenteraad van 30 april 2015**  
**gewijzigd door de gemeenteraad van 29 september 2022**

**1. Dienst onderwijs**

Diensthoofd onderwijs: Brit Geerinckx, 02/371.22.75  
Deskundigen onderwijs: Evi Duson, 02/371.22.38 en Tineke Coeck, 02/371.63.60  
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**

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 7: evaluatiereglement**  
**vastgesteld door de gemeenteraad van 26 mei 2010**  
**gewijzigd door de gemeenteraad van 29 september 2022**

**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.

**FORMULIER "VERSLAG FUNCTIONERINGSGESPREK"**

<b>VERSLAG FUNCTIONERINGSGESPREK</b>
<b>Onderwijsinstelling: LEEUWSE KUNSTACADEMIE</b>
<b>Instellingsnummer: 049221</b>
<b>Inrichtende macht: Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw</b>

<b>IDENTIFICATIE</b>	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	(naam), directeur
Tweede evaluator	(naam), algemeen directeur
Ambt	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

<b>Datum functioneringsgesprek: .....</b>	
<b>Bespreekpunten</b>	
<b>Afspraken</b>	
Opgemaakt in drie exemplaren	
Het personeelslid, voor kennisneming De eerste evaluator	
Datum: .....	Datum:.....
Voor ontvangst	
De tweede evaluator	

**FORMULIER "EVALUATIEVERSLAG"**

<b>EVALUATIEVERSLAG</b>
<b>Onderwijsinstelling: LEEUWSE KUNSTACADEMIE</b>
<b>Instellingsnummer: 049221</b>
<b>Schoolbestuur: gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw</b>

<b>IDENTIFICATIE</b>	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	(naam), directeur
Tweede evaluator	(naam), algemeen directeur
Ambt	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

<b>Datum evaluatiegesprek: .....</b>	
<b>Beschrijvend verslag</b>	
<b>Eindconclusie</b>	
Opgemaakt in drie exemplaren Voor kennisneming	
Het personeelslid Datum: .....	De eerste evaluator Datum:.....
Voor ontvangst	
De tweede evaluator	



**Bijlage 8: gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online  
communicatiemiddelen**

**vastgesteld door de gemeenteraad van 26 mei 2010**

**gewijzigd door de gemeenteraad van 29 september 2022**

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 9: preventief alcohol- en drugbeleid**  
**vastgesteld door de gemeenteraad van 2 september 2010**

**Beleidsverklaring**

**I. De uitgangspunten van het preventief alcohol - en drugsbeleid (PAD).**

Het gemeentebestuur en het OCMW hebben 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.
5. 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 gemeentebestuur en het OCMW, 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. **Acuut en chronisch drank- en of drugsgebruik**

##### **1.Procedure bij vaststelling van een acuut probleem.**

Een acuut 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 werkdag 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 10: preventief rookbeleid**  
**vastgesteld door de gemeenteraad van 26 mei 2010**  
**gewijzigd 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 11: moederschapbescherming bij  
opvang kinderen jonger dan 6 jaar en schoonmaak in gebouwen  
vastgesteld door de gemeenteraad van 18 december 2014**

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapbescherming, 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 moederschapbescherming 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 preventiemaatregelen 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 belegt een afspraak met de arbeidsgeneesheer en bezorgt de gegevens van de behandelende geneesheer (huisarts/gynaecoloog) aan de arbeidsgeneesheer. Indien het zwanger personeelslid tewerkgesteld is in een werkpost met een regelmatig en direct contact met kinderen jonger dan 6 jaar overhandigt de personeelsdienst aan het personeelslid een verwijfsbrief (zie Bijlage 1) om te laten invullen door de huisarts en aan de arbeidsgeneesheer te bezorgen.

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, 7. voor het statutair personeelslid
  - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapuitkering (78.237% van het gedeerde 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 moederschapbescherming**

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, 7. voor het statutair personeelslid
  - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapuitkering 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 moederschapbescherming

	<b>Biologische agentia</b> <b>Fysische agentia</b> <b>Chemische agentia</b> <b>(art. 42 Arbeidswet)</b>
<b>Zwangerschap</b>	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering <ul style="list-style-type: none"> <li>• statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde</li> <li>• contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapuitkering t.l.v. ziekenfonds.</li> </ul>
<b>Prenataal verlof</b>	6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering).
<b>Bevallingsrust</b>	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering).
<b>Regeling lactatie</b>	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering <ul style="list-style-type: none"> <li>• statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde</li> <li>• contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof</li> </ul>

### Risicoanalyse en aanbevelingen

#### 1. Kinderopvang jonger dan 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 jonger dan 6 jaar		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Biologische agentia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overdracht hematogeen, aërogeen en via direct contact.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strikte hygiënische werkomstandigheden.</li> <li>Handschoenen dragen bij contact met lichaamsvochten of contact met vuil linnen.</li> <li>De handen ontsmetten met alcoholische oplossing na elke verschoning / toiletbezoek van een kind.</li> <li>Huidlaesies bedekken met een waterdichte pleister.</li> </ul>
CMV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten (speeksel, urine, bloed).</li> <li>Overdracht via moedermelk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goede handhygiëne.</li> <li>Controle immuniteit tijdens zwangerschap. <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Niet immuun</u>: geen intensieve en frequente directe contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding.</li> <li><u>Immuun</u>: buiten goede handhygiëne geen andere maatregelen nodig.</li> </ul> </li> </ul>
Hepatitis A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feco-oraal.</li> <li>Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vaccinatie.</li> <li>Handhygiëne.</li> <li>Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun.</li> </ul>
Parvovirus B 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overdracht aërogeen (druppelinfecties).</li> <li>Overdracht via placenta.</li> <li>Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hygiëne: frequent wassen van de handen.</li> <li>Controle immuniteit tijdens de zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet borstvoeding).</li> <li><u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.</li> </ul> </li> </ul>

Rubella	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht aërogeen en door direct contact.</li> <li>• Verticale transmissie (overdracht voor de 16 de zwangerschapsweek is belangrijk).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handhygiëne.</li> <li>• Immun status bepalen igv zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie.</li> <li>• Controle status tijdens zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding).</li> <li>○ <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.</li> </ul> </li> </ul>
Varicella Zoster	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal varicellasyndroom: risico is klein).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handhygiëne.</li> <li>• 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).</li> <li>○ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding).</li> <li>○ <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.</li> </ul>
Mazelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht aërogeen ( druppelinfecties), direct en indirect ( handen, deurknoppen) contact.</li> <li>• Zeer besmettelijk.</li> <li>• Geen aangeboren afwijkingen bij de foetus, zeldzaam spontane abortus of vroeggeboorte.</li> <li>• Niet-immune zwangeren: verhoogd risico op ernstig verloop van de ziekte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening houden met kribbe populatie ( vb joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad).</li> <li>• Indien vaccinatiegegevens niet gekend: immuun status bepalen igv zwangerschapswens. Indien niet immuun: vaccinatie.</li> <li>• IGG negatieve zwangeren verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.</li> </ul>

Bof	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft.</li> <li>Overdracht via druppelinfecties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekening houden met kribbe populatie ( vb. joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad).</li> <li>IGG negatieve zwangeren tijdens het eerste trimester verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.</li> </ul>
Manueel hanteren van lasten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opvang, verzorging van kleine kinderen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (&gt;10 kg).</li> <li>Geen manueel hanteren van lasten (&gt;10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling ( indien borstvoeding).</li> </ul>
Psychosociale belasting	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoge werkdruk, avond –en weekend werk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden.</li> </ul>

<b>Werkposten met geen/sporadisch contact met de kinderen.</b> (vb. Keukenpersoneel)		
<b>Oorzaak</b>	<b>Risico</b>	<b>Maatregel</b>
Langdurig staan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vanaf de 20<sup>e</sup> week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan.</li> <li>Vanaf de 30<sup>e</sup> week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staan.</li> </ul>
Voorovergebogen werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen.</li> <li>Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ergonomische werkhouding (voetbankje).</li> </ul>
Manueel hanteren van lasten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (&gt; 10 kg).</li> <li>Geen manueel hanteren van lasten (&gt;10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling ( indien borstvoeding).</li> </ul>
Biologische agentia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overdracht aërogeen en (via direct contact).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beperkt risico.</li> <li>Hygiënische werkomstandigheden.</li> </ul>
Psychosociale belasting	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoge werkdruk, avond-en weekend werk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden.</li> </ul>

**Administratief personeel**



Oorzaak	Risico	Maatregel
Biologische agentia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overdracht aërogeen en (via direct contact).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Handhygiëne.</li> <li>Geen bijzondere maatregelen nodig tijdens zwangerschap en borstvoeding.</li> </ul>

## 2. Schoonmaak in gebouwen

Werkpost schoonmaak in gebouwen		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Langdurig staan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vanaf de 20<sup>e</sup> week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan.</li> <li>Vanaf de 30<sup>e</sup> week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staan.</li> </ul>
Voorovergebogen werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen.</li> <li>Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ergonomische werkhouding (voetbankje).</li> </ul>
Manueel hanteren van lasten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (&gt; 10 kg).</li> <li>Geen manueel hanteren van lasten (&gt;10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling ( indien borstvoeding).</li> </ul>
Biologische agentia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overdracht aërogeen en (via direct contact).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beperkt risico.</li> <li>Hygiënische werkomstandigheden.</li> </ul>
Psychosociale belasting	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoge werkdruk, avond- en weekend werk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden.</li> </ul>

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 12: instellingsgebonden opdrachten en functiebeschrijvingen**  
**vastgesteld door de gemeenteraad van 29 september 2022**

**Instellingsgebonden opdrachten**

**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 extramurosactiviteiten 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

**Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht**

Voorbeelden:

- Zorgcoördinator (niet BaO)
- Contactpersoon alternatieve leercontext (DKO)
- Vakcoördinator
- Graadcoördinator
- EHBO-hulpverlener

**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

## **FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN DIRECTEUR**

Onderwijsinstelling<sup>1</sup> : .....

Instellingsnummer : .....

Schoolbestuur : .....

Evaluator : .....

### **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.

#### **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

<sup>1</sup> Lees het begrip 'onderwijsinstelling' als 'school' in het leerplichtonderwijs, als 'academie' in het deeltijds kunstonderwijs en als 'centrum' in het volwassenenonderwijs.

beleid.	
<b>A.5 Communicatie en vertegenwoordiging</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De directeur communiceert helder en gericht naar internen en externen over het gevoerde beleid.</li> <li>- De directeur neemt deel aan bovenschoolse/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden.</li> <li>- De directeur is zowel intern als extern het aanspreekpunt van de onderwijsinstelling.</li> </ul>	
<b>B. De professionalisering</b>	
De directeur staat zelf model voor leer- en veranderingsbereidheid door te reflecteren en zich systematisch te professionaliseren.	
<b>C. Het overleg en de samenwerking met het personeel, gemeentelijke beleidsverantwoordelijken, gemeentelijke diensten, leerlingen, ouders, CLB (enkel in leerplichtonderwijs) en eventuele externe actoren</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De directeur zet samenwerkingsverbanden uit die voor elke leerling het leren, de optimale ontwikkelkansen, het psychisch en sociaal functioneren ten goede komen.</li> <li>- De directeur communiceert transparant over de werking met alle betrokkenen en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.</li> </ul>	
<b>ONDERTEKENING</b>	
Handtekening personeelslid voor kennisneming  (naam) ..... (stamboeknummer)..... (datum) .....	Handtekening evaluator  (naam) ..... (datum) .....



# FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Onderwijsinstelling<sup>2</sup> : .....  
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 uitvoeren.

### 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.

## C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren

- Instaan voor het onthaal van bezoekers.
- Volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling instaan voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden.

<sup>2</sup> Lees het begrip 'onderwijsinstelling' als 'school' in het leerplichtonderwijs, als 'academie' in het deeltijds kunstonderwijs en als 'centrum' in het volwassenenonderwijs.

- 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 LERAAR**

## IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Academie : .....

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 en de leervraag van de leerlingen bij het vormgeven van het leerproces.
- De leraar selecteert en formuleert leerdoelen uit het academie-eigengemaakt gevalideerd doelenkader.
- De leraar structureert gekozen leerinhouden in een samenhangend geheel.
- De leraar bepaalt een methodische aanpak in relatie tot de beginsituatie en de geselecteerde doelen en inhouden.
- De leraar houdt rekening met de interne afspraken rond administratieve taken.

#### A.2 Het lesgeven zelf

- De leraar creëert een stimulerende leeromgeving rekening houdend met de beginsituatie
- De leraar expliciteert de leerdoelen en de criteria bij de leerlingen
- De leraar hanteert een onderbouwde en doelgerichte didactiek.
- De leraar biedt een passende, actieve en samenhangende leerinhoud aan.

#### A.3 De klaseigen leerlingenbegeleiding

- De leraar biedt begeleiding aan op het vlak van leren en studeren, psycho-motorisch en sociaal functioneren en in de onderwijsloopbaan.
- De leraar biedt een passende begeleiding aan met het oog op optimale ontwikkel- en leerkansen 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 welbevinden.

#### A.4 De evaluatie van de leerlingen

- De leraar observeert en evalueert breed volgens de academie-eigen visie op leerlingevaluatie.
- De leraar reflecteert en past het pedagogisch-didactisch handelen aan op basis van de evaluatiegegevens in functie van de realisatie van de geselecteerde doelen in inhouden van de leerlingen
- De leraar geeft doelgerichte en effectieve feedback aan de leerlingen.
- De leraar rapporteert over het behalen van de vooropgestelde doelen bij de leerlingen.

### B. De professionalisering

- De leraar brengt relevante recente ontwikkelingen uit de kunstwereld en vernieuwende elementen aan in de eigen onderwijspraktijk indien dit wenselijk is, in relatie tot de onderwijsbehoeften en de noden binnen de academie.
- De leraar reflecteert over eigen denken en handelen (onder andere op basis van de leerresultaten) en stuurt bij waar nodig.
- De leraar volgt de nodige professionalisering.

### C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, ouders en eventuele externe actoren

- De leraar werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directeur, de collega's, de ouder(s) en andere externe partners.
- De leraar communiceert en gaat in dialoog over het leren en de ontwikkeling van de leerling met de



collega's, ouders en eventuele andere verantwoordelijken.  
- De leraar draagt de visie van de academie op het artistiek leerproces loyaal uit.

**ONDERTEKENING**

<p>Handtekening personeelslid voor kennisneming</p> <p>(naam) ..... (stamboeknummer)..... (datum) .....</p>	<p>Handtekening eerste evaluator</p> <p>(naam) ..... (datum) .....</p>
---	--

# FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ICT-COÖRDINATOR IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

Academie : .....  
Instellingsnummer : .....  
Schoolbestuur : .....  
Eerste evaluator : .....  
Tweede evaluator : .....

## A Taken eigen aan de functie

### A.1 Beleidsmatig

De ICT-coördinator

- vertrekt vanuit de gezamenlijke visie op een kwaliteitsvol ICT-beleid van de academie.
- bevordert een geïntegreerd ICT-gebruik binnen de academie.
- 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 academie 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 academie.
- 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 academie en stuurt bij waar nodig.
- implementeert samen met de leraar ICT op een innovatieve en didactische wijze in de academie.
- beoordeelt samen met de leraar de educatieve digitale middelen.

### A.4 Technisch

De ICT-coördinator

- inventariseert de digitale middelen van de academie.
- 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-helppdesk.
- beheert de digitale middelen waaronder de administratieve software en de elektronische leeromgeving.
- beheert de websites van de academie (informatieve website, sociale media ...).
- staat in voor het gebruikersbeheer en toegangsbeheer van de digitale middelen.

## B De professionalisering

De ICT-coördinator

- volgt de ontwikkelingen op gebied van ICT in onderwijs op.
- brengt vernieuwende elementen aan op gebied van ICT in onderwijs op basis van gevolgde professionalisering.
- verbreedt en deelt de opgebouwde expertise binnen de academie volgens de gemaakte afspraken.
- reflecteert over eigen denken en handelen en stuurt bij waar nodig.

**C Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten en externe actoren**

De ICT-coördinator

- werkt samen en overlegt op constructieve wijze met de directie.
- overlegt met collega's (vergaderingen, werkgroepen ...).
- werkt samen met de betrokken gemeentelijke diensten zoals de ICT-dienst en de technische dienst.
- werkt samen met de functionaris gegevensbescherming (DPO) van de gemeente.
- werkt samen met en overlegt regelmatig met de ICT-coördinatoren van de samenwerkingsverbanden waar de academie deel van uit maakt.

**ONDERTEKENING**

Handtekening personeelslid  
voor kennisneming

(naam) .....  
(stamboeknummer).....  
(datum) .....

Handtekening eerste evaluator

(naam) .....  
(datum) .....



**Bijlage 13: reglement voor het gebruik van een bedrijf of dienst gsm/tablet/laptop  
vastgesteld door de gemeenteraad van 30 april 2020**

Inhoud

<a href="#">1. Bedoeling</a> .....	2
<a href="#">2. Schade aan of verlies van het mobiel telefoontoestel/tablet/laptop</a> .....	2
<a href="#">3. Sancties</a> .....	2
<a href="#">4. Bijkomende informatie</a> .....	3
<a href="#">5. Mobiele telefonie</a> .....	3
<a href="#">5.1. Wie</a> .....	3
<a href="#">5.2. Duur van de terbeschikkingstelling</a> .....	4
<a href="#">5.3. Aard van het mobiele telefoontoestel</a> .....	4
<a href="#">5.4. Eigendom van het mobiel telefoontoestel</a> .....	4
<a href="#">5.5. Abonnement van het mobiel telefoontoestel</a> .....	5
<a href="#">5.6. Private gesprekken tijdens de diensturen</a> .....	5
<a href="#">5.7. Verplichtingen</a> .....	5
<a href="#">5.8. Verbodsbepalingen</a> .....	5
<a href="#">6. Tablet of laptop</a> .....	5
<a href="#">6.1. Wie</a> .....	5
<a href="#">6.2. Duur van de terbeschikkingstelling</a> .....	6
<a href="#">6.3. Aard van de tablet of laptop</a> .....	6
<a href="#">6.4. Eigendom van de tablet of laptop</a> .....	6
<a href="#">6.5. Privégebruik van de tablet of laptop</a> .....	6
<a href="#">6.6. Verplichtingen</a> .....	6

## 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 bescherming<sup>1</sup> van het toestel en ter vrijwaring van verlies of diefstal<sup>2</sup>.

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.

## 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.

---

<sup>1</sup> o.a. correct gebruik van een beschermingshoes, bewaring op een droge plaats, ...

<sup>2</sup> o.a. niet onbewaakt achterlaten, niet in de wagen op een zichtbare plaats laten liggen,

...

#### 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 14: mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy**  
**vastgesteld door de gemeenteraad van 26 september 2019**  
**gewijzigd door de gemeenteraad van 29 september 2022**

**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**

de directie: Raf Van Brandt  
02 377 22 67 – 0478 90 65 32  
raf.vanbrandt@sint-pieters-leeuw.be



**Bijlage 15: aanvraagformulier afwezigheids- of verlofstelsel  
vastgesteld door de gemeenteraad van 29 september 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](mailto:onderwijs@sint-pieters-leeuw.be)

postdatum

**Betreffende afwezigheids- en 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 afwezigheids- of 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 onderwijsdienst 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](mailto: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](http://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](mailto:onderwijs@sint-pieters-leeuw.be).

T.a.v. het college van burgemeester en schepenen  
Dienst onderwijs  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw

**Afwezigheids- of 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
- Verlof tijdelijk andere opdracht

Volume verlofstelsel:

- Voltijds
- Halftijds
- 1/5<sup>de</sup>
- 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:

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Voor elke academie deeltijds kunstonderwijs moet een academiereglement worden opgesteld dat de betrekkingen regelt tussen het schoolbestuur en de leerlingen/ouders. Ouders en leerlingen kunnen het academiereglement raadplegen op de website van de academie. Indien zij dit wensen, kunnen ze een papieren versie aanvragen. Aan het huidige academiereglement van de Leeuwse Kunstacademie, goedgekeurd door de gemeenteraad van 24 juni 2021, zijn aanpassingen gebeurd. Het nieuwe academiereglement werd opgesteld aan de hand van het meest recente model van OVSG van juni 2022.

Het gaat o.a. over:

- artikel 1: oprichting nieuwe optie;
- artikel 3: akkoordverklaring bij wijzigingen;
- artikel 6: leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
- artikel 12: inschrijvingsgeld;
- artikel 14: toelagereglement;
- artikel 25: gewettigde afwezigheid;
- artikel 26: ongewettigde afwezigheid;
- artikel 37: besmettelijke aandoening;
- artikel 79: tuchtprocedure.

Het academiereglement werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 5 september 2022.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het academiereglement van de Leeuwse Kunstacademie goed te keuren.

### **Juridische gronden**

Het besluit van de Vlaamse regering van 31 juli 1990 houdende organisatie van het deeltijds kunstonderwijs, studierichting "Beeldende kunst".

De gemeenteraadsbeslissing van 27 april 2000 betreffende de goedkeuring van het schoolreglement.

De gemeenteraadsbeslissing van 4 oktober 2007 betreffende het gemeentelijk reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Het decreet van 9 maart 2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

De gemeenteraadsbeslissing van 24 juni 2021 betreffende de goedkeuring van het academiereglement.

### **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 academiereglement goedgekeurd door de gemeenteraad van 24 juni 2021 wordt opgeheven.

**Artikel 2**

De gemeenteraad keurt de wijziging van het bestaand academiereglement van de Leeuwse Kunstacademie, zoals integraal opgenomen bij dit besluit, goed.

**Bijlagen**

---

- Academiereglement 2022-2023.pdf
- Academiereglement 2022-2023\_wijzigingen in fluo.pdf



# **Academiereglement Leeuwse Kunstacademie**

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 30 juni 2016  
Gewijzigd door de gemeenteraad in zitting van 29 september 2022

## **Inhoudsopgave**

Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod .....	3
Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen .....	3
Hoofdstuk 3: Begrippen .....	4
Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring .....	4
Hoofdstuk 5: Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling .....	5
Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden .....	8
Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen.....	9
Hoofdstuk 8: Aan- en afwezigheid van de leerling.....	9
Hoofdstuk 9: Organisatie van de lessen .....	11
Hoofdstuk 10: Leren in een alternatieve leercontext .....	14
Hoofdstuk 11: Leerlingenevaluatie .....	16
Hoofdstuk 12: Leefregels .....	18
Hoofdstuk 13: Gezondheid en veiligheid .....	20
Hoofdstuk 14: Initiatieven van leerlingen of personeel.....	20
Hoofdstuk 15: Grensoverschrijdend gedrag .....	21
Hoofdstuk 16: Sancties.....	21
Hoofdstuk 17: Taalbeleid .....	24
Hoofdstuk 18: Privacy .....	24
Hoofdstuk 19: Leerlingengegevens.....	25
Hoofdstuk 20: Klachtenprocedure .....	26
Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling. ....	27

## **Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod**

### **Artikel 1**

Het schoolbestuur van de Leeuwse Kunstacademie is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw. In de Leeuwse Kunstacademie wordt onderwijs verstrekt in de Beeldende Kunsten. Ze kent de volgende structuur:

- Eerste, tweede en derde graad: domein beeldende en audiovisuele kunsten
  - Optie beeldatelier
- Vierde graad: domein beeldende en audiovisuele kunsten
  - Optie initiatieatelier
  - Optie projectatelier
  - Optie beeldende en audiovisuele cultuur

## **Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen**

### **Artikel 2**

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw en de leerlingen/ouders van de Leeuwse Kunstacademie met als administratieve zetel: Rink 2 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

§2. Dit academiereglement is van toepassing op alle leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

§3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in hoofdstukken 5 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 11 (leerlingenevaluatie).

§4. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

### **Artikel 3**

§1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijke of via elektronische drager ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor ouders/leerlingen die dit wensen.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

§3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

### **Artikel 4**

Elke leerling ontvangt jaarlijks digitaal een infobrochure met alle praktische informatie over het betreffende schooljaar met bijvoorbeeld de vermelding van de vakantiedagen, de openingsuren, de lessen en het geldende inschrijvingsbedrag. Deze infobrochure wordt ter kennisneming ondertekend door de ouders van de minderjarige leerling.

## **Hoofdstuk 3: Begrippen**

### **Artikel 5**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat:
  - de hoofdinstantie: Rink 2 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
  - de wijkafdeling:
    - Merselborre: Schaliestraat 2 te 1602 Vlezenbeek
- 3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 4° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 5° Infobrochure: Jaarlijkse brochure met praktische informatie over de organisatie en de werking van de academie voor het betreffende schooljaar.
- 6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 7° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk de gemeenteraad van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen van die gemeente bevoegd.
- 10° Studierichting: In het deeltijds kunstonderwijs onderscheidt men de volgende studierichtingen: Muziek, Woordkunst, Dans en Beeldende Kunst.
- 11° Werkdag: elke weekday met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

## **Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring**

### **Artikel 6**

#### §1. Leerlingengegevens

Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

#### §2. Oudercontacten

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 oudercontact per jaar bijwonen.

#### §3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders.

#### §4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften of blijkt uit een medisch attest dat de leerling een aandoening heeft die verhindert om alle leeractiviteiten van het lessenrooster te volgen. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leezorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

#### §5. Taal

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan om Nederlands te leren en te gebruiken. Meerderjarige leerlingen nemen de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

#### §6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

#### §7. Leefregels

Ouders stimuleren hun minderjarig kind om de leefregels en richtlijnen van de academie na te leven.

#### §8. Leerloopbaanbegeleiding

De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

### **Hoofdstuk 5: Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling**

#### **Artikel 7**

De leerlingen worden ingeschreven vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar.

#### **Artikel 8**

##### Maximaal aantal inschrijvingen

§1. Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, als volgt vast:

- 1° Eerste en tweede graad: 20 leerlingen per klas
- 2° Derde graad: 25 leerlingen per klas
- 3° Vierde graad: geen maximumcapaciteit.

§2. Als het maximum bereikt is, wordt de kandidaat-leerling op een wachtlijst ingeschreven.

#### **Artikel 9**

§1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij inschrijving.

§2. Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

## **Artikel 10**

### Te volgen vakken

§1. Behoudens vrijstelling volgt elke leerling alle vakken van een gekozen optie.

§2. Een vrije leerling volgt enkel de vakken waarvoor hij zich heeft ingeschreven.

## **Artikel 11**

### Vrijstellingen

§1. Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

§2. Een leerling heeft recht op een vrijstelling voor de vakken die hij reeds met vrucht heeft gevolgd op een gelijkwaardig of hoger niveau van het voltijds secundair onderwijs, van het deeltijds kunstonderwijs of van het kunstonderwijs met beperkt leerplan.

§3. De directeur kan - in samenspraak met de betrokken leerkrachten - vrijstelling verlenen voor een vak om pedagogische redenen. Die vrijstelling wordt gestaafd met een attest. In geval van twijfel wordt het advies van de inspectie gevraagd, en kan de leerling een toelatingsperiode worden opgelegd.

§4. Vrijstellingen op basis van een buitenlands diploma moeten altijd worden aangevraagd (niet-Nederlandse diploma's moeten worden vertaald) bij de gemeenschapsinspectie van onderwijs.

§5. Een verkregen vrijstelling geldt voor de hele duur van de opleiding indien ze werd verleend op basis van reeds gevolgde gelijkwaardige of hogere studies. In andere gevallen kan de vrijstelling voor één schooljaar gelden.

## **Artikel 12**

### §1. Inschrijvingsgeld

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de infobrochure.
- 2° Een leerling betaalt het inschrijvingsgeld vastgelegd volgens de ministeriële bepalingen.
- 3° De inschrijving van een leerling is slechts definitief na het betalen van het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld. Bij de inschrijving wordt het inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO betaald. Een vrije leerling die in het tweede trimester instapt, betaalt het inschrijvingsgeld en de retributie uiterlijk 10 januari en een vrije leerling die in het derde trimester instapt, betaalt het inschrijvingsgeld en de retributie uiterlijk 10 april.
- 4° Inschrijvingsgelden worden betaald per studierichting. Een leerling kan een of meer vakken van dezelfde studierichting in een andere instelling volgen. De leerling betaalt geen inschrijvingsgeld indien hij kan bewijzen dat hij in de andere instelling reeds betaald heeft; dit moet expliciet vermeld worden bij de inschrijving.
- 5° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden in gediend uiterlijk op 31 oktober van het schooljaar in kwestie.
- 6° In geval van moeilijkheden tot betaling moet de leerling of de ouder zich wenden tot de directie. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling of gedeeltelijke kwijtschelding van betaling.
- 7° Het inschrijvingsgeld mag fiscaal worden beschouwd als een uitgave voor kinderopvang en is als dusdanig fiscaal aftrekbaar.

§2. Elke ouder/leerling die wenst online in te schrijven moet een account aanmaken op mijn academie.be. Met een account kun je in elke academie aanmelden en leerlingen koppelen.

Via dit account kun je betalen en inschrijven. Via de infobrochure worden de leerlingen/ouders op de hoogte gesteld van de inschrijvingsprocedure.

### **Artikel 13**

#### Retributie voor organiseren van DKO

§1. Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie.

§2. De tarieven van het inschrijvingsgeld voor vrije leerlingen in de Leeuwse Kunstacademie zijn vastgelegd in het bijgevoegd retributiereglement.

§3. Het schoolbestuur kan een bijdrage opleggen voor kosten die worden gemaakt in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen, zoals:

- de aankoopprijs van materiaal en benodigdheden;
- de aankoopprijs van aangepaste kledij;
- kopiekosten;
- deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de kosten bij projecten;
- de kosten bij feestactiviteiten.

§4. De materiaalbijdrage per schooljaar voor de leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie is vastgelegd in het bijgevoegd retributiereglement.

### **Artikel 14**

#### Toelagereglement

§1. Volgende personen en de personen die zij ten laste hebben, komen in aanmerking voor een gedeeltelijke kwijtschelding van betaling van het inschrijvingsgeld als ze het daartoe vereiste document voorleggen:

- 1° Werklozen: een attest afgeleverd door VDAB / RVA / FOREM / ONEM / actiris dat aantoont dat hij/zij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld.
- 2° Leefloners: een officieel attest van het OCMW/CPAS of een attest 'inkomensgarantie voor ouderen' of 'rentebijslag'.
- 3° Personen met een handicap: attest dat aantoont dat de leerling:
  - o ofwel een inkomensvervangende tegemoetkoming ontvangt;
  - o ofwel een integratietegemoetkoming ontvangt;
  - o ofwel een verhoogde kinderbijslag ontvangt met een erkenning van ten minste 66% (minstens 4 punten op het criterium zelfredzaamheid).
- 4° Residenten van een gezinsvervangend tehuis of van een medisch-pedagogische instelling: een verklaring van de directie van deze instelling.
- 5° Erkende politieke vluchtelingen: officieel attest dat aantoont dat hij/zij het statuut van erkend politiek vluchteling heeft.
- 6° Jongeren waarvan een lid van dezelfde leefeenheid al inschrijvingsgeld DKO heeft betaald, ook als de broer, zus of ouder die het inschrijvingsgeld heeft betaald een andere hoofdverblijfplaats heeft.

Een persoon die ten laste is van een werkloze, leefloner, persoon met een handicap of erkend politiek vluchteling, moet ook een document 'samenstelling van het gezin' voorleggen dat wordt afgeleverd door het gemeentebestuur.

§2. Een leerling die de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het schooljaar in kwestie, komt in aanmerking voor een gedeeltelijke kwijtschelding van betaling van het inschrijvingsgeld:

- 1° indien een ander lid van dezelfde leefeenheid (hoofdverblijfplaats op hetzelfde adres) het inschrijvingsgeld reeds heeft betaald in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs;



2° voor iedere extra inschrijving in een andere studierichting in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs.

§3. Alle 18- tot 24-jarigen hebben automatisch recht op het verminderde tarief voor volwassenen.

#### **Artikel 15**

Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

#### **Artikel 16**

##### Reclame en sponsoring

§1. Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

§2. De academie 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.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

§4. In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

### **Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden**

#### **Artikel 17**

§1. Iedere leerling moet beantwoorden aan de minimum leeftijdsvoorwaarden voor de betreffende studierichting. In de studierichting beeldende kunst moeten de leerlingen minimaal 6 jaar zijn op 31 december van het lopende schooljaar, of ingeschreven zijn in het eerste leerjaar van het basisonderwijs.

§2. In principe start een leerling in het eerste leerjaar van de gekozen optie. In de eerste, tweede en derde graad beeldende kunst, stromen de leerlingen volgens leeftijd in.

§3. Om naar het volgende leerjaar te kunnen gaan, moet de leerling geslaagd zijn voor de proeven van het voorafgaande leerjaar.

#### **Artikel 18**

##### Toelatingsperiode

§1. Wanneer een leerling in een ander leerjaar of een andere optie wil instromen dan hij op basis van de gewone toelatingsvoorwaarden mag, kan de directeur in samenspraak met de betrokken vakleerkrachten een toelatingsperiode opleggen. Deze toelatingsperiode start bij het begin van het schooljaar en eindigt uiterlijk op 1 november van het lopende schooljaar. De leerling volgt de vakken van het leerjaar waarin hij wil terecht komen. Na die toelatingsperiode maken de directeur en de betrokken leerkrachten een attest op dat motiveert of de leerling het leerjaar verder kan blijven volgen of wordt doorverwezen naar een ander leerjaar.

§2. Leerlingen kunnen enkel tot deze toelatingsperiode worden toegelaten indien ze in de studierichting beeldende kunst de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.

### **Artikel 19**

Een leerling kan, op voorwaarde dat hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet:

- tezelfdertijd meerdere studierichtingen volgen;
- tezelfdertijd binnen een studierichting meerdere opties volgen met dien verstande dat éénzelfde vak slechts éénmaal moet worden gevolgd;
- veranderen van optie en/of leerjaar tot 1 november van datzelfde schooljaar.

## **Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen**

### **Artikel 20**

§1. Een vrije leerling is een leerling die in de Leeuwse Kunstacademie in de hogere graad de aangeboden optie(s) heeft doorlopen maar toch wenst verder les te volgen.

§2. Een vrije leerling kan in tegenstelling tot een financierbare leerling aansluiten bij de start van het tweede of derde trimester. Per trimester wordt er 1/3 van het inschrijvingsgeld en materiaalbijdrage aangerekend.

### **Artikel 21**

Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen attesten of getuigschriften behalen.

## **Hoofdstuk 8: Aan- en afwezigheid van de leerling**

### **Artikel 22**

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

### **Artikel 23**

§1. Iedere leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen.

§2. Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

§3. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

### **Artikel 24**

Als een les of activiteit niet kan worden bijgewoond, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

### **Artikel 25**

#### **Gewettigde afwezigheid**

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid moet aan de hand van een van volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie bezorgd worden:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerderjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer per schooljaar
- de andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook aangegeven welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode.

2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente

3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.

4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.

5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.

6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie

7° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vrederegerecht

8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:

- attest van topsportstatuut A of B
- of attest van de betrokken sportvereniging

9° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar

10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie

11° Afwezigheid door een zwangerschap: maximum 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum

12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur

13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever

14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:

- attest van de bevoegde instantie
- of ondertekende verklaring van één van de ouders

15° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, aan toneeluitvoering,.. een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of een ander verantwoordingsstuk dat door de directeur aanvaard wordt

16° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging van het oudercontact, de ouderraad of de academieraad

§3 De directeur kan aan een leerling per schooljaar maximaal drie afwezigheden per vak toestaan wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

## **Artikel 26**

### Ongewettigde afwezigheid

Neemt een leerling gedurende drie opeenvolgende weken aan geen enkele leeractiviteit deel zonder gewettigde afwezigheid, dan is hij niet langer een regelmatige leerling. Hij kan zijn afwezigheid nog wettigen binnen de maand na de derde week afwezigheid. Doet hij dit niet, dan wordt hij met terugwerkende kracht uitgeschreven vanaf de eerste dag volgend op die derde week. Hij kan enkel nog als vrije leerling les volgen, mits toestemming van de directeur.

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 25, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 25 §3.

§2. Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

## **Hoofdstuk 9: Organisatie van de lessen**

### **Artikel 27**

§1. Het schooljaar start op 1 september en de laatste lesdag valt ten laatste op 30 juni.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt via de infobrochure en het digitaal communicatieplatform.

§3. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

### **Artikel 28**

De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

### **Artikel 29**

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake.

Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

### **Artikel 30**

De openingsuren van de academie en de openingsuren van het secretariaat worden in het begin van elk schooljaar schriftelijk bekend gemaakt.

### **Artikel 31**

#### Lesverplaatsing

§1. Alle leerlingen hebben recht op alle lessen van hun studierichting en optie.

§2. Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster. Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.

De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

§3. Enkel de directeur kan lesverplaatsingen toestaan.

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

§5. Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

### **Artikel 32**

#### Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de informatiebrochure.

§2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte.

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas en via het digitaal communicatieplatform gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

§3. Het schorsen van lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

### **Artikel 33**

De vakantieregeling wordt in het begin van het schooljaar schriftelijk bekend gemaakt. De leerlingen moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling. De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

### **Artikel 34**

Een lesuur bestaat uit 50 minuten.

### **Artikel 35**

#### Agenda

In de academie wordt niet gewerkt met een agenda.

### **Artikel 36**

#### Kunstmanifestaties

De leerlingen worden schriftelijk of digitaal uitgenodigd om hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

### **Artikel 37**

#### Buitenschoolse leeractiviteiten

§1. Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-murosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§2. Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen/ouders meegedeeld.

§3. Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

### **Artikel 37**

#### Besmettelijke aandoening

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

### **Artikel 38**

#### Verzekering

§1. Het schoolbestuur sluit de nodige verzekeringen af voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.

§2. De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen op het traject van huis naar de academie en terug. Heeft de leerling een ongeval op dit traject, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

### **Artikel 39**

#### Werken van leerlingen

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

§3. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

## **Hoofdstuk 10: Leren in een alternatieve leercontext**

### **Artikel 40**

§1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

§2. De alternatieve leercontext moet voldoen aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie goedgekeurd toetsingsinstrument van het schoolbestuur en erkennen aan alle wettelijke en reglementaire veiligheidsvoorschriften te voldoen, o.a. op het vlak van de brandveiligheid.

§3. Opleidings- en vormingsactiviteiten van private of andere publieke opleidingsverstrekkers komen niet in aanmerking.

§4. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

### **Artikel 41**

§1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

§2. De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

### **Artikel 42**

§1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de leerplandoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

§3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

#### **Artikel 43**

§1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

§2. De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

#### **Artikel 44**

§1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

§2. Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

#### **Artikel 45**

§1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

§2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

#### **Artikel 46**

§1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

§4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

#### **Artikel 47**

De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

#### **Artikel 48**

De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.



## **Artikel 49**

De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

## **Artikel 50**

Een leerling die gedurende de afgesproken periode het vak niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt het stopzetten ervan ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

## **Artikel 51**

§1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§2. De directeur kan de toestemming om het vak te volgen in de alternatieve leercontext intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§3. Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.

§4. De directeur / alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

## **Hoofdstuk 11: Leerlingenevaluatie**

### **Artikel 52**

§1. Evalueren is op de Leeuwse Kunstacademie een elementaire onderwijspraktijk die inhoudelijk gelinkt is aan het leerplan dat is opgesteld door het OVSG en Codibel. Ook het Artistiek Pedagogisch project van de academie is bij het evalueren een waardevolle inspiratiebron en leidraad. Dialoog neemt hier een belangrijke plaats in: dialoog tussen leerkracht en leerling, tussen leerlingen onderling en dialoog met zichzelf via zelfreflectie en zelfevaluatie.

De evaluatie is afgestemd op de doelstellingen die zijn uitgeschreven in de jaarplannen van elke leerkracht gebaseerd op de leerlijnen volgens het Codibelleerplan.

§2. De ontwikkeling van de student wordt bekeken vanuit verschillende invalshoeken en contexten en gebeurt op een gedifferentieerde manier op verschillende en aangekondigde tijdstippen. Evalueren gebeurt het hele jaar lang, door de leerkracht en de leerling tijdens de lessen in het atelier, tijdens uitstappen en op werkmomenten.

§3. De evaluatie is gericht op het stimuleren van de ontwikkeling en zelfsturing van de leerlingen en is dus vooral een werkdocument voor de leerlingen. De evaluatie is in dergelijke mate toekomstgericht en oriënterend dat er afspraken of wensen voor verdere stappen en acties geformuleerd kunnen worden door de leerling om het leerproces bij te sturen. Ook de leerkracht stuurt hier eventueel zijn pedagogisch-didactisch handelen bij.

§4. Tijdens deze evaluatiegesprekken leren studenten hun eigen werk en dat van de anderen op een zinvolle manier bespreken en evalueren aan de hand van observaties van prestaties, realisaties, toetsen, portfolio en lesopdrachten. Procesevaluatie maakt daar een belangrijk deel van uit. Individuele feedback-gesprekken over het proces en product tijdens de lessen

zorgen voor een dynamisch en effectief leerproces. In classicaal verband kunnen proces en product ook besproken worden door medeleerlingen volgens vooropgestelde en besproken criteria.

#### §5. Evalueren per graad

- 1° In de eerste, tweede en derde graad evalueert de leerkracht permanent door observaties van werkjes die de leerlingen voorstellen voor de groep en van het proces van de leerlingen. In de eerste graad gebeurt dit via mondelinge feedbackgesprekken tijdens het jaar. In de tweede en derde graad via leerlingencontacten op het einde van het schooljaar.
- 2° In de vierde graad worden twee maal per schooljaar individuele evaluatiegesprekken gehouden tijdens verplichte en aangekondigde evaluatiemomenten. Aan de hand van een schriftelijk verslag wordt voor de student in beeld gebracht wat hij/zij gerealiseerd heeft en welke vervolgstappen hij/zij nog moet nemen.

#### §6. Rapportering

- 1° Aan de hand van een mondeling en schriftelijk semestrieel rapport dat de evaluatiefiche bevat, wordt voor de student in de eerste plaats en voor andere actoren (ouders, LVS) in beeld gebracht waar hij of zij staat in het leerproces, wat er gerealiseerd werd en welke vervolgstappen er nog moeten genomen worden.
- 2° De rapportering is geen doel op zich, het is vooral een middel om de communicatie met betrekking tot het leerproces van de student te bevorderen en andere actoren te informeren, het gesprek tussen de student en de docent(en) staat centraal.

§7. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:

- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of –opdrachten plaatsvinden,
- de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd,
- de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of –opdrachten.

De visie op evalueren wordt vastgelegd in een evaluatieplan, dat geraadpleegd kan worden via de directie.

#### **Artikel 53**

De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

#### **Artikel 54**

Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

#### **Artikel 55**

De examens worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§1. De overgangs- of eindproeven worden georganiseerd tussen 1 juni en 30 juni:

- aan het einde van de eerste graad;
- aan het einde van het vijfde en zesde jaar van de derde graad (laatste jaar van de middelbare graad: eindproeven);
- aan het einde van ieder leerjaar van de vierde graad en de specialisatiegraad (laatste jaar van elke graad: eindproeven).

§2. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak ten minste 50% van de punten en voor het geheel van de vakken 60% van de punten heeft behaald, beëindigt zijn leerjaar met vrucht.

§3. Het schoolbestuur kan beslissen om tijdens de periode van 15 augustus tot 15 september herkansingsproeven te organiseren voor de leerlingen die niet geslaagd zijn. De leerlingen die in deze proeven slagen en geslaagd waren voor de andere vakken, beëindigen hun leerjaar met vrucht.

#### **Artikel 56**

De leden van de examencommissie worden op voorstel van de directeur door het college van burgemeester en schepenen aangesteld. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

#### **Artikel 57**

Elke leerling verkrijgt op het einde van het schooljaar een attest of een getuigschrift op basis van de behaalde resultaten.

#### **Artikel 58**

Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de drie kalenderdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen.

#### **Artikel 59**

Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden (ziekte, ongeval) heeft, is onwettig afwezig en heeft een onvoldoende als gevolg.

#### **Artikel 60**

Van 15 augustus tot 15 september worden uitgestelde proeven afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven op het einde van het schooljaar.

#### **Artikel 61**

Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie geen tweemaal overzitten.

### **Hoofdstuk 12: Leefregels**

#### **Artikel 62**

##### Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,
- de academie materiële schade toebrengt.

§2. Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de academie en tegenover de andere leerlingen.

## **Artikel 63**

### Lessen

§1. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§2. Tijdens de lessen wordt niet gegeten of gedronken.

§3. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

§4. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter. Tussen de lessen wordt zo snel mogelijk en ordentelijk van lokaal gewisseld.

## **Artikel 64**

### Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

§1. Iedere leerling leeft de veiligheidsvoorschriften na en volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft:

- het dragen van aangepaste kledij;
- het dragen van beschermkledij;
- het gebruik van beschermingsmiddelen;
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes ... te dragen;
- het vaststeken van lang haar;
- ...

om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken.

§3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponereerd worden.

## **Artikel 65**

### Materiële bezittingen en vandalisme

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, instrumenten, kledij...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§2. De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

§3. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

## **Artikel 66**

### Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, instrumenten, producten...

Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Leerlingen kunnen mits toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie.

De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

### **Artikel 67**

Politieke of levensbeschouwelijke tekenen zijn niet toegelaten opdat ze de neutraliteit van het klasgebeuren niet schaden.

## **Hoofdstuk 13: Gezondheid en veiligheid**

### **Artikel 68**

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

### **Artikel 69**

§1. Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken;
- roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs...) te gebruiken of in de academie binnen te brengen;
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

§2. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs...).

§3. De bepalingen in §1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

§4. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 16 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## **Hoofdstuk 14: Initiatieven van leerlingen of personeel**

### **Artikel 70**

Alle teksten die leerlingen of personeelsleden wensen te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

### **Artikel 71**

Een geldomhaling in de academie door de leerlingen of personeelsleden kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

## **Artikel 72**

Leerlingen en personeelsleden die deelnemen aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur vragen.

## **Artikel 73**

Activiteiten die leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de academie.

## **Hoofdstuk 15: Grensoverschrijdend gedrag**

### **Artikel 74**

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de academie gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

### **Artikel 75**

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale aspecten als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen en personeelsleden binnen de academie.

Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de infobrochure bij de start van het schooljaar.

## **Hoofdstuk 16: Sancties**

### **Artikel 76**

#### Ordemaatregelen

Als een leerling dit academiereglement overtreedt of het ordentelijk verstrekken van onderwijs verstoort, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen door elk personeelslid onder het gezag van de directeur:

- 1° een mondelinge vermaning;
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota;
- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° verwijdering uit de les als het gedrag van de leerling de les erg stoort - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota;
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota;
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## **Artikel 77**

### Tuchtmaatregelen

§1. De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen indien het gedrag van de leerling:

- 1° het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar brengt of ernstig belemmert - de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen;
- 2° de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt;
- 3° zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiepopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt;
- 4° de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt;
- 5° ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- 6° de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- 7° de academie materiële schade toebrengt.

§2. De directeur kan overgaan tot een tuchtmaatregel indien leerlingen/ouders zich onthouden van de verplichte meldingen zoals beschreven in hoofdstuk 8 "Aan- en afwezigheid van de leerling".

§3. Volgende sancties kunnen worden toegepast:

- 1° een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, door de directeur, eventueel op voorstel van een personeelslid: de leerling mag gedurende een bepaalde periode de lessen niet meer volgen;
- 2° een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs door de directeur.

§4. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting; elk tuchtdossier wordt individueel behandeld.

§5. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§6. Tucht- of ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

## **Artikel 78**

### Bewarende maatregel: preventieve schorsing

§1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur de leerling preventief schorsen als bewarende maatregel.

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

§3. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling/ouders mondeling/telefonisch én schriftelijk/elektronisch ter kennis gebracht.

§4. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

## **Artikel 79**

### Tuchtprocedure

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2. Alvorens tot een tuchtmaatregel over te gaan, volgt de directeur de volgende procedure:

1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.

2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.

3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

## **Artikel 80**

### Tuchtdossier

§1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;
- (alle andere nuttige documenten).

## **Artikel 81**

### Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk vijf werkdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden 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.

§2. Het beroep wordt binnen de 10 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na 10 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§3. De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.



## **Hoofdstuk 17: Taalbeleid**

### **Artikel 82**

§1. Sint-Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en alzo ook de onderwijstaal. Alle communicatie tussen ouders, leerlingen en leerkrachten verloopt in het Nederlands.

§2. In de communicatie met 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, kind, bezoeker, ... is een oefenmoment.

§3. 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.

## **Hoofdstuk 18: Privacy**

### **Artikel 83**

#### Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De academie 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 academie 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 academie heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De academie 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 sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De academie 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.

Personeelsleden van de academie 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 gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

#### **Artikel 84**

§1. Elk heimelijk gebruik van camera's is verboden.

§2. De academie kan bewakingscamera's uitsluitend gebruiken met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die als een misdrijf zijn omschreven, die overlast veroorzaken of die de openbare orde verstoren. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

#### **Artikel 85**

§1. De academie kan geluid- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

§2. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluid- en beeldmateriaal in academiegerelateerde publicaties zoals de website van de academie of gemeente, publicaties die door de academie of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluid- en beeldmateriaal verstaan we geluid- 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 academie. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

§3. Voor het maken en publiceren van gericht geluid- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders gevraagd worden. Hierbij wordt het soort geluid- of beeldmateriaal gespecificeerd, de verspreidingsvorm en het doel.

§4. Leerlingen mogen geen beeld- en/of geluidsmateriaal maken of publiceren zonder uitdrukkelijk akkoord van het betrokken personeelslid.

#### **Artikel 86**

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur, die terug te vinden is op de website van het schoolbestuur.

### **Hoofdstuk 19: Leerlingengegevens**

#### **Artikel 87**

§1. Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

§3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

#### **Artikel 88**

§1. De academie 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 academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. 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.

§3. 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.

§4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website of die van de academie. <https://www.sint-pieters-leeuw.be/privacy>

#### **Artikel 89**

Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

### **Hoofdstuk 20: Klachtenprocedure**

#### **Artikel 90**

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing. De gemeentelijke klachtenprocedure, goedgekeurd door de gemeenteraad van 4 oktober 2007, is als bijlage 1 opgenomen bij dit reglement.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 29 september 2022.

De algemeen directeur  
Walter Vastiau

De burgemeester  
Jan Desmeth

## **Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.**

### **Wettelijk kader**

Dit reglement is gebaseerd op de volgende wettelijke en reglementaire bepalingen.

- Het gemeentedecreet van 15 juli 2005 in het bijzonder artikel 43, § 2, 16°, artikel 197 en artikel 198:
  - artikel 43, § 2, 16°: de volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van een systeem van klachtenbehandeling;
  - artikel 197: de gemeenteraad organiseert een systeem van klachtenbehandeling;
  - artikel 198 § 1: het systeem van klachtenbehandeling moet worden georganiseerd op het ambtelijk niveau van de gemeente en maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.
- Het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- Het decreet van 20 februari 2004 houdende wijziging van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- Omzendbrief VR 20 en 18 maart 2005 – Leidraad voor de organisatie van het klachtenmanagement, ter uitvoering van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van de bestuursinstellingen.

### **Reglement**

#### **Artikel 1**

§1. Onder **klacht** in de zin van deze regeling wordt verstaan: een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.

§2. Een klacht kan zowel betrekking hebben op:

- een foutief verrichten van een handeling of prestatie;
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze;
- het niet uitvoeren van een handeling of prestatie.

§3. Een handeling of prestatie kan zowel betrekking hebben op:

- een behandelingswijze van een ambtenaar;
- een termijn;
- een beslissing van een ambtenaar.

#### **Artikel 2**

§1. Het ambtelijk karakter van het klachtenbehandelingsstelsel heeft als gevolg dat er geen klachten over de werking of de beslissingen van de lokale instellingen worden behandeld daar hiervoor andere procedures reeds gelden:

- voor de gemeenteraad: verzoekschriftenprocedure op grond van het gemeentedecreet (gemeentedecreet van 15 juli 2005, art. 201: ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen, ondertekend, schriftelijk bij de gemeenteraad in te dienen);
- voor de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen: verzoekschriftenprocedure op grond van de Grondwet (art. 28 G.W.: ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, bij de openbare overheden in te dienen. Alleen de gestelde overheden hebben het recht verzoekschriften in gemeenschappelijke naam in te dienen).

De klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid of klachten over beleidsvoornemens of verklaringen.

§2. Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op vragen om informatie, meldingen (= aangifte van een feitelijke vaststelling), suggesties, beroepen (waar andere wettelijk vastgelegde procedures van toepassing zijn), bezwaren (waar andere wettelijk vastgelegde procedures van toepassing zijn), petitie's en burgervoorstellen.

### **Artikel 3**

Een medewerker van de gemeentelijke diensten kan net zoals een burger een klacht uiten volgens deze klachtenprocedure.

### **Artikel 4**

Als klachtenbehandelaar bij een klacht tegen een persoon treedt op:

- de beoordelingscommissie van de gemeenteraad indien het een klacht betreft tegen een gedraging van de gemeentesecretaris of gemeenteontvanger;
- de gemeentesecretaris en gemeenteontvanger indien het een klacht betreft over een lid van het managementteam, de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger uitgezonderd;
- het managementteam indien het over een ambtenaar van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw gaat, de leden van het managementteam uitgezonderd.

### **Artikel 5**

De klachtencoördinator is de communicatieambtenaar, diensthoofd van de dienst Communicatie, Informatie en Documentatie, of bij afwezigheid een medewerker van deze dienst. De klachtencoördinator registreert en dispatcht alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van een klacht conform de klachtenprocedure verloopt.

### **Artikel 6**

Klachten worden behandeld volgens de procesbeschrijving opgenomen in bijlage 1.

### **Artikel 7**

Elke burger, die een klacht uit, heeft recht op een klantvriendelijke en grondige behandeling van zijn klacht.

### **Artikel 8**

§1. Per kwartaal wordt van de behandelde klachten een verslag gemaakt en aan het college van burgemeester en schepenen gerapporteerd.

§2. Jaarlijks wordt een verslag opgemaakt en aan de gemeenteraad gerapporteerd.

### **Artikel 9**

Deze regelgeving treedt in werking vanaf 1 oktober 2007.

## Secretariaat

<b>8</b>	<b>2022_GR_00157</b>	<b>Erfgoedcel Pajottenland Zennevallei - Projectvereniging Cultuurregio Pajottenland &amp; Zennevallei - kennisname ontslag en aanduiding van een stemgerechtigd lid met raadgevende stem voor de raad van bestuur - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De gemeente is aangesloten bij Erfgoedcel Pajottenland Zennevallei - Projectvereniging Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei.

De gemeenteraad van 28 februari 2019 duidde mevrouw Natacha Martel aan als stemgerechtigd lid met raadgevende stem voor de raad van bestuur van Erfgoedcel Pajottenland Zennevallei - Projectvereniging Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei voor de duur van de legislatuur 2019-2024.

De gemeenteraad van 19 mei 2022 heeft kennis genomen van het ontslag van mevrouw Natacha Martel als gemeenteraadslid.

Naar aanleiding van dit ontslag moet de gemeenteraad een stemgerechtigd lid met raadgevende stem voor de raad van bestuur van Erfgoedcel Pajottenland Zennevallei - Projectvereniging Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024 aanduiden.

De deelnemende gemeenten duiden elk 1 afgevaardigde aan als lid met raadgevende stem. Deze afgevaardigde is steeds een raadslid, verkozen op een lijst waarvan geen enkele verkozene deel uitmaakt van het college van burgemeester en schepenen of aangesteld is als voorzitter van het openbaar centrum voor maatschappelijke welzijn.

### Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 388-395.

De statuten van Erfgoedcel Pajottenland Zennevallei - Projectvereniging Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei.

Huishoudelijk reglement Erfgoedcel Pajottenland Zennevallei - Projectvereniging Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei.

### Regelgeving: bevoegdheid

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

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

Niet van toepassing.

## Besluit

---

### Artikel 1

Bij geheime stemming:

Als stemgerechtigd lid met raadgevende stem voor de raad van bestuur van Erfgoedcel Pajottenland Zennevallei - Projectvereniging Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei wordt de heer Jeroen Steeman, raadslid, voorgedragen voor de resterende duur van de legislatuur 2019-2024.

### **Stemming op artikel 1**

- 22 stem(men) voor
- 6 stem(men) tegen
- 
- 1 blanco stem(men)

### **Artikel 2**

Het college van burgemeester en schep en wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Erfgoedcel Pajottenland Zennevallei - Projectvereniging Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei, JC Castelhof, Molenstraat 102, 1700 Dilbeek of via e-mail: koen@erfgoedcelpz.be

### **Aankoop**

<b>10</b>	<b>2022_GR_00159</b>	<b>Raamovereenkomst met als doel de oprichting van een aankoopcentrale voor de leveringen en de diensten inzake elektronisch stemmen - aansluiting - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

### **Beschrijving**

---

#### **Aanleiding en motivering**

De Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken, het Vlaams Gewest en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft een overheidsopdracht (RRN 3/2008) voor de ontwikkeling van een nieuw elektronisch stelsysteem voorzien. De raamovereenkomst met als doel de oprichting van een aankoopcentrale voor de leveringen en de diensten inzake elektronisch stemmen werd gegund aan de firma Smartmatic International Holding BV, Naritaweg 165, 1043 BW Amsterdam.

De raamovereenkomst heeft een looptijd van 15 jaar met ingang vanaf de ondertekening door alle partijen.

Dit raamcontract werd georganiseerd als aankoopcentrale. Dit betekent dat de Vlaamse Overheidsdienst Binnenlandse Zaken fungeert als tussenpersoon door het sluiten van een raamovereenkomst die door aanbestedende overheden kan gebruikt worden. Door toe te treden tot dit raamcontract is de gemeente Sint-Pieters-Leeuw vrijgesteld van de verplichting om zelf een plaatsingsprocedure te organiseren. Na instap ontstaat een contractuele band tussen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw en de dienstverlener Smartmatic. De gemeente kan rechtstreeks en voor eigen rekening opdrachten plaatsen bij Smartmatic.

Toetreden tot het raamcontract levert o.a. de volgende voordelen op voor het gemeentebestuur:

- men kan gebruik maken van dit raamcontract waardoor men is vrijgesteld van de verplichting om zelf een gunningprocedure te organiseren;
- op grond van de gesloten raamovereenkomst zal de weerhouden inschrijver tijdens de looptijd ervan dezelfde voorwaarden ook aanbieden aan eventuele toekomstige afnemers, zoals het gemeentebestuur;
- doordat men zelf geen gunningsprocedure moet voeren, levert dit een besparing van tijd en geld op;
- men kan gebruik maken van de expertise van een andere organisatie/aanbestedende overheid;
- de prijzen zijn door schaalgrootte van de aanbestedingen gunstiger;
- de behoeftes van de gemeente stemmen voldoende overeen met de bepalingen in het bestek

Er moet worden benadrukt dat het raamcontract geen exclusiviteitscontract is. Om vermelde redenen wordt geadviseerd om toe te treden tot dit raamcontract.

### **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 alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en alle latere wijzigingen, o.a artikelen 2,6°,8°,22°,35°,36,43 e 47.

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken en alle latere wijzigingen ('KB uitvoering').

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 inzake plaatsing overheidsopdrachten in de klassieke sectoren en alle latere wijzigingen ('KB plaatsing').

### **Regelgeving: bevoegdheid**

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

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Het raamcontract houdt geen afnameverplichting in en heeft bijgevolg geen financiële impact.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De gemeenteraad gaat akkoord met de aansluiting bij de raamovereenkomst "Raamovereenkomst met als doel de oprichting van een aankoopcentrale voor de leveringen en de diensten inzake elektronisch stemmen", zoals integraal opgenomen bij dit besluit.

#### **Artikel 2**

De gemeenteraad neemt er kennis van dat de raamovereenkomst met als doel de oprichting van een aankoopcentrale voor de leveringen en de diensten inzake elektronisch stemmen, werd toegewezen aan Smartmatic.

#### **Artikel 3**

De looptijd van het raamcontract bedraagt 15 jaar.

#### **Artikel 4**

Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

### **Bijlagen**

---

- Raamcontract elektronisch stemmen.pdf
- Raamovereenkomst\_beschrijving van de prestaties en kosten.pdf



**Raamovereenkomst met als doel de oprichting van een aankoopcentrale voor de leveringen en de diensten inzake elektronisch stemmen**

**Tussen**

De Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken, vertegenwoordigd door Joëlle MILQUET

Het Vlaams Gewest, vertegenwoordigd door Geert BOURGEOIS

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, vertegenwoordigd door Charles PICQUE

**(hierna de « leidinggevende dienst » genoemd)  
enerzijds**

**EN**

Smartmatic International Holding BV, vertegenwoordigd door ~~Gilles SOUCHE~~ *KRIS GIELIS*  
**(« hierna de « contractant » genoemd)  
anderzijds**

WERDEN VOLGENDE BEPALINGEN OVEREENGEKOMEN :

**ARTIKEL 1 – Voorwerp van de overeenkomst**

1.1. Deze overeenkomst houdt de verwezenlijking in van perceel 1 deel 2 van de overheidsopdracht RRN 3/2008 (voor de ontwikkeling van een nieuw elektronisch stelsysteem) gegund op 1 februari 2011 door **de leidinggevende dienst** aan het bedrijf Smartmatic.

Deze overeenkomst (**hierna de raamovereenkomst genoemd**) richt een aankoopcentrale op – zoals gedefinieerd in artikel 2, 4°, van de wet van 15 juni 2006 betreffende overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten – ten voordele van de begunstigden die de gemeenten van België, de Gewesten en de FOD Binnenlandse Zaken zijn (hierna de Klanten genoemd), die via deze centrale leveringen en/of diensten kunnen bestellen inzake de elektronische stemming bij de contractant.

De in uitvoering van deze raamovereenkomst aangekochte elektronische stelsystemen zullen bij elk(e) in België georganiseerde verkiezing/volksraadpleging/referendum kunnen ingezet worden, onafhankelijk van de openbare overheid die bevoegd is voor de organisatie van deze stemming.

Er mag door een openbare overheid aan een andere openbare overheid geen enkele vergoeding gevraagd voor het inzetten van het elektronisch stemmateriaal.

De federale subsidie van twintig procent op de aankoopprijs van de hardware voor elektronisch stemmen enkel toegekend zal worden voor zover een beslissing van de ministerraad het engagement terzake bevestigt.

1.2 De prestaties (leveringen en/of diensten) die zullen gebeuren door de Contractant krachtens deze overeenkomst zullen gebeuren op basis van « bestelbons » getekend door de bevoegde overheid die gemachtigd werd door een Gemeente van België, een Gewest of de FOD Binnenlandse Zaken.

Deze prestaties en hun kosten worden beschreven in bijlage I bij deze overeenkomst.

1.3 De Contractant levert aan de **leidinggevende dienst** op eigen initiatief, of op verzoek van deze laatste, alle inlichtingen en verduidelijkingen betreffende de uitvoering van zijn opdracht of die rechtstreeks met de uitvoering ervan verband houden. Deze mededeling gebeurt ofwel via verslagen voorzien in de overeenkomst, ofwel op gepaste wijze voor elke belangrijke gebeurtenis of beslissing, die volgens de Contractant onmiddellijk meegedeeld moet worden aan de **leidinggevende dienst**.

1.4 De raamovereenkomst garandeert de Contractant geen enkele exclusiviteit voor de prestatie van de leveringen en/of diensten vermeld in de Referentietermen in bijlage I van deze overeenkomst. De intellectuele eigendomsrechten van de contractant zullen echter steeds worden gerespecteerd, onverminderd de rechten die toegekend werden aan de leidende dienst door artikel C.15 van het Bijzonder Bestek RRN3/2008.

#### ARTIKEL 2 - Duur van de raamovereenkomst

2.1. De raamovereenkomst treedt in werking op de datum van de ondertekening door alle partijen en heeft een duurtijd van 15 jaar.

2.2. De raamovereenkomst kan kosteloos door beide partijen opgezegd worden vanaf de 11<sup>e</sup> verjaardag van de overeenkomst mits een aankondiging van 12 maanden gegeven wordt.

2.3. De raamovereenkomst brengt geenszins een aankoopverplichting met zich mee ten laste van de **leidinggevende dienst** of van de begunstigden van de raamovereenkomst.

#### ARTIKEL 3 – Prijs, betalingsvaluta en herziening

3.1. Het tarief voor de leveringen en diensten wordt opgesteld in euro. Dit tarief is vast en niet herzienbaar tijdens de volledige duurtijd van de raamovereenkomst voor de leveringen.

Er kan geen enkele prijsherziening toegepast worden voor de leveringen.

Wat de diensten betreft, kan een herziening van de tarieven enkel worden toegepast voor schommelingen van de salarissen en sociale lasten van de medewerkers van de contractant. De prijsherziening die op initiatief van de leidinggevende dienst wordt doorgevoerd, kan een

aanpassing naar boven of naar onder tot gevolg hebben. Per jaar kan slechts een prijsherziening worden doorgevoerd (telkens op de verjaardag van de ondertekening van het contract).

Voor de berekening van de prijsherziening wordt van volgende formule uitgegaan:

$$P = P_o \times \left[ \frac{(s \times 0,80)}{S} + 0,20 (=F) \right]$$

De kleine letters hebben betrekking op de gegevens die gelden op de datum waarop de prijsherziening wordt toegepast. De hoofdletters komen overeen met de gegevens van toepassing 10 dagen vóór het sluiten van het contract.

P = herziene prijs;

P<sub>o</sub> = prijs in de offerte;

s en S = loonkosten (sociale lasten inbegrepen: met betrekking tot het paritair comité Agoria);

F: Het niet-herzienbare gedeelte met de vaste kosten en de voordelen (art. 57 van de wet van 30 maart 1976 betreffende de economische herstelmaatregelen).

3.2. De schuldvorderingen van de contractant ten opzichte van Klanten ten gevolge van de uitvoering van de bestelbons die opgesteld werden krachtens deze raamovereenkomst, mogen niet overgedragen worden door de contractant zonder voorafgaand en schriftelijk akkoord van **de leidinggevende dienst**.

3.3. De betalingen worden uitgevoerd in euro ten gunste van de contractant op volgend bankrekeningnummer, op zijn naam:

**BIC : BLICCHGG**

**IBAN : CH7508689050915702540**

#### ARTIKEL 4 – Uitvoeringsmodaliteiten van de raamovereenkomst

##### 4.1. Aanvraag van prestatie

###### *a. Roll-out van het nieuwe systeem*

- Federale wetgevende verkiezingen, Europese en regionale verkiezingen (+ referenda - indien wetswijziging – of volksraadplegingen) :

► de roll-out van het systeem moet gebeuren via een planning die opgesteld wordt door de contractant en de leidende dienst en onder controle van de leidende dienst. Deze planning zal onderworpen zijn aan straffen voor vertraging in geval van niet-uitvoering.

Een planning van dit type moet voorzien worden, zowel in geval van normale verkiezingen als van vervroegde verkiezingen, referenda (indien wetswijziging) of volksraadplegingen.

Provincie- en gemeenteraadsverkiezingen (+ referenda - indien wetswijziging - of volksraadplegingen) :

► de roll-out van het systeem moet gebeuren via een planning die opgesteld wordt door de contractant en de leidende dienst en onder controle van het Gewest. Deze planning zal onderworpen zijn aan straffen voor vertraging in geval van niet-uitvoering.

Een planning van dit type moet voorzien worden, zowel in geval van normale verkiezingen als referenda (indien wetswijziging) of volksraadplegingen.

#### *b. Andere gevallen*

- Een klant (Gemeente van België, FOD Binnenlandse Zaken of een Gewest) tekent via de bestelbon, overeenkomstig met het referentiemodel in bijlage IV, in op de keuze van de prestaties van de contractant.

Een intekening, per bestelbon, is – vanaf de aanvaarding van de bestelling – enkel geldig voor de verkiezing (gedekt door de duur van de opdracht) die in deze bon bedoeld wordt.

Indien deze intekening gebeurt binnen het kader van een bepaalde verkiezing, dan dient die via bestelbon minstens 120 kalenderdagen vóór de verkiezing te gebeuren.

- In geval van vervroegde verkiezingen, volksraadplegingen of referenda (indien wetswijziging), moeten de klanten een bestelbon indienen binnen de 5 dagen na de officiële aankondiging van het houden van vervroegde verkiezingen, van een volksraadpleging of een referendum ((indien wetswijziging). Deze bon mag niet meer prestaties bevatten dan deze in de vorige bestelbon die door de klant werd ingediend.

#### 4.2. Ontvangstbewijs van de bestelling

De contractant stuurt een gedateerd en ondertekend dubbel terug, dat als ontvangst en aanvaarding van de bestelling geldt.

De contractant verwittigt **de leidinggevende dienst** en bezorgt deze een kopie van elke ingediende bestelbon. Hiertoe stelt hij een bijgewerkte en digitaal beschikbare database op.

In geval van provinciale of gemeentelijke verkiezingen, volksraadplegingen of referenda georganiseerd door een gewest overeenkomstig met de geldende wetgeving, zullen alle taken die door de leidinggevende dienst worden opgenomen en alle verplichtingen die aan deze dienst geleverd moeten worden door de contractant krachtens de raamovereenkomst, door de respectieve regionale overheden waaronder de klanten van de raamovereenkomst ressorteren, opgenomen worden.

#### 4.3. Termijnen en plaatsen van uitvoering

De uitvoeringstermijn gaat in vanaf de datum op de bestelbon.



De plaatsen van levering, installatie, ontvangst en uitvoering worden nader bepaald op elke bestelbon.

#### 4.4. Uitvoeringsformaliteiten

De afgevaardigden van de contractant en zijn personeel zullen zich in de relatie **met de leidinggevende dienst** en de klanten binnen de aankoopcentrale in de door deze laatste gebruikte taal uitdrukken.

Ze zullen aan de opdracht die hen is toevertrouwd geen enkele publiciteit geven die de reputatie van de openbare besturen en hun personeel kunnen schaden.

#### 4.5 Helpdesk

Er zal eveneens een door bekwame medewerkers verzekerde en voldoende bemande helpdesk worden opgericht vanaf de 30<sup>e</sup> kalenderdag voor de verkiezingen tot aan de goedkeuring van de verkiezingen. De helpdesk zal alle technische en organisatorische vragen beantwoorden. Na maximum 30 seconden krijgt de aanvrager iemand aan de lijn en na maximum vijf minuten krijgt hij een correct antwoord. Indien nodig wordt er een interventie gestuurd. De helpdesk zal bereikbaar zijn elke werkdag vanaf 8u tot 18u. Donderdag voor de verkiezingsdag zal de helpdesk tot 22u bereikbaar zijn, vrijdag voor de verkiezingsdag tot 24u. De helpdesk zal eveneens continu bereikbaar zijn vanaf de zaterdag voor de verkiezingsdag 8u tot en met de maandag na de verkiezingsdag 24u.

#### 4.6. Voorlopige oplevering en goedkeuring

##### Hardware

De voorlopige oplevering van hardware besteld in het kader van de raamovereenkomst (met name: aankoop van een elektronisch stemsysteem met afdruk van papieren stembiljet; verhuur per verkiezing van een elektronisch stemsysteem met afdruk van een papieren stembiljet) gebeurt in overeenstemming met de bepalingen van art. 61 van de Algemene aannemingsvoorwaarden (K.B. van 26/09/1996).

***De leidende dienst of de regionale overheid bedoeld in artikel 4.2, derde lid, zal de voorlopige oplevering op basis van volgende documenten, op zich nemen:***

- 1) Het verslag van de diagnostische test van de contractant of zijn onderaannemer per gemeente over alle hardware die besteld werd voor deze gemeente***
- 2) Het ontvangstdocument dat ondertekend werd door het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente dat bevestigt dat alle bestelde hardware daadwerkelijk geleverd werd overeenkomstig met de nadere bepalingen;***
- 3) Het Diagnostic testverslag uitgevoerd door de gemeente op al de geleverde hardware, ondertekend door het College van Burgemeester en Schepenen.***

##### Diensten

De diensten bedoeld in deze raamovereenkomst (met name : opslag van het materieel ; controle van het materieel ; opleiding over het stemsysteem ; opleiding over het stemsysteem voor de bevolking ; installatie en levering van het materieel voor de verkiezingen ; technische bijstand op de dag van de verkiezingen ; wegnemen en demonteren van het materieel na de verkiezingen ; wegnemen en recycleren van de oude geautomatiseerde stemapparaten) worden

opgeleverd in overeenkomst met de bepalingen van art. 74 van de Algemene aannemingsvoorwaarden (K.B. van 26/09/1996).

#### 4.7. Definitieve oplevering

De definitieve oplevering van de uitvoering van deze raamovereenkomst vindt plaats bij het verstrijken van de in het bestek bepaalde waarborgtermijn; ze gebeurt impliciet indien er tijdens deze termijn geen klachten over de levering zijn.

Indien er tijdens de waarborgtermijn klachten over de levering zijn, zal er binnen de vijftien kalenderdagen voor het verstrijken van de bewuste termijn een proces-verbaal van definitieve oplevering of van weigering van oplevering worden opgesteld.

#### 4.8 Waarborg

De contractant waarborgt de betrouwbaarheid van de stemsystemen die aangekocht worden voor een periode van twee jaar, welke aanvangt bij de voorlopige oplevering van elke afzonderlijke bestelling zoals uiteengezet in Artikel 4.6 van deze raamovereenkomst.

### ARTIKEL 5 – Boeten

In geval van laattijdige uitvoering kunnen boeten opgelegd worden door de klant vanaf de eerste werkdag volgend op het verlopen van de vastgelegde deadline.

Deze boeten gelden per bestelbon die door de klant werd opgesteld. Het bedrag van de boete wordt in mindering gebracht van het bedrag dat aan de klant moet worden gefactureerd, of wordt in de vorm van een creditnota aan de klant terugbetaald.

Deze boeten bedragen:

- Technische bijstand op de dag van de verkiezingen:
  - o Vanaf de week voor de verkiezingen zullen de pannes ten laatste opgelost zijn 24u na de melding. Per uur overschrijding van deze termijn zal er een boete van 50 euro betaald worden door de contractant aan de organiserende overheid. Er wordt hiervoor een opvolgingssysteem ter beschikking gesteld aan de organiserende overheid.
  - o Tijdens de verkiezingsdag zal een panne aan een stemapparaat opgelost worden ten laatste 2u na de melding en een panne aan een registreerapparaat (voorzitterpc of elektronisch urn) of een totalisatieapparaat ten laatste 30 min na de melding. Per minuut overschrijding van deze termijnen zal er een boete van 50 euro betaald worden door de contractant aan de organiserende overheid.
- Materiaalcontrole: 5.000 euro, per apparaat, per dag vertraging ten opzichte van de in de bestelbon opgestelde planning;
- De opleiding van de leden van de stembureaus en van het gemeentepersoneel met betrekking tot het stemsysteem: 1.000 euro, per dag vertraging ten opzichte van de in de bestelbon opgestelde planning;
- Opleiding van de bevolking met betrekking tot het stemsysteem: 1.000 euro, per dag vertraging ten opzichte van de in de bestelbon opgestelde planning;
- Leveren van het materieel vóór de eigenlijke dag van de verkiezingen: 2.500 euro, per apparaat, per dag vertraging ten opzichte van de in de bestelbon opgestelde planning;
- Installeren van het materiaal vóór de eigenlijke dag van de verkiezingen: 2.500 euro, per apparaat, per dag vertraging ten opzichte van de in de bestelbon opgestelde planning;

- Demonteren van het materiaal na de verkiezingen: 1.000 euro, per apparatuur, per dag vertraging ten opzichte van de in de bestelbon opgestelde planning;
- Verwijderen van het materiaal na de verkiezingen: 1.000 euro, per apparatuur, per dag vertraging ten opzichte van de in de bestelbon opgestelde planning.

In geval van gedeeltelijke uitvoering van een bestelbon houdt de klant zich het recht voor om over te gaan tot een gedeeltelijke betaling naar ratio van de prestatie die effectief door de contractant werd geleverd.

Blijken de stemprocedure en de totalisatieprocedure (Kamer en Senaat, Europa, gewesten, gemeenten, provincie, referendum (in geval van wetswijziging) of volksraadpleging) door een fout, een vergissing of een vertraging van de contractant geheel of gedeeltelijk onmogelijk, dan zijn de kosten van de organisatie van de verkiezingen die daardoor onmogelijk werden, integraal voor rekening van de contractant.

#### ARTIKEL 5bis Borgtocht

Er wordt een forfaitaire borgtocht van 2.500.000 EUR geëist indien de totale som van alle afgesloten bestelbonnen niet hoger ligt dan 65.000.000 euro. Deze forfaitaire borgtocht zal 3.625.000 euro bedragen indien de totale som van alle afgesloten bestelbonnen hoger is dan 65.000.000 euro maar lager dan 75.000.000 euro. De forfaitaire borgtocht zal 5.000.000 euro bedragen indien de totale som van alle afgesloten bestelbonnen hoger is dan 75.000.000 euro.

De contractant stelt zijn borgtocht in overeenstemming met de bepalingen uit artikel 5§3 van de algemene aannemingsvoorwaarden (gewijzigd door KB van 4 juli 2001). De contractant dient binnen de 30 kalenderdagen na de dag van toekenning van de opdracht het bewijs van de borgstelling aan de leidinggevende dienst leveren.

De borgtocht wordt vrijgegeven overeenkomstig met artikel 9, §2, van het bijzonder bestek.

Opdat de borgtocht vrijgegeven kan worden, brengt de Contractant de **leidende dienst** op de hoogte en stuurt hij hem een kopie door van elk binnengekomen opleveringsverslag.

#### ARTIKEL 6 – Verantwoordelijkheden van de contracterende partijen

1. **De leidinggevende dienst** of de klanten kunnen niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade die de contractant of zijn personeel dat is tewerkgesteld voor de uitvoering van de taken die hem zijn toevertrouwd zou oplopen en die zich tijdens de uitvoering van deze overeenkomst zou voordoen. Geen enkele klacht tot schadeloosstelling of tot herstel met betrekking tot dat soort schade, zal door de leidinggevende dienst of de klanten worden erkend. De contractant vrijwaart de leidinggevende dienst en de klanten tegen schadevorderingen door derden in dit verband (inclusief advocatenhonoraria).

De contractant is aansprakelijk voor schade en vertragingen in de organisatie van een verkiezing, een referendum of een volksraadpleging, te wijten aan de contractant of diegenen voor wie hij aansprakelijk is bij de uitvoering van de overeenkomst. Geen enkele eis tot schadeloosstelling met betrekking tot dat soort schade of vertragingen zal door de

leidinggevende dienst of de klanten worden aanvaard. De contractant stelt de leidinggevende dienst en de klanten schadeloos voor eender welke schade die zij oplopen en stelt zich tegenover hen garant voor eender welke schadevorderingen door derden in dit verband (inclusief advocatenhonoraria).

De dienstverlener vrijwaart de leidinggevende dienst bovendien tegen elke schadevergoeding die deze aan derden verschuldigd is op grond van zijn vertraging of in gebreke blijven van de contractant.

Behoudens overmacht dient de 'contractant eender welke schade aan de leidinggevende dienst of de klanten te vergoeden als gevolg van de uitvoering of de slechte uitvoering van de overeenkomst.

De contractant voert de geplande taken uit; hij dient hulp en steun te verlenen om eender welk probleem op te lossen, waarmee zijn medewerkers tijdens de uitvoering van hun activiteit kunnen worden geconfronteerd.

De contractant levert de leidinggevende dienst of aan de klanten op eigen initiatief, of op verzoek van deze laatsten, alle inlichtingen en verduidelijkingen betreffende de uitvoering van zijn opdracht of die rechtstreeks met de uitvoering ervan verband houden.

Bij ondertekening van deze raamovereenkomst, dient de contractant een verzekeringspolis af te sluiten, waarmee zijn burgerlijke en beroepsaansprakelijkheid is gedekt in het kader van de uitvoering van de overeenkomst. Op verzoek van de leidinggevende dienst, zal de contractant de documenten voorleggen die het sluiten van zo'n polis zullen aantonen. De aansprakelijkheid van de contractant dient te zijn gedekt voor een bedrag van 20.000.000 euro.

2. De leidinggevende dienst of de klanten zijn geenszins verantwoordelijk voor de schade aangericht aan personen of goederen die het (on)rechtstreekse gevolg zijn van de activiteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de raamovereenkomst. De dienstverlener verzekert de leidinggevende dienst en de klanten tegen elke vordering tot schadevergoeding van derden in dit opzicht.

#### ARTIKEL 7 - Onderaanneming

De contractant mag, zonder voorafgaand en schriftelijk akkoord van de leidinggevende dienst, geheel of gedeeltelijk de rechten die voortvloeien uit deze overeenkomst, niet overdragen, noch de uitvoering van taken die hem zijn toevertrouwd uitbesteden – ook niet gedeeltelijk -, noch derden voor dezelfde doeleinden in de plaats stellen.

Ook al geeft de leidinggevende dienst de contractant de toestemming de volledige of een deel van de overeenkomst aan derden over te dragen, is hij tegenover de leidinggevende dienst niet bevrijd van zijn verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst.

Behoudens uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende dienst, dient de contractant in geval van volledige of gedeeltelijke overdracht van de overeenkomst, in elke met derden afgesloten overeenkomsten, alle bepalingen op te nemen, waardoor de leidinggevende dienst tegenover die laatsten dezelfde rechten kan uitoefenen en van dezelfde waarborgen kan genieten als tegenover de contractant zelf.



Niettegenstaande het voorgaande, kan de contractant de rechten en verplichtingen die voortvloeien uit deze overeenkomst, geheel of gedeeltelijk, in één of meerdere gebeurtenissen, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de leidinggevende dienst toewijzen aan eender welk van zijn filialen of door hem gecontroleerde entiteiten, in het bijzonder aan Smartmatic Belgium bvba. Voorwaarde hierbij is echter wel dat de contractant samen met dit filiaal of met deze gecontroleerde entiteit, houder blijft van alle verplichtingen, vorderingen en aansprakelijkheden in verband met gebeurtenissen voorafgaand aan deze toewijzing.

Voor de afgevaardigden van de onderaannemers gelden dezelfde verplichtingen als voor de contractant.

#### ARTIKEL 8 – Algemene voorwaarden van toepassing

De ondertekening van de raamovereenkomst impliceert dat de contractant afstand doet van zijn algemene of bijzondere verkoopvoorwaarden.

Het bijzonder bestek, de Algemene Aannemingsvoorwaarden en de offerte compenseren voor de bepalingen die niet voorzien werden in deze raamovereenkomst, in de hiërarchische volgorde van prevalentie vastgelegd in artikel 17 van deze raamovereenkomst.

#### ARTIKEL 9 – Administratieve clause

##### 9.1. Contractuele briefwisseling

Alle contractuele briefwisseling bestemd voor de contractant moet verzonden worden naar volgend adres :

SMARTMATIC INTERNATIONAL HOLDING B.V  
Telestone 8, Teleport  
Naritaweg 165  
1043 BW  
Amsterdam  
Nederland.

##### 9.2. Briefwisseling betreffende de bestelbon

Alle briefwisseling betreffende de bestelbon moet verzonden worden naar het administratieve adres voor communicatie vermeld op de bestelbon.

##### 9.3. Briefwisseling voor betaling

Elke factuur of aanvraag tot betaling moet verzonden worden aan het facturatieadres vermeld op de bestelbon.

#### ARTIKEL 10 – Facturatie

##### 10.1. Aantal exemplaren

De facturen of aanvragen tot betaling worden opgesteld in drie originelen.

#### 10.2. Opstellen van de facturen

De facturen worden opgesteld na de organisatie van een stemming (verkiezing, volksraadpleging of referendum).

#### 10.3. Betaaltermijn

De volledige betaling wordt uitgevoerd door de klant, het is aan de FOD Binnenlandse Zaken en/of een Gewest om de klant een deel van dit bedrag terug te betalen volgens de onder hen vastgelegde modaliteiten.

De betalende klant is rechtstreeks en exclusief verantwoordelijk voor de betaling voor wat hem wordt aangerekend. De leidinggevende dienst is bijgevolg noch schuldig voor de hoofdsom noch voor eventuele interesten.

Alle administratieve en technische controles worden uitgevoerd door de klant en/of de leidinggevende dienst.

De leveringen en diensten die aan de opgestelde bestelbonnen voldoen, in uitvoering van de raamovereenkomst, zijn door de klant betaalbaar, binnen een maximumtermijn van 50 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de registratie van het verzoek tot de betaling bij de ordonnateur tot datum waarop de rekening van de klant is gedebiteerd. De betaling van de facturen zal echter pas gebeuren na validatie van de verkiezing waarvoor het materiaal werd aangekocht of de diensten besteld.

Het naleven door de klant van de betalingstermijnen is afhankelijk van de correcte verzending van de facturen of van het verzoek tot betaling naar het facturatieadres dat op de bestelbon staat.

### ARTIKEL 11 – Aanhangsels

Elke toevoeging of wijziging aan de raamovereenkomst moet het voorwerp uitmaken van een aanhangsel dat door de contracterende partijen ondertekend wordt.

### ARTIKEL 12 – Ontbinding – Niet-nakoming

#### 12.1. Ontbinding

Ongeacht de regels in artikel 13 hieronder, en onverminderd de bepalingen van art. 74 en volgende van de Algemene Aannemingsvoorwaarden (K.B. van 26/09/1996) betreffende het einde van de opdracht, zal een einde aan de opdracht worden gebracht in volgende gevallen:

- Op beslissing van de leidinggevende dienst indien blijkt dat de contractant zijn opdracht niet uitvoert, waarbij hij ernstig tekort komt aan de voorwaarden voorzien in deze Overeenkomst. Bovendien stelt de contractant zich bloot aan de sancties voorzien in artikel 20, §8 van de Algemene Aannemingsvoorwaarden "bijkomende sancties" (uitsluiting van de volgende opdrachten) ;

- Op beslissing van de leidinggevende dienst indien de contractant failliet is of in staat van liquidatie, stopzetting van de activiteiten, gerechtelijke regeling, preventief akkoord, schorsing van de commerciële activiteiten of zich in elke analoge situatie bevindt die voortkomt uit een procedure van dezelfde aard die bestaat in de nationale wetgeving;
- Op beslissing van de leidinggevende dienst indien de contractant het voorwerp uitmaakt van een procedure van faillietverklaring, gerechtelijke regeling, preventief akkoord of elke andere procedure van dezelfde aard die bestaat in de nationale wetgeving.

In geval van stopzetting van de activiteiten van de contractant voor een van de hiervoor vermelde redenen, engageert deze zich om aan de leidinggevende dienst alle informatie en documenten door te geven die in zijn bezit zijn en die te maken hebben met de taken die hem werden toevertrouwd om uitgevoerd te worden.

## 12.2. Niet-nakoming

Onverminderd de artikelen 5 en 12.1 hierboven, zijn de procedures bedoeld in artikel 20 van de Algemene Aannemingsvoorwaarden toepasbaar in geval van niet-nakoming van deze raamovereenkomst of van een bestelling die krachtens deze overeenkomst werd doorgegeven.

## ARTIKEL 13 – Vertrouwelijkheid en deontologische clausules

### *Vertrouwelijkheid*

Er kunnen specifieke vertrouwelijkheidsverplichtingen aan de contractant en zijn vertegenwoordigers worden opgelegd.

Deze laatsten verbinden zich ertoe de ingewonnen informatie en hun vaststellingen tijdens en na de uitvoering van hun missie als strikt vertrouwelijk te beschouwen.

De uitvoerige bepalingen daaromtrent worden indien nodig in de bestelbon toegelicht of in een afzonderlijke overeenkomst ondergebracht.

De contractant wordt er specifiek op gewezen dat hem met name op het vlak van integriteit en geheime stemming gelijkaardige verplichtingen kunnen worden opgelegd zoals voorzien onder het statuut van ambtenaren (wat betreft de ethiek, de vertrouwelijkheid en de toegepaste sancties).

De contractant verbindt zich ertoe de feiten, informatie, documenten, evenals de resultaten van zijn werkzaamheden die hem tijdens de uitvoering van het contract werden meegedeeld of waarvan hij tijdens deze periode kennis kreeg niet aan te wenden, noch aan derden te onthullen. Deze verplichtingen blijven ook na de uitvoering van voorliggend contract verder bestaan.

Zet de contractant tijdens de uitvoering van het contract eigen personeel in, dan dienen alle personeelsleden zich er schriftelijk toe te verbinden dat zij de informatie waarvan zij naar aanleiding van de uitvoering van de werkzaamheden kennis kregen geheim zullen houden en dat zij de documenten of de inlichtingen die niet openbaar werden gemaakt niet zullen onthullen aan derden of voor hun persoonlijk voordeel, noch ten behoeve van derden zullen aanwenden. Deze verbintenissen blijven ook na hun betrokkenheid bij bedoelde werkzaamheden gehandhaafd. De leidende dienst dient in het bezit te worden gesteld van een kopie van deze verbintenis. Deze verplichting geldt ook in het geval van onderaanneming.

*Deontologische clausules.*

- De contractant moet in alle omstandigheden onpartijdig handelen en optreden als een loyaal adviseur overeenkomstig de deontologische code van zijn beroep. Zonder de voorafgaande schriftelijke verklaring van de opdrachtgever of de klant ziet hij af van publieke verklaringen over het project of over de diensten. Hij verbindt de opdrachtgever noch de klant zonder hun voorafgaande schriftelijke instemming.

De contractant verbindt zich ertoe zonder de schriftelijke goedkeuring van de leidende dienst in zijn publiciteit geen melding te maken van de aanneming. Hij heeft echter wel het recht om de aanneming als referentie aan te halen.

- De vergoeding van de contractant voor de opdracht, vormt zijn enige vergoeding in het kader van de opdracht. De contractant en zijn personeel moeten zich onthouden van iedere activiteit en mogen geen voordelen ontvangen die in strijd kunnen zijn met hun verplichtingen ten aanzien van de opdrachtgever of de klant.

- De contractant en zijn personeel zijn gedurende de volledige looptijd van de opdracht en ook na voltooiing daarvan gebonden door het beroepsgeheim. Personeelsleden van de contractant die de contractant tijdens de looptijd van het contract verlaten, blijven door dit beroepsgeheim gebonden.

- Alle verslagen en documenten die de contractant in het raam van de uitvoering van de opdracht heeft opgesteld zijn vertrouwelijk.

- De contractant onthoudt zich van alle relaties die zijn onafhankelijkheid of die van het personeel kunnen aantasten. Verliest de contractant zijn onafhankelijkheid dan kan de leidende dienst voor alle nadelen die hem daardoor werden berokkend de opdracht zonder voorafgaande ingebrekestelling ontbinden; dit gebeurt zonder dat de contractant een willekeurige verbrekingsvergoeding kan eisen.

- Het niet-naleven van één of meerdere van bovenstaande deontologische clausules kan de uitsluiting van de contractant voor andere federale overheidsopdrachten met zich meebrengen en hem onderwerpen aan sancties.

#### ARTIKEL 14 – Continuïteit

De stopzetting van deze overeenkomst, tast de continuïteit van de rechten en verplichtingen voorzien onder artikel 13 van deze raamovereenkomst niet aan.

#### ARTIKEL 15 – Betwistingen

Alle betwistingen tussen de partijen met betrekking tot de uitvoering van deze raamovereenkomst worden beslecht door de rechtbanken van Brussel. De voertaal is het Nederlands of het Frans.

#### ARTIKEL 16– Controlebevoegdheden en bewijsstukken

In toepassing van de Belgische reglementering, zijn zowel de leidinggevende dienst als de Klanten onderworpen aan controles (Rekenhof, toezicht) voor het beheer van hun financiën.

Voor elke bestelbon verbindt de contractant zich er met name toe om, gedurende een periode van vijf jaar na de laatste betaling door elke Klant, elk boekhoudkundigstuk of bewijsstuk ter beschikking te houden van de leidinggevende dienst en de Klanten, alsook de administratieve documenten die hiermee in verband staan, elke documentatie betreffende de inkomsten en de uitgaven en elke inventaris die nodig is voor de controle van de bewijsstukken over de opdrachten uitgevoerd door de contractant en elk ander bewijsstuk en overeenkomstige factuur.

In het geval dat deze stukken zich buiten het grondgebied van België bevinden, zullen ze verzonden worden naar de zetel van de instelling die ze aanvraagt op kosten van de contractant.



ARTIKEL 17 – Hiërarchische orde van de contractuele documenten

1. Deze overeenkomst ;
2. Bijlage I die de prestaties en hun kostprijzen definieert ;
3. Het bijzonder bestek RRN 3/2008 (bijlage II) ;
4. De Algemene Aannemingsvoorwaarden van 26 september 1996 ;
5. Het goedgekeurde BAFO van 28 september 2010 (bijlage III).

Deze verschillende documenten moeten beschouwd worden als wederzijds expliciet; in geval van dubbelzinnigheid of verschillen, zullen deze documenten toegepast worden in de hierboven weergegeven hiërarchische volgorde.

Opgemaakt te Brussel in zes exemplaren en in het Frans en het Nederlands taal, op

30 -01- 2012

Voor de leidinggevende dienst

Voor de contractant

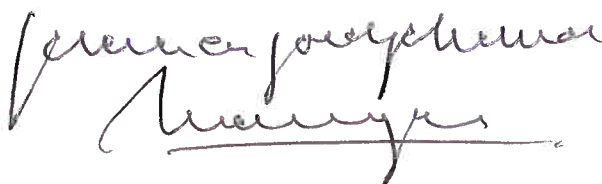
(de handtekeningen laten voorafgaan door de handgeschreven vermelding « gelezen en goedgekeurd »)

Joëlle MILQUET

Gelezen en goedgekeurd,

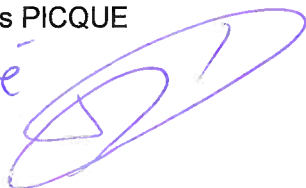


Geert BOURGEOIS



Charles PICQUE

Goedgekeurd



Gelezen en goedgekeurd,



Kris GIBLIS  
Gilles SOUCHE

23.12.2011

14

**Bijlage I – Beschrijving van de prestaties en kosten.**

1. Aankoop van elektronisch stemsysteem

<i>Onderwerp</i>	<i>Prijs excl. BTW</i>	<i>Details</i>
Prijs voor een volledig stemsysteem in Volle eigendom dat bestaat uit 5 stemmachines, een voorzittersmachine, een elektronische urne, een barcodelezer, met inbegrip van de alarmboxen en een opbergkoffer.	€10.865,00	Stemmachine (5 Eenheden ) - Scherm 17 " Voorzittersmachine (1 Eenheid) Elektronische urne (1 Eenheid) USB Sleutel (2 Eenheden ) Smartcards (50 Eenheden ) Opbergkoffers SM (5 Eenheden ) Opbergkoffers VM (1 Eenheid) Barcodelezer
Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar) voor de aanschaf in volle eigendom van 500 à 1.000 volledige stemsystemen.	€1,509	Idem
Prijs voor de aanschaf in volle eigendom van 1.000 à 2.000 volledige stemsystemen.	€10.865,00	Idem
Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar) voor de aanschaf in Volle eigendom van 1.000 à 2.000 volledige stemsystemen.	€1,509	Idem

Prijs voor de aanschaf in volle eigendom van 2.000 à 4.000 volledige stemsystemen.	€ 9.083,40	Idem
Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen, 15 jaar) voor de aanschaf in volle eigendom van 2.000 à 4.000 volledige stemsystemen.	€1,262	Idem
Prijs voor de aanschaf in volle eigendom van 4.000 à 6.000 volledige stemsystemen.	€ 8.032,60	Idem
Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen, 15 jaar) voor de aanschaf in volle eigendom van 4.000 à 6.000 volledige stemsystemen.	€1,116	Idem
Prijs voor de aanschaf in volle eigendom van meer dan 6.000 volledige stemsystemen.	€ 7.598,13	Idem
Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen, 15 jaar) voor de aanschaf in volle eigendom van meer dan 6.000 volledige	€1,055	Idem



stemsystemen.		
Prijs per verkiezing voor het klein materiaal per stembureau (papier, toner, ...)	€80,00	Papier voor de Stemmachine (2x5 rollen) Papier voor de Voorzittersmachine (200 bladzijden) Toner voor de printer van de Voorzittersmachine (1 Eenheid)
Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen, 15 jaar) voor het klein materiaal per stembureau (papier, toner, ...)	€0,011	Idem
Prijs in volle eigendom van een totalisatiemachine.	€ 1.700,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portable (1 Eenheid)</li> <li>- Printer (1 Eenheid)</li> <li>- Smartcardlezer (1 Eenheid)</li> <li>- USB Sleutel (2 Eenheden )</li> <li>Netwerk Hub (1 Eenheid)</li> </ul>
Prijs in volle eigendom van een totalisatiemachine voor de aanschaf van 30 à 60 eenheden.	€ 1.700,00	Idem
Prijs per kiezer/verkiezing (8 verkiezingen en 15 jaar) voor een totalisatiemachine in volle eigendom voor de aanschaf van 30 à 60 eenheden.	€0,007	Idem
Prijs in volle eigendom voor een totalisatiemachine voor de aanschaf van 60 à 120 eenheden.	€ 1.400,00	Idem
Prijs per kiezer/verkiezing (8 verkiezingen en 15 jaar) voor een totalisatiemachine in Volle eigendom voor de aanschaf	€0,006	Idem

van 60 à 120 eenheden.		
Prijs in volle eigendom van een totalisatiemachine voor de aanschaf van 120 à 180 eenheden.	€ 1.250,00	Idem
Prijs per kiezer/verkiezing (8 verkiezingen en 15 jaar) voor een totalisatiemachine in volle eigendom voor de aanschaf van 120 à 180 eenheden.	€0,005	Idem
Prijs in volle eigendom van een totalisatiemachine voor de aanschaf van meer dan 180 eenheden.	€ 1.160,00	Idem
Prijs per kiezer/verkiezing (8 verkiezingen en 15 jaar) voor een totalisatiemachine in volle eigendom voor de aanschaf van meer dan 180 eenheden.	€0,005	Idem
Prijs per verkiezing voor een totalisatiemachine voor het klein materiaal (papier, toner, ...)	€40,00	- Papier voor de Voorzittersmachine (500 bladzijden) Toner voor de printer van de Voorzittersmachine (1 Eenheid)
Prijs in volle eigendom van een barcodelezer.	€200,00	
Prijs in volle eigendom van een barcodelezer bij aanschaf van 1.000 à 2.000 eenheden	€200,00	
Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar) voor een barcodelezer in volle eigendom bij aanschaf van	€0,028	

1.000 à 2.000 eenheden.		
Prijs in volle eigendom van een barcodelezer bij aanschaf van 2.000 à 4.000 eenheden.	€200,00	
Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar) voor een barcodelezer in volle eigendom bij aanschaf van 2.000 à 4.000 eenheden.	€0,028	
Prijs in volle eigendom van een barcodelezer bij aanschaf van 4.000 à 6.000 eenheden.	€200,00	
Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar) voor een barcodelezer in volle eigendom bij aanschaf van 4.000 à 6.000 eenheden.	€0,028	
Prijs in volle eigendom van een barcodelezer bij aanschaf van meer dan 6.000 eenheden.	€200,00	
Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar) voor een barcodelezer in volle eigendom bij aanschaf van meer dan 6.000 eenheden.	€0,028	
Prijs in volle eigendom van een audiomodule met hoofdtelefoon	€75,00	

2. Verhuring van elektronisch stemsysteem

<i>Onderwerp</i>	<i>Prijs excl. BTW</i>	<i>Details</i>
Prijs voor de huur van een volledig stemsysteem dat bestaat uit 5 stemmachines, een voorzittersmachine, een elektronische urne, een barcodelezer, met inbegrip van de alarmboxen en een opbergkoffer.	€ 1.855,00	Stemmachine (5 Eenheden ) - Scherm 17 “ Voorzittersmachine (1 Eenheid) Elektronische urne (1 Eenheid) USB Sleutel (2 Eenheden ) Smartcards (50 Eenheden ) Opbergkoffers SM (5 Eenheden ) Opbergkoffers VM (1 Eenheid) Barcodelezer
Prijs voor de huur van 1.000 à 2.000 volledige stemsystemen	€ 1.855,00	Idem
Prijs voor de huur van 2.000 à 4.000 volledige stemsystemen	€ 1.769,36	Idem
Prijs voor de huur van 4.000 à 6.000 volledige stemsystemen	€ 1.745,26	Idem
Prijs voor de huur van meer dan 6.000 volledige stemsystemen.	€ 1.723,67	Idem
Prijs per verkiezing voor het klein materiaal per stembureau (papier, toner, ...)	€80,00	Papier voor de Stemmachine (2x5 rollen) Papier voor de Voorzittersmachine (200 bladzijden) Toner voor de printer van de Voorzittersmachine (1 Eenheid)
Prijs per kiezer/verkiezing	€0,011	Idem

(900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen, 15 jaar) voor het klein materiaal per stembureau (papier, toner, ...)		
Prijs voor de huur van een totalisatiemachine.	€294,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portable (1 Eenheid)</li> <li>- Printer (1 Eenheid)</li> <li>- Smartcardlezer (1 Eenheid)</li> <li>- USB Sleutel (2 Eenheden )</li> <li>Netwerk Hub (1 Eenheid)</li> </ul>
Prijs voor de huur van een totalisatiemachine voor de aanschaf van 30 à 60 eenheden.	€294,00	Idem
Prijs voor de huur van een totalisatiemachine voor de aanschaf van 60 à 120 eenheden.	€270,00	Idem
Prijs voor de huur van een totalisatiemachine voor de aanschaf van 120 à 180 eenheden.	€264,38	Idem
Prijs voor de huur van een totalisatiemachine voor de aanschaf van meer dan 180 eenheden.	€256,25	Idem
Prijs per verkiezing voor een totalisatiemachine voor het klein materiaal (papier, toner, ...)	€40,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier voor de Voorzittersmachine (500 bladzijden)</li> <li>Toner voor de printer van de Voorzittersmachine (1 Eenheid)</li> </ul>
Prijs voor de huur van een barcodelezer	€50,00	

Prijs voor de huur van een barcodelezer bij aanschaf van 1.000 à 2.000 eenheden.	€50,00	
Prijs voor de huur van een barcodelezer bij aanschaf van 2.000 à 4.000 eenheden.	€50,00	
Prijs voor de huur van een barcodelezer bij aanschaf van 4.000 à 6.000 eenheden.	€50,00	
Prijs voor de huur van een barcodelezer bij aanschaf van meer dan 6.000 eenheden.	€50,00	
Prijs voor de huur van een audiomodule met hoofdtelefoon	€20,00	

3. **Verplichte** diensten (**enkel** voor FOD Binnenlandse Zaken of de Gewesten)

Onderwerp	Prijs		Details
Technische assistentie op de dag van de verkiezingen. (inclusief voldoende papierrollen voor het afdrukken van de stembulletins)	<b>Aantal kiezers</b>	<b>Prijs excl. BTW</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijs per kiezer/verkiezing</li> <li>- De prijs voor de Helpdesk op de dag van de verkiezing is in de prijs inbegrepen.</li> <li>- De verplaatsingskosten van de technici zijn in de prijs inbegrepen. Voor wat betreft de verhogingen van de brandstofprijzen, deze zijn in de prijs van onze diensten inbegrepen en bijgevolg zal de prijs niet wijzigen door schommelingen in de brandstofprijzen.</li> <li>- De verhogingen voor werk op zaterdag en zondag voor de helpdesk diensten en de technische ondersteuning ter plaatse op de verkiezingszondagen zijn in de gegeven prijs opgenomen.</li> <li>- de minimale hoeveelheid die besteld kan worden overeenstemt met 500.000 kiezers.</li> </ul>
	500.000	€0,86	
	1.000.000	€0,65	
	1.500.000	€0,57	
	2.000.000	€0,53	
	2.500.000	€0,51	
	3.000.000	€0,49	
	3.500.000	€0,48	
	4.000.000	€0,47	
	4.500.000	€0,46	
5.000.000	€0,46		
7.000.000	€0,43		
Strategische voorraad	74.815 euros per verkiezing excl. BTW		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levering van 30 volledige stemsystemen, 8 totalisatiemachines, 8 2D barcodelezers.</li> <li>- Het onderhoud, de opslag, het uitvoeren van de jaarlijkse controle en het transport van het personeel van wacht</li> </ul>

#### 4. Diensten

##### Opmerkingen:

- De verplaatsingskosten van de technici zijn in de prijs inbegrepen.
- Voor wat betreft de verhogingen van de brandstofprijzen, deze zijn in de prijs van onze diensten inbegrepen en bijgevolg zal de prijs niet wijzigen door schommelingen in de brandstofprijzen.
- Er is een meerprijs van 65% voor de diensten die uitgevoerd worden op een zaterdag of buiten de normale werkuren. Voor werk uitgevoerd op een zondag wordt de prijs verhoogd met 200%

<i>Onderwerp</i>	<i>Prijs excl. BTW</i>	<i>Details</i>
Opslag van het materiaal; Prijs per kiezer/per verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar)	€0,230	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opslagen van hun materiaal in een van onze decentrale magazijnen. De opslagprijs is opgebouwd uit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 89% voor de opslagruimte en de verzekering</li> <li>• 7% voor de testen tijdens verkiezingsjaren</li> <li>• 2% voor de paletten</li> <li>• 1% voor administratie</li> <li>• 1% voor de handelingen</li> </ul> </li> <li>- Eventuele herstellingen aan defecte systemen die vastgesteld worden tijdens de testen zijn niet opgenomen in de prijs.</li> <li>- De prijs is gebaseerd op de veronderstelling van 4,5 M kiezers en 8 verkiezingen. De prijs is lineair in functie van het aantal kiezers.</li> </ul>
Levering van het materiaal voorafgaandelijk aan de verkiezingen. Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar).	€0,048	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De leveringen van de stembureaus gebeuren vanuit onze opslagruimtes naar de verschillende stembureaus.</li> <li>- De prijs is gebaseerd op de veronderstelling van 4,5 M kiezers en 8 verkiezingen. De prijs is lineair in functie van het aantal kiezers.</li> </ul>
Installatie van het materiaal	€0,178	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deze installatie omvat de opstelling van de</li> </ul>



voorafgaandelijk aan de verkiezingen. Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar).		elektronische systemen in de verschillende stembureaus en totalisatiecentra. - De prijs is gebaseerd op de veronderstelling van 4,5 M kiezers en 8 verkiezingen. De prijs is lineair in functie van het aantal kiezers.
Demonteren van het materiaal na de verkiezingen. Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar).	€0,126	- Deze dienst omvat het demonteren van de geïnstalleerde elektronische systemen in de verschillende stembureaus en totalisatiecentra. - De prijs is gebaseerd op de veronderstelling van 4,5 M kiezers en 8 verkiezingen. De prijs is lineair in functie van het aantal kiezers.
Ophalen van het materiaal na de verkiezingen. Prijs per kiezer/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar).	€0,081	- De dienst omvat het ophalen van de elektronische systemen in de gemeenten. - De prijs is gebaseerd op de veronderstelling van 4,5 M kiezers en 8 verkiezingen. De prijs is lineair in functie van het aantal kiezers.
Controle van het materiaal. Prijs per bureau/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar). Niet verkiezingsjaar bij Smartmatic of zijn onderaannemer.	€10,80	- Het uitnemen en het terug in stock nemen van het materiaal; - Het uitvoeren van gedetailleerde tests zoals vermeld in de beschrijving van de dienst; - Het melden van incidenten. - En de gemeente kan ook zelf de controle uitvoeren op materiaal dat bij Smartmatic gestockeerd is. In dit geval zal Smartmatic de kosten voor de behandelingen van het materiaal factureren.
Controle van het materiaal. € 10,80 €13,07 Prijs per bureau/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar). Niet verkiezingsjaar in de gemeenten.	€10,80	- Verplaatsing van de technicus naar de opslagplaats van de gemeente; - Het uitvoeren van gedetailleerde tests zoals vermeld in de beschrijving van de dienst; - Het melden van incidenten. - Nota : De gemeente is verantwoordelijk voor het uit stock nemen en het terug in stock plaatsen van het

		materiaal
Controle van het materiaal. Prijs per bureau/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar). 3 maanden voor de verkiezingen bij Smartmatic of zijn onderaannemer.	€105,84	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het uitnemen en het terug in stock nemen van het materiaal;</li> <li>- Het uitvoeren van gedetailleerde tests zoals vermeld in de beschrijving van de dienst;</li> <li>- Het melden van incidenten.</li> </ul> <p>En de gemeente kan ook zelf de controle uitvoeren op materiaal dat bij Smartmatic gestockeerd is. In dit geval zal Smartmatic de kosten voor de behandelingen van het materiaal factureren.</p>
Controle van het materiaal. Prijs per bureau/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar). 3 maanden voor de verkiezingen in de gemeenten	€105,84	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verplaatsing van de technicus naar de opslagplaats van de gemeente;</li> <li>- Het uitvoeren van gedetailleerde tests zoals vermeld in de beschrijving van de dienst;</li> <li>- Het melden van incidenten.</li> <li>- Nota : De gemeente is verantwoordelijk voor het uit stock nemen en het terug in stock plaatsen van het materiaal</li> </ul>
Controle van het materiaal. Prijs per bureau/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar). Na installatie.	€105,84	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het uitvoeren van gedetailleerde tests zoals vermeld in de beschrijving van de dienst;</li> <li>- Het melden van incidenten.</li> <li>- De controledienst na installatie in de stembureaus wordt bij voorkeur samen met de installatie bij Smartmatic besteld. Maar indien een gemeente er voor opteert om zelf de installatie te doen, kan zij de controle zelf uitvoeren of deze afzonderlijk bij Smartmatic bestellen</li> </ul>
Herstelling van het materiaal na controle. Prijs per bureau/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar). Niet verkiezingsjaar bij Smartmatic of	€ 3,24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>De dienst voor herstellingen/onderhoud dient verplicht door de gemeenten onderschreven te worden, zelfs indien de dienst voor de controles optioneel is.</b></li> <li>- De prijs van de herstellingen is niet onderhevig aan verhogingen met betrekking tot zaterdag en</li> </ul>

zijn onderaannemer.		<p>zondag werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deze dienst bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De logistiek ter ondersteuning van de opvolging van de interventies en de herstellingen;</li> <li>• De interventie van een technicus ter plaatse om defect materiaal te herstellen of te vervangen;</li> <li>• De herstelling van defect materiaal in het onderhoudscentrum van Smartmatic of zijn onderaannemer.</li> </ul> </li> </ul>
Herstelling van het materiaal na controle. Prijs per bureau/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar). Niet verkiezingsjaar in de gemeenten.	€ 3,24	Idem
Herstelling van het materiaal na controle. Prijs per bureau/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar). 3 maanden voor de verkiezingen bij Smartmatic of zijn onderaannemer.	€54,00	Idem
Herstelling van het materiaal na controle. Prijs per bureau/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8 verkiezingen en 15 jaar). 3 maanden voor de verkiezingen in de gemeenten.	€54,00	Idem
Herstelling van het materiaal na controle. Prijs per bureau/verkiezing (900 kiezers per bureau, 8	€51,84	Idem

verkiezingen en 15 jaar). Na installatie.		
UITVOEREN VAN EEN DEMOVOORSTELLING VAN EEN VOLLEDIG STEMSTEL	€310/sessie	<p>Deze dienst houdt een demovoorstelling van het stelsysteem voor de bevolking van de gemeenten. En geeft de bevolking de kans het systeem uit te proberen.</p> <p>Voor deze post is de prijs in het formulier gebaseerd op de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eenheidsprijs: de prijs excl. BTW van een vormingssessie is 310€</li> <li>• Aantal sessies: Een sessie per schijf van 10.000 kiezers</li> <li>• Redenering voor de prijs per kiezer en per verkiezing: Prijs voor een sessie per 10.000 kiezers</li> <li>• Prijs per kiezer per verkiezing excl. BTW = 0,031€</li> </ul>
UITVOEREN VAN EEN DEMOVOORSTELLING VAN EEN SYSTEEM VAN EEN TOTALISATIECENTRUM	€310/ sessie	<p>Deze dienst behelst het geven van een demovoorstelling van het totalisatiesysteem.</p> <p>Voor deze post is de prijs in het formulier gebaseerd op de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eenheidsprijs: de prijs excl. BTW van een vormingssessie is 310€</li> <li>• Aantal sessies: Een sessie per kanton</li> <li>• Redenering voor de prijs per kiezer en per verkiezing: Is het gemiddelde op basis van 4,5M kiezers en 103 kantons; er kunnen dus belangrijke verschillen zijn op het niveau van elk kanton en dit maakt de prijs indicatief.</li> <li>• Prijs per kiezer per verkiezing excl. BTW = 0,007€</li> </ul>
UITVOEREN VAN EEN OPLEIDING VOOR DE LEDEN VAN EEN STEMBUREAU OF VAN EEN TOTALISATIECENTRUM	€654/ sessie	<p>De prijs houdt rekening met de opleiding van 10 opleiders die de opleiding gaan geven in 10 dagen aan het ritme van 1 opleiding per dag. Deze planning wordt op voorhand met de gemeenten en kantons opgesteld.</p> <p>Deze prijs is inclusief de verplaatsingskosten van de opleider en het gebruikte opleidingsmateriaal.</p> <p>De sessies worden 's avonds georganiseerd tussen 19 en 21 uur.</p>

		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th><b>Excl. BTW</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prijs per sessie</td> <td>654,00 €</td> </tr> <tr> <td>Prijs voor alle sessies</td> <td>65.400,00 €</td> </tr> <tr> <td>Prijs per kiezer per verkiezing</td> <td>0,015 €</td> </tr> <tr> <td>Prijs per Stemsysteem(bureau)</td> <td>13,08 €</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Excl. BTW</b>	Prijs per sessie	654,00 €	Prijs voor alle sessies	65.400,00 €	Prijs per kiezer per verkiezing	0,015 €	Prijs per Stemsysteem(bureau)	13,08 €	<p><i>Nota: Wetende dat de prijs per kiezer berekend is op basis van 4,5 miljoen kiezers, dient het duidelijk te zijn dat indien het aantal sessies vermeerderd, de prijs per kiezer en per verkiezing zal stijgen.</i></p>
	<b>Excl. BTW</b>												
Prijs per sessie	654,00 €												
Prijs voor alle sessies	65.400,00 €												
Prijs per kiezer per verkiezing	0,015 €												
Prijs per Stemsysteem(bureau)	13,08 €												
<p>UITVOEREN VAN EEN OPLEIDING VOOR DE VERANTWOORDELIJKEN VAN EEN GEMEENTE OF VAN DE BURGERS</p>	<p>€474/ sessie</p>	<p>Deze diens beoogt het geven van een opleiding van het stemsysteem aan de verantwoordelijken van een gemeente. Onze prijs houdt rekening met de opleiding van 5 opleiders die de opleiding gaan geven in 10 dagen aan het ritme van 2 opleidingen per dag. Deze planning wordt op voorhand met de gemeenten. Deze prijs is inclusief de verplaatsingskosten van de opleider en het gebruikte opleidingsmateriaal. De sessies worden tijdens de normale werkuren gepland.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th><b>Excl. BTW</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prijs per sessie</td> <td>474,00 €</td> </tr> <tr> <td>Prijs voor alle sessies</td> <td>47.400,00 €</td> </tr> <tr> <td>Prijs per kiezer per verkiezing</td> <td>0,011 €</td> </tr> <tr> <td>Prijs per Stemsysteem(bureau)</td> <td>9,48 €</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Excl. BTW</b>	Prijs per sessie	474,00 €	Prijs voor alle sessies	47.400,00 €	Prijs per kiezer per verkiezing	0,011 €	Prijs per Stemsysteem(bureau)	9,48 €	<p><i>Nota: Wetende dat de prijs per kiezer berekend is op basis van 4,5 miljoen kiezers, dient het duidelijk te zijn dat indien het aantal sessies vermeerderd, de prijs per kiezer en per verkiezing zal stijgen.</i></p>
	<b>Excl. BTW</b>												
Prijs per sessie	474,00 €												
Prijs voor alle sessies	47.400,00 €												
Prijs per kiezer per verkiezing	0,011 €												
Prijs per Stemsysteem(bureau)	9,48 €												

<p>Ophalen en recyclage van oude stemmachines in afspraak met de gemeenten. Prijs per toestel.</p>	<p>€6,71/machine</p>	<p>Voor deze post is de prijs in het formulier gebaseerd op de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eenheidsprijs: de prijs excl. BTW voor de recyclage van een machine is 6,71€</li> <li>• Aantal machines: Geschat op 20.000 machines</li> <li>• Redenering voor de prijs per kiezer per verkiezing: Is het gemiddelde op basis van 4,5M kiezers en 20.000 machines; er kunnen dus belangrijke verschillen zijn op het niveau van de schattingen en dit maakt de prijs indicatief.</li> <li>• Prijs per kiezer per verkiezing excl. BTW = 0,030€</li> </ul>																						
<p>DIENST VOOR HET GENEREREN VAN DE GEHEUGENDRAGERS EN RECUPERATIE, VASTLEGGEN EN BIJWERKEN VAN DE GEGEVENS VAN DE KANDIDATEN (dienst enkel voor FOD Binnenlandse Zaken of voor de Gewesten)</p>	<p><b>Materiaal</b></p> <table border="1" data-bbox="703 683 1111 930"> <thead> <tr> <th></th> <th>Excl. BTW</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prijs (1 applicatie server, 1 database server, 1 dupliceringseenheid)</td> <td>20.000,00 €</td> </tr> <tr> <td>Prijs per kiezer *</td> <td>0,005 €</td> </tr> <tr> <td>Prijs per Stemsysteem(bureau) *</td> <td>4,00 €</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Dienst per verkiezing</b></p> <table border="1" data-bbox="703 1011 1122 1206"> <thead> <tr> <th></th> <th>Excl. BTW</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prijs van de dienst</td> <td>176.990,00 €</td> </tr> <tr> <td>Prijs per kiezer *</td> <td>0,039 €</td> </tr> <tr> <td>Prijs per Stemsysteem(bureau) *</td> <td>35,40 €</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Globaal supplement per Gemeenteraadsverkiezing</b></p> <table border="1" data-bbox="703 1315 1111 1398"> <thead> <tr> <th></th> <th>Excl. BTW</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prijs van de dienst</td> <td>33.000 €</td> </tr> <tr> <td>Prijs per kiezer *</td> <td>0,007 €</td> </tr> </tbody> </table>		Excl. BTW	Prijs (1 applicatie server, 1 database server, 1 dupliceringseenheid)	20.000,00 €	Prijs per kiezer *	0,005 €	Prijs per Stemsysteem(bureau) *	4,00 €		Excl. BTW	Prijs van de dienst	176.990,00 €	Prijs per kiezer *	0,039 €	Prijs per Stemsysteem(bureau) *	35,40 €		Excl. BTW	Prijs van de dienst	33.000 €	Prijs per kiezer *	0,007 €	<p>De prijzen bevatten zijn met inbegrip van de personeelskosten de verplaatsingskosten en de verplaatsingsvergoedingen, tijdens de normale werkuren.</p> <p>In geval van vroegtijdige verkiezingen, weten we dat rekening houdend met de deadlines opgelegd door de wet, deze taak werkzaamheden vereist buiten de normale werkuren en tijdens het weekend.</p> <p>We houden hier op een forfaitaire manier rekening mee en de prijzen zullen dan met 25% verhoogd worden.</p> <p>De diensten waarvoor we hier prijs opgeven, zullen uitgevoerd worden in de lokalen van de centrale bevoegde overheid (FOD IBZ, Gewesten). Deze zal hiervoor aangepast en voldoende meubilair ter beschikking stellen van de aanbieder.</p>
	Excl. BTW																							
Prijs (1 applicatie server, 1 database server, 1 dupliceringseenheid)	20.000,00 €																							
Prijs per kiezer *	0,005 €																							
Prijs per Stemsysteem(bureau) *	4,00 €																							
	Excl. BTW																							
Prijs van de dienst	176.990,00 €																							
Prijs per kiezer *	0,039 €																							
Prijs per Stemsysteem(bureau) *	35,40 €																							
	Excl. BTW																							
Prijs van de dienst	33.000 €																							
Prijs per kiezer *	0,007 €																							

Prijs per Stemsysteem(bureau)*	6,600 €	<p>De geleverde dienst wordt uitgevoerd met het materiaal voor de voorbereiding van de verkiezingen (servers, werkposten, printers, verbinding met CODI, dupliceringseenheden voor de USB sleutels, USB sleutels). Dit materiaal is in de prijs inbegrepen maar er dient begrepen te worden dat deze prijs bepaald wordt door het materiaal dat gebruikt wordt tijdens het prototype (lot 1.1), de piloot (lot 1.1bis) als ook dit dat aangeschaft wordt tijdens de eerste roll-out (lot 1.2). Gezien het materiaal herbruikt kan worden voor verschillende verkiezingen, geven we de prijs afzonderlijk.</p> <p>Voor wat betreft het benodigde klein materiaal voor deze dienst, voorzien we de toner, het papier, de enveloppen, en de pellets die het paswoord afdekken na het afdrucken.</p>
<p><b>Optie voor de levering van de documenten aan de gemeenten</b></p>		
	<p><b>Excl. BTW</b></p>	
Prijs van de dienst	16.500 €	
Prijs per kiezer *	0,004 €	
Prijs per Stemsysteem(bureau)*	3,300 €	
<p>* Alle prijzen zijn berekend op basis van volgende aannames:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantal kiezers: 4,5 miljoen of het geheel van Vlaanderen;</li> <li>• Kantons: 103;</li> <li>• Gemeenten: 308;</li> <li>• Provincies: 5;</li> <li>• Stembureaus: 5000.</li> </ul> </p>		

<b>11</b>	<b>2022_GR_00174</b>	<b>2022-272 - Aankoop heetwaterunit voor onkruidbestrijding - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

In het kader van de opdracht "Aankoop heetwaterunit voor onkruidbestrijding" werd een bestek met nr. 2022-272 opgesteld door de dienst Aankoop.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 53.719,00 excl. btw of € 65.000,00 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 2300000/01/0119/00 (actie/raming AC000154) en de financiering gebeurt meteigen middelen.

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.



## Besluit

---

### Artikel 1

Het bestek met nr. 2022-272 en de raming voor de opdracht "Aankoop heetwaterunit voor onkruidbestrijding" 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 € 53.719,00 excl. btw of € 65.000,00 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 2300000/01/0119/00 (actie/raming AC000154).

## Bijlagen

---

- 2022\_08\_17\_Bestek - Model 3P.pdf

# **BESTEK**

**VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR**

## **LEVERINGEN**

**MET ALS VOORWERP**

**“AANKOOP HEETWATERUNIT VOOR  
ONKRUIDBESTRIJDING”**

**ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER  
VOORAFGAANDE BEKENDMAKING**

**Opdrachtgevend bestuur**



**Ontwerper**

**dienst Aankoop, Tamara Borremans  
Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw**

**Inhoudsopgave**

<b>I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN .....</b>	<b>4</b>
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.....	4
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
<b>II. CONTRACTUELE BEPALINGEN .....</b>	<b>8</b>
II.1 LEIDEND AMBTENAAR .....	8
II.2 ONDERAANNEMERS .....	8
II.3 VERZEKERINGEN .....	8
II.4 BORGTOCHT .....	9
II.5 HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN.....	9
II.6 LEVERINGSTERMIJN .....	9
II.7 BETALINGSTERMIJN.....	9
II.8 WAARBORGTERMIJN.....	10
II.9 VOORLOPIGE OPLEVERING .....	10
II.10 DEFINITIEVE OPLEVERING .....	10
II.11 ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN .....	11
II.12 LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS.....	12
<b>III. TECHNISCHE BEPALINGEN .....</b>	<b>13</b>
<b>BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER .....</b>	<b>16</b>
<b>BIJLAGE B: BANKVERKLARING .....</b>	<b>19</b>
<b>BIJLAGE C: INVENTARIS .....</b>	<b>20</b>

**Ontwerper**

Naam: dienst Aankoop  
Adres: Pastorijsstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw  
Contactpersoon: Tamara Borremans  
Telefoon: 02 371 22 63  
E-mail: tamara.borremans@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. 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.

## 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:** Aankoop heetwaterunit voor onkruidbestrijding.

**Leveringsplaats:** Brabantpoort, Pepingensesteenweg 248 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 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.

### 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.

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.
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.

#### **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 referenties.

## **1.6 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.

---

## 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 (2022-272) of het opdrachtvoorwerp. 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 28 oktober 2022 om 12.00 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](mailto: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

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 leveringen zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: Ben Vanhoorebeek

Adres: diensthoofd Technische uitvoeringsdienst, Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Telefoon: 0497 51 68 64

E-mail: ben.vanhoorebeek@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

Er wordt geen borgtocht gevraagd.

---

## II.5 Herzieningsclausule: Prijsherzieningen

Op deze overheidsopdracht is geen prijsherziening van toepassing.

---

## II.6 Leveringstermijn

De aanbestedende overheid specificeert geen leveringstermijn. Bijgevolg moet de leverancier zelf een leveringstermijn voorstellen in zijn offerte (in **kalenderdagen**).

---

## 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.

Alle overdrachten en inpandgevingen van schuldvorderingen bedoeld in artikel 87/1 §4 van de wet van 17 juni 2016 moeten worden verstuurd naar:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw  
dienst Aankoop  
Tamara Borremans  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw  
Tel : 02 371 22 63  
Email : [aankoop@sint-pieters-leeuw.be](mailto:aankoop@sint-pieters-leeuw.be) en [boekhouding@sint-pieters-leeuw.be](mailto:boekhouding@sint-pieters-leeuw.be)

### **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.

---

## 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 clausule 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.

---

## 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 Technische vereisten.

- Werkdruk minimaal 150 bar – pompdruk maximaal 400 bar
- Waterdebiet minimaal 10L/min
- Geluidsarm (+-69dBa)
- Dieselmotor (heavy duty) 4 cilinder, watergekoeld met elektrische start en startbatterij  
Vol-automatische (motor) toerentalregeling
- Pomp: 2x veiligheidsventiel en ontlastventiel (drukverlaging bij niet-gebruik), recirculatie via watertank (tbv tegengaan oververhitting)
- Waterverwarming dmv hoogrendement dieselbrander 12V  
Maximum 110Kw  
Uitgevoerd in RVS (INOX)  
Flame controll system
- Bedieningspaneel met start/stopcontact dmv sleutel  
Motormanagement systeem  
Thermostaat (traploze temperatuurregeling tot max 102°C aan de nozzle)  
Noodstop  
Drukmeter  
Drukregelknop  
Watertank niveaumeter  
Brandstoftank niveaumeter  
Signaliseringslamp voor brander  
Signaliseringslamp voor accu-/dynamospinning
- Brandstoftank van minimaal 150L vervaardigd in polyethyleen, liggend  
Afsluitdop met sleutelslot  
Vlotterschakelaar voor niveaumeter  
Tank verdeeld in compartimenten
- Watertank van minimaal 800L vervaardigd in polyethyleen, liggend  
Vlotterschakelaar voor niveaumeter  
Tank verdeeld in compartimenten  
Voorzien met waterfilter 200 micron
- Het frame is gemaakt van gepoedercoat staal met geluidsisolerende tussenwand (tussen bedienings- en motorruimte)

- Terugspoelopening tbv recuperatie water tijdens het opwarmen
- Anti-kalksysteem met doseerpomp en 5L reservoir
- LED-werklamp tbv belichting bedieningspaneel
- LED-flitslampen en lichtbalk gemonteerd op het dak van de aanhangwagen.
- Hogedruk stoomtechniek voor reiniging zonder chemische producten en zonder beschadigingen van de oppervlakten  
Stabiele temperatuur aan de spuitnozzle van 150°C  
Extra brander van 60Kw  
Stoom werkdruk traploos regelbaar van 200 tot 250 bar  
Stoomlans met nozzle
- Hogedruk oververhit watertechniek voor reiniging zonder chemische producten.  
Stabiele temperatuur aan de spuitnozzle van 110°C  
Werkdruk traploos regelbaar van 200 tot 350 bar
- Heetwateronkruidbestrijding  
Temperatuur aan broeskop of nozzles van de spuitbalk van +-98°C  
Waterdebiet min. 10L/min  
Lans met broeskop  
Lans met spuitbalk van 50cm op wielen en voorzien van rubberen flappen
- Haspel uitgevoerd in RDV (INOX)  
Hogedrukhaspel voor 50m hogedrukslang  
Lagedrukhaspel voor 30m vulslang
- Slangen  
Hogedrukslang 3/8" – 2 staalinlage – 45m  
Lagedrukslang (vulslang) 3/4" - 25m
- Hogedrukpistool met snelkoppeling M24, geïsoleerde lans + M24 koppeling met nozzlehouder en nozzle
- Aanhangwagen: met gesloten witte opbouw  
Verzwaard en verstevigd chassis  
Achterdeur met RVS (INOX) sluitwerk en slot  
Twee opgaande zijkleppen met gasveren en RSV (INOX) sluitwerk en slot  
Verlichting (incl. mistlamp)  
Contourverlichting  
Oplooprem en handrem  
Extra zwaar opklapbaar neuswiel  
Achterlicht beschermbeugels (gegalvaniseerd)
- Lans ophangstelsel voor 4 lansen (opberging lansen aan bedieningsruimte)

- Tapkraantje tbv handen wassen
- Aggregaat 4kW – 230V tbv 2 stopcontacten op bedieningspaneel
- Reservewiel
- Geluidsisolatie binnenwanden aanhangwagen + Silencer (demper) op uitlaat motor

**Het geheel dient gemonteerd en gebruiksklaar geleverd te worden.**

---

### III.2 Veiligheid en ergonomie.

- Heeft een CE goedkeuring en dient aan alle wettelijk voorschriften, conform CODEX en ARAB welzijn op het werk
- Het toestel kan vlot door één persoon bediend worden
- Noodzakelijke veiligheidspictogrammen zijn op de machine aanwezig
- Het toestel wordt geleverd met alle nodige documenten (veiligheid, gebruikshandleiding, onderhoudsinstructies) in het Nederlands
- Nederlandstalige uitleg bij de bedieningsknoppen
- Het geheel heeft een veilige en waterdichte behuizing
- Aangepaste markering voor gebruik op openbare weg (2 streken rood-witte, retro-reflecterende schuine arcering)

---

### III.3 Opleiding.

**De inschrijver voorziet een opleiding van de gebruikers/medewerkers (minimaal 1 uur).**

---

### III.4 Documenten.

**De inschrijver voegt bij zijn offerte enkel de technische specificaties van het aangeboden toestel.**



**BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER**

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
"AANKOOP HEETWATERUNIT VOOR ONKRUIDBESTRIJDING"

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 (2022-272):

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: Aankoop heetwaterunit voor onkruidbestrijding (2022-272)

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 C: INVENTARIS**

**“AANKOOP HEETWATERUNIT VOOR ONKRUIDBESTRIJDING”**

Nr.	Beschrijving	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw	Btw%
1	Heetwaterunit voor onkruidbestrijding op aanhangwagen	1			

<b>Totaal excl. btw :</b>					
<b>Btw :</b>					
<b>Totaal incl. btw :</b>					

*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:

## Mobiliteit, Lokale economie, Landbouw & markten

<b>12</b>	<b>2022_GR_00170</b>	<b>Aanvullend verkeersreglement Bergensesteenweg: uitsluitend voorbehouden voor personenwagens (E9b) en vrachtwagens (E9c), parkeren max. 3.5t - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

### Beschrijving

---

#### Aanleiding en motivering

Om privatisering van het openbaar domein langsheen de Bergensesteenweg tegen te gaan, keurde de gemeenteraad in zitting van 30 juni 2022 een aanvullend verkeersreglement goed waarbij in de zones zonder bebouwing of bedrijvigheid langsheen de Bergensesteenweg het parkeren wordt voorbehouden voor vrachtwagens, met een beperking van de parkeerduur tot max. 72 uur.

In de zone tussen de rotonde van de Lotstraat en Hoogelst bevindt zich ter hoogte van huisnummer 696 een woning met kantoor (Bidon-BVBA en Sodib, import/export en dienstverleningskantoor).

Door ter hoogte van de woning met kantoor (nr. 696) het parkeren uitsluitend voor te behouden voor vrachtwagens "max.72 uur" hebben personeelsleden, bezoekers en klanten geen mogelijkheid meer om hun personenwagen of bestelwagen voor dit pand te parkeren.

Daarom wordt voorgesteld om het aanvullend verkeersreglement van 30 juni 2022 aan te passen door ter hoogte van het eigendomsperceel pand nr. 696 het parkeren uitsluitend voor te behouden voor voertuigen met een maximale toegelaten massa van niet meer dan 3,5t.

De maatregelen E9b en E9c worden als volgt aangepast:

- In zones met bebouwing en/of bedrijven: parkeren enkel voorbehouden voor personenwagens middels plaatsen van het verkeersbord E9b.
  - van de J.B. Rampelbergstraat tot de Henri Detréstraat;
  - van de Emile Vandersteenstraat tot huisnummer 494;
  - van huisnummer 500 tot en met huisnummer 506.Dit komt de zichtbaarheid bij het verlaten van een bedrijf of woning ten goede.
- In zones zonder bebouwing of bedrijvigheid: parkeergelegenheid voorzien voor vrachtwagens middels het verkeersbord E9c, met een beperking van de parkeerduur tot 72 uur.
  - van +/- 50m voorbij huisnummer 494 tot +/- 50m voor huisnr. 500;
  - van rotonde Lotstraat tot +/- 40m voor huisnr. 696;
  - van na huisnr. 696 tot Hoogelst.Op die manier kan een handelaar uit de buurt hier nog steeds een vrachtwagen parkeren tijdens het weekend.

De gemeente Beersel liet ook een aanvullend verkeersreglement goedkeuren voor dezelfde maatregelen E9b en E9c 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**

#### **Opheffingsbepaling:**

Het aanvullend reglement betreffende parkeren uitsluitend voorbehouden voor personenwagens (E9b) en vrachtwagens (E9c) op de Bergensesteenweg dd. 30 juni 2022 wordt opgeheven.

### **Artikel 2**

#### **Parkeren en stilstaan Bergensesteenweg – gewestweg:**

Op de Bergensesteenweg N6 wordt

- van de J.B. Rampelbergstraat tot de Henri Detréstraat;
- van de Emile Vandersteenenstraat 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 3**

#### **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 +/- 40m voor huisnr. 696;
- van na huisnr. 696 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 4**

#### **Parkeren en stilstaan Bergensesteenweg - gewestweg:**

Op de Bergsensesteenweg ter hoogte van huisnummer 696 wordt de volgende reglementering ingevoerd: het parkeren is voorbehouden voor voertuigen met een maximale toegelaten massa van niet meer dan 3,5t. Dit wordt aangeduid met het verkeersbord E9a aangevuld met GIV "3.5t max." en Xa.

### **Artikel 5**

Onderhavig aanvullend verkeersreglement wordt ter goedkeuring overgemaakt aan de afdeling Beleid, Mobiliteit en Verkeersveiligheid van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken

<b>13</b>	<b>2022_GR_00160</b>	<b>Advies Korpschef Mark Crispel m.b.t. implementatie ANPR-camerabewaking - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
-----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

De wet van 21 maart 2007, gewijzigd door de Wet van 21 maart 2018, tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's voorziet in artikel 5,§2/1, lid 6, dat de gemeenteraad een advies tot plaatsing van camera's op een niet-besloten plaats verstrekt na voorafgaandelijk de korpschef van de politiezone te hebben geraadpleegd. De analyse strekt zich tot het nagaan van de wettelijkheid en het voeren van een veiligheids- en doelmatigheidsanalyse met betrekking tot de voorgestelde locaties.

### **Juridische gronden**

Het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

De wet op het politieambt van 5 augustus 1992.

De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

De wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's zoals gewijzigd door de wet van 21 maart 2018.

Het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt, gewijzigd door het koninklijk besluit van 21 augustus 2009.

Het koninklijk besluit van 2 juli 2008 betreffende de aangiften van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, gewijzigd door het koninklijk besluit van 27 augustus 2010.

Het koninklijk besluit van 21 augustus 2009 tot wijziging van het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt.

Het koninklijk besluit van 27 augustus 2010 tot wijziging van het koninklijk besluit van 2 juli 2008 betreffende de aangiften van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

Het koninklijk besluit van 9 maart 2014 tot aanwijzing van de categorieën van personen die bevoegd zijn om in real time de beelden te bekijken van de bewakingscamera's die in niet-besloten plaatsen geïnstalleerd zijn, en tot bepaling van de voorwaarden waaraan deze personen moeten voldoen.

De ministeriële omzendbrief van 10 december 2009 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.



**Regelgeving: bevoegdheid**

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

**Financiële informatie**

---

**Financiële informatie**

Niet van toepassing.

**Besluit**

---

**Artikel 1**

De gemeenteraad neemt kennis van de analyse d.d. 31 augustus 2022 van de korpschef van PZ Zennevallei, KC Mark Crispel, met betrekking tot de implementatie van een ANPR-cameranetwerk op het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw.

**Bijlagen**

---

- Ondertekend advies korpschef PZ Zennevallei\_Plaatsing ANPR-camera's Sint-Pieters-Leeuw (31-08-2022).pdf

Lokale Politie

Politiezone Zennevallei – 5905  
Pepingensesteenweg 250  
1600 Sint-Pieters-Leeuw  
Tel. 02/363 93 00  
Fax 02/363 93 40

De gemeenteraad van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

Datum: 31/08/2022

Uw bericht van:  
Uw kenmerk:  
Ons kenmerk: BU0471/22

Dossierbeheerder: Adviseur Jeroen Beke Smets  
Telefoon: 02.363.94.21  
E-mail: oo@politiezennevallei.be

**Onderwerp: Adviesverlening bij de plaatsing en het gebruik van ANPR-camerabewaking op niet-besloten plaatsen door het gemeentebestuur van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

Geachte,

Onze diensten hebben uw vraag tot advies m.b.t. het plaatsen van vaste ANPR<sup>1</sup>-camera's op bepaalde niet-besloten plaatsen op het grondgebied van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw aandachtig bestudeerd.

In onderhavige analyse adviseren wij u over de wettelijkheid en de doelmatigheid van de plaatsing van deze vaste ANPR-camera's. Deze veiligheidsanalyse is gebeurd conform de Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's (Camerawet).

### 1. Wettelijkheid

De Camerawet voorziet in artikel 5, §2/1, lid 6 dat de gemeenteraad haar advies verstrekt na voorafgaandelijk de korpschef van de politiezone te hebben geraadpleegd.

De initiële adviesaanvraag maakt melding van de plaatsing en het gebruik van vaste ANPR-camera's voor trajectcontroles op het grondgebied van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw. Volgens de Camerawet dient men de locaties van de trajectcontroles te catalogeren als een niet-besloten plaats.

De beslissing tot plaatsing van de camera's wordt genomen door de verwerkingsverantwoordelijke, meer bepaald de gemeente Sint-Pieters-Leeuw (artikel 5, §1 Camerawet).

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw deelt de beslissing tot ingebruikname van de vaste ANPR-camera's mee aan de korpschef van lokale politiezone Zennevallei. Dit dient uiterlijk de dag vóór die waarop de vaste ANPR-camera's in gebruik worden genomen te gebeuren. Tevens deelt de gemeente Sint-Pieters-Leeuw iedere wijziging aangebracht aan de ingezette camerabewakingsvoorziening mee aan de politiediensten (artikel 5, §3 Camerawet).

Tot slot stelt de Camerawet dat het bekijken van de beelden in real time uitsluitend is toegestaan onder toezicht van de politiediensten opdat de bevoegde diensten onmiddellijk kunnen ingrijpen bij misdrijf, schade, overlast of verstoring van de openbare orde en deze diensten in hun optreden optimaal kunnen worden gestuurd (artikel 5, §4).

<sup>1</sup> Automatic Number Plate Recognition

## 2. Veiligheids- en doelmatigheidsanalyse

In het bestuursakkoord 2019-2024 '*Samen werken aan de toekomst*' stelt het bestuur van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw om een beleid te voeren dat o.a. gericht is op het verbeteren van de verkeersveiligheid en -leefbaarheid. Zo werden in 2014 de eerste ANPR-camera's op het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw geplaatst. In het jaar 2022 kwamen er zes trajectcontroles bij, dit zowel in zones 50 km/uur als zone 30 km/uur. In het kader van de problematiek op de Noord-Zuid-as in Sint-Pieters-Leeuw, nam het college van burgemeester en schepenen een standpunt in betreffende een reeks van maatregelen. Op basis van een evaluatie van de mobiliteitsdienst van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw (waarbij rekening gehouden werd met verscheidene verkeersmetingen), stelt het college dat bijkomende trajectcontroles op volgende plaatsen verantwoordbaar zijn daar de snelheid beter afdwingbaar wordt:

- Pedestraat, tussen rotonde Postweg en de N282 Lenniksebaan (50 km/uur);
- Edouard Rooselaerstraat, tussen rotonde Kapelleke en rotonde Lotstraat (50 km/uur).

Bij de plaatsing van vaste ANPR-camera's dient rekening gehouden te worden met de beginselen van finaliteit, subsidiariteit en proportionaliteit. Deze principes vloeien voort uit 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 (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

### 2.1 Finaliteit

Het cameratoezicht mag enkel tot doel hebben bij te dragen tot het handhaven van de openbare orde, de veiligheid in het observatiegebied en het wegnemen van het subjectieve onveiligheidsgevoel. De plaatsing van vaste ANPR-camera's streeft volgende doelstellingen na:

- Criminaliteit- en overlastbestrijding:
  - o Ontradingseffect;
  - o Veiligheid- en leefbaarheidsgevoel verhogen;
  - o Voorkomen, vaststellen en bewijzen verzamelen van misdrijven tegen de veiligheid van personen of goederen;
  - o Verhogen van de pakkans van daders van misdrijven bij de bestrijding van de criminaliteit;
  - o Optimaliseren van de ingezette gemeentelijke preventieve maatregelen in combinatie met politietoezicht;
  - o Geseinde personen en voertuigen doeltreffend opsporen;
  - o Efficiëntere en meer gerichte inzet van kostbare menskracht.
- Verkeershandhaving:
  - o Stimuleren van het respect voor de wetgeving op het vlak van de verkeersveiligheid;
  - o Leefbaarheid van bepaalde dorpskernen en andere wegen verhogen;
  - o Daling realiseren van het aantal ongevallen en/of kwetsuren;
  - o Verkeersrecidivisten en verkeersonveilig gedrag efficiënter aanpakken;
  - o Pakkans van verkeersovertredingen verhogen.

Het eerste doel is preventief van aard. Bewakingscamera's zorgen voor een verhoogde observatiecapaciteit en schrikken mogelijks potentiële daders van diverse inbreuken af. Het tweede doel bestaat erin de daders van misdrijven a posteriori te identificeren.

### 2.2 Subsidiariteit

Cameratoezicht kan enkel een meerwaarde bieden indien het deel uitmaakt van een breder pakket aan maatregelen. Nu reeds tracht de lokale politiezone Zennevallei een gepast antwoord te formuleren op een aantal onveiligheidsproblemen door te werken met actieplannen.

De lokale politiezone Zennevallei heeft in het raam van het zonaal veiligheidsplan 2020-2025 de prioriteit verkeersveiligheid weerhouden. Deze prioriteit werd omgezet in het actieplan 'Verkeersveiligheid,

waarbij acties worden geformuleerd met betrekking tot factoren die de risico's op verkeersongevallen kunnen bedwingen (bv. met betrekking tot overdreven snelheid).

De plaatsing van bijkomende ANPR-camera's biedt onze politiezone een extra operationeel hulpmiddel dat o.a. kan bijdragen aan het voltooien van dit actieplan 'Verkeersveiligheid' .

### 2.3 Proportionaliteit

De plaatsing van vaste camera's kan fundamenteel bijdragen tot het verhogen van de veiligheid en leefbaarheid. De privacy van omwonenden dient echter te allen tijde gegarandeerd te worden.

Er moet steeds een evenwicht zijn tussen het cameratoezicht en het respect voor de persoonlijke levenssfeer. Er moet duidelijk gecommuniceerd worden over de aanwezigheid van de camera's. De plaatsing en ingebruikname dient voorafgegaan te worden door een uitgebreide informatiecampagne aan de bevolking. Hiervoor is het wenselijk, bovenop de wettelijk voorziene communicatie (plaatsing pictogrammen, als bepaald in het Koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt), gebruik te maken van de verschillende informatiekanaalen waarover de politiezone en de gemeente beschikken.

### **3. Besluit**

Wij besluiten dat:

- Artikel 1. Cameratoezicht kan zowel als preventieve maatregel door de betrokkenen als voor de identificatie en opsporing van daders en voertuigen door de lokale politiedienst een meerwaarde inhouden. Het bekijken van beelden in real-time en het identificeren en opsporen van daders kan enkel gebeuren door de politiediensten.
- Artikel 2. De plaatsing van extra vaste ANPR-camera's op niet-besloten plaatsen kan bijdragen aan het verbeteren van de verkeersveiligheid en -leefbaarheid, maar dient steeds gezien te worden als één instrument in een geheel van maatregelen die de veiligheid in deze politiezone moeten verhogen.
- Artikel 3. De plaatsing en het gebruik van vaste ANPR-camera's voor trajectcontroles op het grondgebied van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, doet geen afbreuk aan de veelheid van inspanningen van gemeente en politiediensten die blijvend worden geleverd om de geschetste veiligheidsproblematiek te bestrijden.
- Artikel 4. Het voorbereidend dossier is volledig en het effect op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer werd nagegaan. De verantwoordelijke voor de verwerking staat in voor de melding van de camerabewaking en het bijhouden van het register van de camerabewaking (Koninklijk Besluit van 8 mei 2018) en het plaatsen van de nodige pictogrammen (Koninklijk Besluit van 28 mei 2018).
- Artikel 5. Rekening houdende met deze elementen adviseren wij gunstig over de nood en de opportuniteit om vaste ANPR-camera's te installeren in het kader van trajectcontroles ter verhoging van de verkeersleefbaarheid en -veiligheid op volgende locaties:
- Pedestraat, tussen rotonde Postweg en de N282 Lenniksebaan (50 km/uur);
  - Edouard Rooselaerstraat, tussen rotonde Kapelleke en rotonde Lotstraat (50 km/uur).

Met vriendelijke groeten,

HCP Mark Crispel  
Korpschef  
PZ ZENNEVALLEI

<b>14</b>	<b>2022_GR_00172</b>	<b>Evaluatie verkeersmetingen i.k.v. trajectcontroles Pedestraat en Edouard Rooselaerstraat - concessieovereenkomst TaaS - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## 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. Naast maatregelen voor het centrum van Sint-Pieters-Leeuw, werd ook een standpunt ingenomen met betrekking tot de Noord-Zuid-as namelijk:

- In de loop van 2023 de snelheid op de Noord-Zuid-as beter afdwingen door twee ANPR-trajectcontroles alternerend te installeren
  - Traject Edouard Roosselaersstraat (50 km/u)
  - Traject Pedestraat (50 km/u). Het deel buiten de bebouwde kom wordt ook 50km/uur, zodat het traject voldoende lang is om een ANPR-trajectcontrole te installeren.

Ter ondersteuning van beide projecten liet de dienst Mobiliteit in de loop van mei 2022 verkeersmetingen uitvoeren m.b.v. telslangen op verschillende wegen in het centrum van de gemeente en op de Noord-Zuid-as. Dit biedt de mogelijkheid om een evaluatie te maken van de verkeersintensiteiten, -samenstelling en gemiddelde snelheid op deze locaties.

De verkeersmetingen werden uitgevoerd voor de start van de trajectcontrole 30 km/uur in het centrum van Sint-Pieters-Leeuw. Voor het project Leefbaar Leeuw centrum vormt de meting de zogenaamde 0-meting. In mei 2023 zal een 1-meting uitgevoerd worden. De vergelijking tussen beiden zal een beeld geven hoe het verkeer zich - al dan niet - heeft aangepast aan de nieuwe situatie met een trajectcontrole.

De Excel in bijlage toont per locatie het gemiddeld aantal lichte (<3.5t) en zware voertuigen (>3.5t) per uur en per rijrichting alsook de V85. Dit is de snelheid die door 85 % van de passanten niet wordt overschreden.

Drie criteria werden onderzocht en geëvalueerd:

- Totaal aantal voertuigen: Het verkeer situeert zich op de gemeentelijke hoofdwegen (lokale wegen type I en II). Dit stemt overeen met de visie van de wegencategorisering opgenomen in het mobiliteitsplan van 2012.
- Totaal aantal voertuigen > 3.5t: Op de Noord-Zuid-as is er een tonnagebeperving van kracht van maximum 7.5ton, in het centrum heerst een tonnagebeperving van max. 3.5ton. De aantallen zwaar verkeer die worden vastgesteld, zijnde 10-12 voertuigen > 3,5 T per uur per rijrichting, bevinden zich op de wegen die hier infrastructureel op voorzien zijn: de lokale wegen type I en II beschikken immers over verhoogde en/of gescheiden fiets- en voetpaden. Ondanks het feit dat tussen die 10-12 voertuigen per uur per rijrichting ongetwijfeld ook voertuigen zijn die niet laden of lossen in de zone en bijgevolg in overtreding zijn, zijn de aantallen van die aard dat periodieke controles door de politiezone Zennevallei een voldoende proportionele handhavingsmaatregel is om doorgaand zwaar verkeer aan te pakken. De gemeten aantallen rechtvaardigen echter niet een investering van +/- 300.000 euro, zijnde +/- 75.000 euro per locatie. Een automatische ANPR-vrachtwagensluis die opgesteld zou worden op dit traject zal ontwijkingsgedrag via kleinere wegen teweeg brengen, hetgeen absoluut moet vermeden worden. Op deze kleinere wegen is de infrastructuur niet aangepast

aan zwaar verkeer, waardoor zwaar verkeer op die locaties veel gevaarlijker en dus nog meer ongewenst is. Een sluitend systeem met ANPR-vrachtwagensluis-systeem, dat geen verplaatsing van het zwaar verkeer teweeg zou brengen, vereist minimaal 4 locaties met ANPR-camera's.

- Snelheid: De gemeten snelheden zijn inderdaad problematisch. De metingen geven aan dat vandaag circa 15 % van de passanten een PV zouden krijgen voor te hoge snelheid, zelfs rekening houdende met de 6 km technische correctie. De actuele ervaringen van de bestaande trajectcontroles geven aan dat dit snel kan dalen tot 0,3 % van de passanten, waardoor de snelheid effectief verlaagd wordt tot aanvaardbare snelheden, hetgeen de veiligheid ten goede komt. Andere ingrepen zoals wegversmallingen zijn niet mogelijk omdat grote voertuigen (bussen van De Lijn, landbouwvoertuigen,...) elkaar moeten kunnen blijven kruisen. Daarom kiezen we voor ANPR trajectcontrole op minstens twee onderdelen van de Noord-Zuid-as.
  - Noord-Zuid-as: De V85 is het hoogst in de Pedestraat en Victor Nonnemanstraat, gevolgd door de Edouard Rooselaersstraat. Als flankerende maatregel op de ingrepen in het centrum aan de Rink en mede gezien de effecten van trajectcontroles op de trajecten voor en na de eigenlijke controle, is een trajectcontrole op de Edouard Rooselaersstraat te verantwoorden.
  - Leefbaar Leeuw centrum: De meting hier betreft een 0-meting en gebeurde voor de uitbreiding van de zone 30 in het centrum en voor de inwerkingtreding van de trajectcontrole. De V85 in de Joseph Depauwstraat en Hendrik Vanhouchestraat (toen nog 50km/uur) lag rond de 49 km/uur. Op de Pastorijstraat, t.h.v. het begin van de zone 30, lag de V85 rond 39 km/uur. De 1-meting in 2023 zal uitwijzen of het verkeer zijn gedrag al dan niet heeft aangepast.

Evaluatie van de snelheidsmetingen op de Noord-Zuid-as toont aan dat de invoering van trajectcontroles op de Edouard Rooselaersstraat en Pedestraat te verantwoorden is. Aan de gemeenteraad wordt daarom een concessieovereenkomst met TM TaaS (Macq - Trafiroad) voorgelegd voor deze twee nieuwe trajecten.

Het consortium TM TaaS (Macq - Trafiroad) biedt Trajectcontrole-as-a-service aan: zij ontzorgen de gemeenten door o.a. het studiewerk over de praktische plaatsing, de installatie- en netwerkkosten, ijking, onderhoud,... op zich te nemen. Het uitbesteden van beperkte snelheidsovertredingen is enkel van toepassing op trajecten waar de snelheid beperkt is tot 30 of 50 km/uur, gezien overtredingen tegen snelheidsbeperking 70 km/uur steeds strafrechtelijk worden afgehandeld. Het voordeel voor de lokale overheden is dat de politiezone wordt ontzorgd van het onderhoud, periodiek ijken van de installaties,... zodat ze zich kunnen focussen op hun kerntaken. De private partner speelt geen enkele rol in de vaststellingen (deze gebeuren enkel door de politiediensten), noch in de verdere verwerking (deze gebeuren enkel door de sanctionerend ambtenaar) en de lokale overheid blijft volledig autonoom beslissen over de inrichting van haar wegenis, haar openbaar domein,... als enige wegbeheerder.

Zoals voorzien in artikel 5§2 van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, zoals gewijzigd bij wet van 12 november 2009, dient de gemeenteraad van de betrokken gemeente een positief advies te formuleren vooraleer de verantwoordelijke van verwerking kan overgaan tot het plaatsen van een cameranetwerk. Vervolgens zal de verantwoordelijke voor de verwerking de beslissing mededelen aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Hij zal dit doen uiterlijk de dag voor de camera's in gebruik worden genomen.

De heer Jeroen Steeman, Groen, dient een amendement in luidend als volgt:

Artikel toevoegen: De gemeenteraad vraagt het college van burgemeester en schepenen

om een test uit te voeren met het handhaven van de tonnagebeperking van 7,5t in de Pedestraat en Edouard Rooselaerstraat door middel van ANPR-camera's. Dat kan of door middel van het plaatsen van tijdelijke ANPR-camera's of door gebruik te maken van de nieuw te plaatsen vaste ANPR-camera's.

### **Juridische gronden**

Het Europees verdrag ter bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

De wet op het politieambt van 5 augustus 1992.

De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

De wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

De wet van 12 november 2009 houdende wijziging van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

De wet van 21 maart 2018 houdende wijziging van de wet op het politieambt om het gebruik van camera's door de politiediensten te regelen, en tot wijziging van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, van de wet van 30 november 1998 houdende regeling van de inlichtingen- en veiligheidsdiensten en van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid.

De ministeriële omzendbrief van 10 december 2009 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

Het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt, gewijzigd door het koninklijk besluit van 21 augustus 2009.

Het koninklijk besluit van 2 juli 2008 betreffende de aangiften van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, gewijzigd door het koninklijk besluit van 27 augustus 2010.

Het gemeenteraadsbesluit van 24 juni 2021 betreffende de uitbreiding van het ANPR-camera netwerk op trajecten 30 en 50 km/uur.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Het bestuur verkiest de ontzorging via het consortium TM TaaS, dat instaat voor de investering, het onderhoud, de ijking, de herstellingen,... De investering voor het lokaal bestuur bedraagt bijgevolg nul euro.

Van het bedrag van de GAS-boete (min. 53 euro) betaalt het lokaal bestuur 24 euro excl. btw aan het consortium TaaS en 27 euro bruto per PV naar Haviland. TaaS rekent 95 % van de GAS-boetes aan. De brutokost bedraagt hierdoor 54,6 euro per GAS-boete. Op het einde van het jaar voorziet Haviland telkens een nacalculatie volgens het kostendelend principe. Eind augustus 2022 werd reeds een nacalculatie gedaan met de huidige cijfers. Deze nacalculatie landt op circa 20 euro netto per GAS-PV.

Haviland zal vanaf 01.01.2023 haar kostprijs kunnen afstemmen op de tijdsbesteding per PV. De huidige berekeningen geven aan dat de brutokost - voor terugvloeiing op basis van de nacalculatie "kostendelend" principe - zal dalen naar 24 euro per GAS-PV.

### **Advies**

---

#### **Visum financieel directeur**

Gunstig advies

## Stemming op het agendapunt

---

Stemverklaring meerderheidsfractie: Alles wat momenteel technisch mogelijk is wordt door het bestuur ingezet. De meerderheid zal dit amendement niet steunen omdat dit momenteel technisch nog niet mogelijk is via ANPR.

Rekening houdend hiermee is de heer Jeroen Steeman bereid zijn amendement in te trekken maar hij zal dit later wel hernemen.

Stemming over het ontwerpbesluit:

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

De gemeenteraad geeft een positief advies voor de plaatsing van een camerabewakingssysteem op de volgende trajecten:

- Pedestraat, tussen rotonde Postweg en de N282 Lenniksebaan;
- Edouard Rooselaersstraat, tussen rotonde Kapelleke en rotonde Lotstraat.

### Artikel 2

De gemeenteraad keurt de concessieovereenkomst (versie 30/08/2022) met het TM TaaS (Macq - Trafiroad) ter uitvoering van de trajectcontroles goed.

### Artikel 3

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van dit besluit.

<b>15</b>	<b>2022_GR_00171</b>	<b>Parkeer &amp; Zorg - aanpassing reglement - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw heeft op 27 mei 2021 het reglement Parkeer & Zorg goedgekeurd. Dit is een intergemeentelijk project met de stad Halle en gemeente Beersel.

Omwille van de parkeerdruk vinden zorgverstrekkers niet altijd een parkeerplaats dichtbij de woning van hun patiënt. Op deze manier gaat er soms veel tijd verloren.

Met het gemeentelijk initiatief "Parkeer & Zorg" kan een bewoner door middel van een Parkeer & Zorg-sticker de parkeerplaats ter hoogte van zijn inrit/garage aanbieden aan zorgverstrekkers tijdens de uitvoering van de zorg. De zorg kan op een andere locatie plaatsvinden dan de locatie van de inrit. De zorgverstrekker die hiervan gebruik wil maken, moet in het bezit zijn van een Parkeer & Zorg-kaart. Die moet zichtbaar achter de voorruit van zijn/haar voertuig geplaatst worden en vermeldt het gsm-nummer van de zorgverstrekker.

Evaluatie na 1 jaar toont aan dat het project positief wordt onthaald, maar ook dat er vraag is naar enkele aanpassingen. Zorgverleners gaven aan dat een langere parkeertermijn dan 90 minuten realistischer is en dat er nog verduidelijking nodig is over wie onder het begrip 'zorgverlener' valt. In overleg met de stad Halle en gemeente



Beersel worden daarom de volgende aanpassingen aan het reglement voorgelegd aan de gemeenteraad ter goedkeuring.

- Verduidelijking en uitbreiding van de aanvrager: toevoeging van de VAPH en medische pedicure.
  - Voorstel om artikel 1 als volgt aan te passen: De gebruiker: een zorgverstrekker of organisatie voor zorgverstrekking die een door het RIZIV, VAPH of de Vlaamse Gemeenschap erkende zorgverstrekker of organisatie is en personen of entiteiten die als medische pedicure ingeschreven zijn in de Kruispuntbank van Ondernemingen die over een Parkeer & Zorg-kaart beschikken.
- Verlenging van de parkeertermijn van 90 min naar 120 min
  - Voorstel om artikel 4 als volgt aan te passen: Het is ten allen tijde verboden door de gebruiker langer te parkeren dan de voorziene termijn van 120 minuten of langer dan de zorg duurt.

De gemeente Beersel en stad Halle laten dezelfde aanpassingen goedkeuren. Er wordt voorgesteld om het aangepaste reglement in werking te laten treden vanaf 1 januari 2023.

### **Juridische gronden**

Artikel 159, artikel 162 en artikel 190 van de grondwet.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Richtprijs aankoop van nieuwe P&Z- kaarten voor stad Halle, gemeente Beersel en Sint-Pieters-Leeuw = € 469,33 (wordt verdeeld volgens afspraak: 25 % Beersel, 35 % Sint-Pieters-Leeuw, 40 % Halle).

Budgetcode: RA300490 6130500 04 0200.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Het reglement Parkeer & Zorg, zoals integraal opgenomen bij dit besluit, wordt goedgekeurd.

#### **Artikel 2**

Het reglement Parkeer & Zorg treedt in werking op 1 januari 2023.

### **Bijlagen**

---

- Reglement Parkeer & Zorg - Sint-Pieters-Leeuw.pdf

## Voorschriften Parkeer & Zorg-project gemeente Sint-Pieters-Leeuw

### Artikel 1 – definities

**Parkeer & Zorg:** initiatief van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw waarmee een inwoner van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw de parkeerplaats op de openbare weg ter hoogte van zijn inrit of garage kosteloos aanbiedt aan zorgverstrekkers tijdens het uitvoeren van de zorg. De zorgverstrekking gebeurt niet noodzakelijk op de locatie van de inrit/garage.

**De aanbieder:** huurder of eigenaar van een inrit/garage gelegen in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, die in het kader van Parkeer & Zorg de parkeerplaats ter hoogte van zijn inrit/garage ter beschikking stelt van de zorgverstrekker tijdens het uitvoeren van de zorg.

**De gebruiker:** Een zorgverstrekker of organisatie voor zorgverstrekking die een door het RIZIV, VAPH of de Vlaamse Gemeenschap erkende zorgverstrekker of organisatie is. En personen of entiteiten die als medische pedicure ingeschreven zijn in de Kruispuntbank van Ondernemingen die over een Parkeer & Zorg-kaart beschikken.

### Artikel 2 – Doelgroep en toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle gebruikers en aanbieders van een plaats voor een inrit of garage in kader van Parkeer & Zorg-initiatief.

Het gebruik van de Parkeer & Zorg-sticker en/of de Parkeer & Zorg-kaart impliceert aanvaarding van dit reglement.

### Artikel 3 – Regels aanbieder

De aanbieder:

- plaatst de Parkeer & Zorg-sticker zichtbaar ter hoogte van de deelnemende inrit of garage.
- is huurder of eigenaar van de inrit of garage. Bij gemeenschappelijk gebruik van de inrit/garage gemeenschappelijk is de schriftelijke toestemming van alle gebruikers vereist.
- stelt de plaats kosteloos ter beschikking van de deelnemende zorgverlener.
- verwijdert de Parkeer & Zorg-sticker wanneer hij de parkeerplaats niet meer ter beschikking wenst te stellen.
- stelt de parkeerplaats ter beschikking van maandag tot en met zaterdag van 9u tot 18u met een limiet van 120 minuten per zorgverstrekker.

- geeft toestemming aan de gemeente Sint-Pieters-Leeuw om zijn adres te publiceren in een lijst van aanbieders en/of op een plattegrond ten behoeve van de gebruikers.

#### Artikel 4 – Regels gebruiker

- De gebruiker is ten allen tijde verplicht:
  - zijn voertuig zo spoedig mogelijk te verplaatsen wanneer de aanbieder daarom verzoekt.
  - de Parkeer & Zorg-kaart met geldig mobiel telefoonnummer en de parkeerschijf zichtbaar achter de voorruit van de wagen te plaatsen.
  - met een parkeerschijf de start van de parkeerduur aan te geven.
- Het is ten allen tijde verboden door de gebruiker:
  - zijn voordeel te gebruiken wanneer hij geen zorg verleent of dit door te geven aan derden.
  - langer te parkeren dan 120 minuten, of langer dan de zorg duurt.
  - een vergoeding te betalen aan de aanbieder om deze plaats exclusief aan hem/haar voor te behouden.
- De gebruiker gaat akkoord:
  - dat zijn gegevens worden doorgegeven aan de deelnemende gemeenten.
- De gebruiker dient de kaart terug te bezorgen en de gemeente Sint-Pieters-Leeuw op de hoogte te brengen bij:
  - stopzetting van deelname aan het project of de werking die verhuist naar een ander werkingsgebied.
  - uitdiensttreding/stopzetting van de beroepsactiviteit als zorgverstrekker.
  - aanvraag van een nieuwe kaart om wille van een wijziging of het verstrijken van de geldigheidsdatum.

#### Artikel 5 – Overige bepalingen

- De Parkeer & Zorg kaart biedt geen garanties op een parkeerplaats.
- De Parkeer & Zorg kaart is enkel geldig voor een deelnemende inrit/garage, aangegeven met de Parkeer & Zorg-sticker.
- Het College van Burgemeester en schepenen bepaalt de voorschriften voor de uitvoering, aanvragen, stopzetting en registratie. Deze kunnen ten allen tijde aangepast worden indien noodzakelijk voor de veiligheid of de noodwendigheden van het Parkeer & Zorg-project.
- De actuele voorschriften zijn ten allen tijde te raadplegen via de gemeentelijke website [Sint-Pieters-Leeuw/parkeerpluszorg](https://www.sint-pieters-leeuw.be/parkeerpluszorg)
- De gemeente Sint-Pieters-Leeuw is niet verantwoordelijk voor schade aan inrit of garage van welke aard of oorzaak ook.
- Bij vragen of knelpunten kan u contact opnemen met de dienst Mobiliteit via e-mail naar [mobiliteit@sint-pieters-leeuw.be](mailto:mobiliteit@sint-pieters-leeuw.be) of telefonisch op 02 371.22.89 of 02 371.22.92 .
- Bij misbruik wordt de Parkeer & Zorg-kaart of sticker ingetrokken.
- De politie blijft bevoegd bij eventuele conflicten over het gebruik.

## Artikel 6 –Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2023.

## Omgeving

16	2022_GR_00166	<b>Aanpassing gebruikersreglement en retributiereglement recyclagepark - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----	---------------	---

## Beschrijving

### Aanleiding en motivering

Op 22 maart 2021 werd de nieuwe overheidsopdracht voor selectief ophalen van afvalstoffen op het recyclagepark gegund. De nieuwe prijzen waren veel hoger dan de oude prijzen (372.000 euro in 2021 versus 278.000 euro in 2019).

Na marktonderzoek werd voor de duurste fracties een nieuwe overheidsopdracht uitgeschreven. Er werden betere prijzen bekomen voor drie veel voorkomende afvalfracties en de nieuwe opdracht werd gegund op 21 januari 2022.

De meerkost blijft echter beduidend hoger (316.000 euro in 2022 versus 278.000 euro in 2019).

De belangrijkste wijziging die wordt voorgesteld bestaat erin om de maximale theoretische hoeveelheid die het aangeboden voertuig aan afval kan bevatten te beperken tot 7 m<sup>3</sup>. Hierdoor vermijden we grote hoeveelheden afval, die - minstens voor een groot deel - tot bedrijfsafval behoren, maar niet als dusdanig kunnen worden aangeduid in de huidige werkwijze. Bedrijfsafval moet immers rechtstreeks afgevoerd worden en niet via recyclageparken.

Sint-Pieters-Leeuw voert reeds een streng handhavingsbeleid op het vlak van sluikstorten. Wekelijks zetten meerdere medewerkers zich in voor deze problematiek en gebruiken permanent moderne middelen zoals onder andere allerhande camera's om het handhavingsbeleid efficiënt te voeren. Bij overtredingen worden niet alleen de GAS-boetes effectief geïnd, maar worden bij grotere hoeveelheden ook de opruimkosten verhaald op de daders. Er wordt aan de hand van een ander agendapunt voorgesteld om dit tweede aspect verder aan te scherpen vanaf 1 januari 2023.

Het tarief voor de eerste 5 beurten per jaar van bouw-, sloop-, hout en vlakglasafval en de eerste 20 beurten per jaar voor snoei- en tuinafval, tot 4 m<sup>3</sup>, blijven ongewijzigd.

Deze beurten tussen 4 en 7 m<sup>3</sup> blijven eveneens goedkoop en zeer toegankelijk.

Vanaf de respectievelijke 6<sup>de</sup> en 21<sup>ste</sup> beurt, gaan we naar prijzen pro rata een eigen afvalcontainer huren. We gaan er immers van uit dat de respectievelijk 5 en 20 beurten per jaar voldoende zijn voor 99,9 % van onze inwoners en gezinnen.

Er zal bijgevolg gewerkt worden met 3 categorieën.

In totaal kan men op het recyclagepark terecht met 22 verschillende afvalfracties.

Het overgrote deel van deze fracties, zijnde 14 of 65 % van het totaal aantal afvalfracties blijft volledig gratis op het recyclagepark.

#### Omschrijving categorieën:

- Categorie 1: de aangebrachte hoeveelheid bedraagt maximaal 1 m<sup>3</sup> (Voorbeelden: te voet, met de fiets, personenwagen met een hoogte tot 1,7 meter)
- Categorie 2: de aangebrachte hoeveelheid bedraagt meer dan 1 m<sup>3</sup> tot maximaal 4 m<sup>3</sup> (Voorbeelden: kleine bestelwagen (tot laadruimte 4 m<sup>3</sup>), gezinswagen (hoogte >1,7 meter) met neergeklapte achterbank, personenwagen met aanhangwagen (tot max. 4 m<sup>3</sup>))
- Categorie 3: de aangebrachte hoeveelheid bedraagt meer dan 4 m<sup>3</sup> tot maximaal 7 m<sup>3</sup> (Voorbeelden: bestelwagen (tot max. 7 m<sup>3</sup>), personenwagen met aanhangwagen (tot max. 7 m<sup>3</sup>))

Categorie 1 zal niet gemeten worden, voor zover de hoogte van 1,7 meter niet wordt overschreden.

Categorie 2 en 3 zal gemeten worden aan de hand van een lengtemeting, die aangebracht wordt op de grond aan de ingang van het recyclagepark. PMD dient te worden aangeboden in de uitgebreide PMD-zak. Het is wenselijk om voor bepaalde fracties op het recyclagepark een retributie te vragen.

### **Juridische gronden**

Het Decreet over Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen. Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen (VLAREMA). Het gebruiksreglement betreffende het gemeentelijk recyclagepark. De 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 van de retributies voor het verwerken van grof vuil en aanbieden van bepaalde fracties worden verwerkt op de budgetcodes 0020/7332600 en 0020/7332500.

### **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 23 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Daniel De Maeght; Ann De Ridder; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Kim Paesmans; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Ann Verheyen; Lucien Wauters; Betty Willems
- 6 stem(men) tegen: Jean Cornand; Georgios Karamanis; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt het aangepaste gebruikersreglement recyclagepark, zoals integraal opgenomen in deze beslissing, goed.

#### **Artikel 2**

De gemeenteraad keurt het aangepaste retributiereglement recyclagepark, zoals integraal opgenomen in deze beslissing, goed

### **Bijlagen**

---

- Gebruiksreglement Recyclagepark\_01-01-2023 (2).pdf
- Retributiereglement recyclagepark\_01-01-2023.pdf

# **Gebruiksreglement van het gemeentelijk recyclagepark.**

## **Gebruiksreglement**

Art. 1 – Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2023.

Art. 2 – Doel:

Het recyclagepark is in hoofdzaak bedoeld om de gescheiden inzameling van huishoudelijke en daarmee gelijkgestelde afvalstoffen en Klein Gevaarlijk Afval mogelijk te maken met het oog op de maximale recyclage van deze stoffen.

Art. 3 – Toegankelijkheid:

§1. Het recyclagepark is toegankelijk voor:

- inwoners van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, namelijk voor hen die ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente;
- voor hen die belastingen betalen op tweede verblijven, voor de aanvoer van huishoudelijke afvalstoffen afkomstig van het 2<sup>de</sup> verblijf en van particuliere oorsprong;
- Erkende Leeuwse verenigingen, scholen en openbare diensten;

§2. Personen en handelszaken die een uitbating hebben op het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw worden tot het recyclagepark toegelaten voor zover de afvalstoffen niet afkomstig zijn van de bedrijfsactiviteiten zelf en naar aard en omvang vergelijkbaar zijn met afval van een huisgezin. Het recyclagepark is enkel toegankelijk met bedrijfsvoertuigen voor het aanleveren van afvalstoffen die niet gelinkt zijn aan de bedrijfsactiviteit.

§3. Personen:

- die niet beschikken over een geldige elektronische identiteitskaart
- niet-inwoner zijn van Sint-Pieters-Leeuw en afvalstoffen komen inleveren voor inwoners van Sint-Pieters-Leeuw
- en/of die toegangsgerechtigd zijn zoals vermeld in §1 en §2 dienen zich een toegangsbadge aan te schaffen bij de gemeentelijke dienst leefmilieu.

§4. Afval van niet-inwoners kan niet worden aangeleverd. Kinderen van minder dan twaalf jaar, niet vergezeld van een gerechtigde betreder, krijgen geen toegang tot het terrein.

Art. 4 – Openingsuren

Het recyclagepark is enkel toegankelijk voor het publiek tijdens de openingsuren. Deze worden vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen en worden duidelijk zichtbaar aangebracht aan de ingangspoort en op de afvalkalender.

Het college bepaalt tevens de dagen waarop het recyclagepark, in afwijking van de voormelde openingsuren, uitzonderlijk wordt gesloten (bvb feestdagen,...).

Het deponeren van afvalstoffen buiten de omheining van het recyclagepark wordt aangezien als sluikestorten, waarop het betreffend GAS-reglement van toepassing is.

Art. 5 – Omschrijving van de afvalstoffen

Op het recyclagepark mogen uitsluitend volgende afvalstoffen, die aan de onderstaande scheidingsregels voldoen, aangeboden worden. De afvalstoffen mogen, na goedkeuring van de aanwezige toezichter, enkel in de daartoe voorbestemde en van duidelijke vermelding voorziene container of stortvak gedeponeerd worden.

De hierna vermelde soorten zijn toegelaten onder voorbehoud van wijzigingen en nadere specificaties die voortvloeien uit regelgeving van hoger overheden.

## **1. AEEA**

Afgedankte Elektrische en Elektronische Apparaten, ook witgoed en bruingoed genoemd.

Het betreft oa:

Koel- en vriestoeelsten, fornuizen, (af)wasmachines, droogmachines, (microgolf)ovens, verwarmingsapparaten, monitors, televisies, radio's, computer en randapparatuur, mediaspelers, waterkokers, frituurpannen, broodroosters, mixers, stofzuigers, strijkijzers,...

## **2. Asbestcement**

Oude 'Eternit' golfplaten, rioolbuizen, schoorsteenpijpen, asbesthoudende dakleien, bloembakken... dient te worden aangeboden in transparante stevige folie cfr. Omzendbrief van OVAM of verpakkingsmateriaal.

Niet: niet-gebonden asbest of los asbest: spuitasbest, asbestkoord, asbestkarton, isolatiegips

## **3. Autobanden:**

Autobanden van personenwagens of bestelwagens zonder velgen, met een maximale diameter van 80 cm

Niet: vrachtwagen- of tractorbanden.

## **4. Bouw- en sloopafval (zuiver):**

Alle steenachtige minerale materialen die na het breken geschikt zijn voor funderingswerken of in een betoncentrale:

- zuiver steenpuin
- baksteen
- keramisch materiaal (vb vloertegels of sanitaire toestellen)
- betonpuin (ongewapend of gewapend <10%)
- natuursteenpuin zoals marmer
- arduin
- graniet
- kalkzandsteen
- gebakken aardewerk zoals dakpannen
- bloempotten
- wc-potten
- porselein
- lavabo
- zuivere grond
- uitgeharde zakken cement ontdaan van verpakking.

## **5. Bouw- en sloopafval (onzuiver):**

Minerale materialen die niet meer hergebruikt kunnen worden:

- Cellenbeton (ytong)
- Gipskarton platen (gyproc)
- Gipsplaten, -blokken, -producten
- Voorwerpen en/of beelden in gips
- Resten van pleisterspecie en/of plaaster
- Isolatiematerialen zoals foamglas en minerale wol
- Steenpuin verpakt in zakken
- Uitgeharde zakken cement
- Vuurvaste steen of keramisch materiaal afkomstig van thermische processen
- Asphalt en alle andere stoffen die niet vermeld zijn in de lijst van toegelaten bouw- en sloopafval
- Niet-zuivere grond



## **6. Glas:**

Glas wordt opgedeeld in 2 fracties met name wit glas en gekleurd glas. Tot deze fracties behoren: lege flessen en borden van dranken, fruit en groenten, voedingswaren, confituren, sauzen, ....

Niet: alle soorten vlak glas, porselein, aardewerk, vuurvaste schotels, stenen, beeldbuizen, autoruiten en spiegels

## **7. Grof huisvuil**

Tot het grof huisvuil behoren alle afvalstoffen, ontstaan door de normale werking van een particulier huishouden en een vergelijkbare bedrijfsactiviteit, die omwille van de omvang, de aard en/of het gewicht niet in het recipiënt voor de huisvuilophaling kunnen geborgen worden, met uitzondering van de selectief in te zamelen fracties.

## **8. Herbruikbare goederen voor de Kringloopwinkel.**

Alle goederen die nog in goede staat zijn, goed zijn voor hergebruik of die op een eenvoudige wijze hersteld kunnen worden.

Vb: Meubels, huisraad, boeken, vrijetijdsartikelen, speelgoed, ...

## **9. Houtafval**

Alle houtafval afkomstig van afbraakmaterialen van particuliere oorsprong, zoals:

Onbehandeld hout:

- Massief constructiehout zoals balken, planken, kepers, bekistingen, kisten, kratten, exotisch hout, paletten

Behandeld hout:

- oude deuren, ramen (het glas dient verwijderd te zijn), bekistingshout, hout afkomstig van grof vuil (zoals stoelen en tafels, zonder glas), spoorwegdwarsliggers, geïmpregneerd hout, MDF, triplex en multiplex, vezel- en spaanderplaten

## **10.KGA**

Verschillende soorten gevaarlijke afvalstoffen zoals bepaald in artikel 5.2.2.1 van het VLAREMA zijn toegelaten:

a) Verven, inkten, lijmen, harsen:

- Verf, lak, vernis
- Houtbeschermingsmiddelen, carbolineum, black vernis, creoline
- Lijm, hars, siliconen
- Filmafval
- Kleurstoffen, toner, inkten, drukinkten, stempelkussens

b) Olie en vet:

- Plantaardige en dierlijke vetten
- Meubelolie, boenwas
- Plantaardige en minerale olie
- Brandstoffen

c) Solventen:

- Ontvetters, droogkuisprodukten, vlekkenwater, decapeermiddelen en beitsmiddelen
- Trichloorethyleen, perchloorethyleen, tetrachloorethyleen, chloroform
- Ontvlambare oplosmiddelen: petroleumether, ether, wasbenzine, brandspiritus, benzine, aceton, methanol, ethanol, hexaan, toluene, xyleen
- Verdunners, white spirit, lijnolie, terpentijn, cellulose-verdunners, thinners
- gefluoreerde schoonmaakmiddelen
- glycol, antivries
- formol

d) Zuren :

- zoutzuur, middelen die kalk en cement verwijderen
- zwavelzuur, accuzuur

- salpeterzuur, chroomzuur, fosforzuur
  - fixeervloeistoffen en stopbadvloeistoffen
  - e) Basen :
    - ontvetters, ontstoppers, bijtende soda, kaligeen, kaliloog, ammoniak;
    - bijtende schoonmaakmiddelen, beits- en decapeermiddelen, bleekwater, hypochlorieten, hypochloraten
    - fotografische ontwikkelaars, activators en additieven.
  - f) Schoonmaakmiddelen :
    - zepen, waspoeders, w.c.-reinigers, glansmiddelen voor de vaatwas ;
    - metaalpoets, roestverwijderingsmiddelen ;
    - autowax.
  - e) Batterijen :
    - knoopbatterijen, zilver-, cadmium-, nikkel-, alkali-, mangaan- en kwikbatterijen;
    - autoaccu's
  - g) Stoffen of produkten met kwik :
    - TL-lampen ;
    - kwikthermometers ;
    - amalgamen.
- 9° Gevaarlijke huishoudelijke afval van gemengde samenstelling zoals :
- restanten met ongekende samenstelling ;
  - afval van laboratoria ;
  - ongebruikte, afgedankte chemicaliën ;
  - bestrijdingsmiddelen, pesticiden, cosmetica ;
  - spuitbussen ;
  - brandblusmiddelen ;
  - fotografisch zilver ;
  - ontplofbare stoffen van huishoudelijke oorsprong, vuurwerk ;
  - injectienaalden, verpakt in ondoordringbare en onbreekbare flessen.
- h) De verpakking die nog resten van hogervermelde afvalstoffen bevatten

Oude en/of vervallen geneesmiddelen worden niet aanvaard!

K.G.A. wordt, tenzij fysisch onmogelijk of niet aangewezen afzonderlijk van andere afvalstoffen, aangeboden in de hiervoor ontvangen recipiënt, de zogenaamde 'milieubox';

De aangeboden K.G.A. wordt zoveel mogelijk in de oorspronkelijk verpakking, inclusief buitenverpakking, aangeboden om de identificatie te vereenvoudigen en indien nodig brengt de K.G.A.-voortbrenger zelf aanduidingen over de aard, samenstelling en de eventuele gevaren van de K.G.A. op de verpakking aan.

Producten van verschillende aard mogen niet samengevoegd worden en tevens dient de verpakking van elk afzonderlijk product aangepast te zijn om lekken of andere ongewenste effecten te voorkomen.

De aanbieder van K.G.A. mag deze zelf niet in de gepaste sorteer- of opslagrecipiënten deponeren ; dit geldt niet voor motorolie of frituuroliën en -vetten die op het recyclagepark worden aangeboden, waar de aanbieder zelf deze K.G.A.-soorten in de daarvoor bestemde recipiënten dient over te gieten of te deponeren overeenkomstig de richtlijnen van de toezichters. De afgifte van K.G.A. gebeurt in aanwezigheid en onder toezicht van de recyclageparkwachter.

## 11. Kurk

Wat wel?

- Natuurkurken stoppen (van wijn of bier)
- Onderleggers in kurk
- Overschotten van kurk op rol of kurkisolatie
- ... en alle andere voorwerpen van zuivere kurk

En wat niet?

Kurkafval van bouw- en sloopwerken (vloeren, isolatie), synthetische kurken

### **12. Matrassen:**

Producten die bestemd zijn om op te slapen en te rusten, geschikt voor het gebruik door de mens voor een lange periode, bestaande uit een sterke hoes, gevuld met kernmaterialen, en die kunnen worden geplaatst op een bestaande ondersteunende bedstructuur.

### **13. Metalen:**

Alle metalen (ferro en non-ferro) mogen aangeboden worden. Niet-metalen delen dienen verwijderd te worden.

### **14. Papier en karton:**

Papier en karton dienen niet gescheiden aangeleverd te worden en kan aangeleverd worden voor zover het niet besmeurd is of andere stoffen bevat, waardoor recyclage onmogelijk is. Plastic verpakkingsfolie dient verwijderd te worden van kranten, tijdschriften en reclamebladen.

Niet: behangpapier, cement-, meststof- en sproeistofzakken

### **15. Piepschuim**

Enkel wit geëxpandeerd polystyreen wordt aanvaard (piepschuim met bolletjesstructuur, geen verpakkingschips). Het gebrachte materiaal moet droog, zuiver en vrij zijn van vreemde materialen (plaklinten, stickers, folie, enz...) zijn.

### **16. Taxussnoeisel**

Taxublaadjes bevatten grondstoffen die toepassing vindt in de chemotherapie. In de zomer kan dagvers eenjarig snoeisel worden ingezameld.

Niet: oud snoeisel, bladafval, onkruid, aarde

### **17. Textiel**

Alle nog draagbare kledij, proper huishoudlinnen en beddengoed, schoeisel (bij voorkeur met de veters aan elkaar gebonden), handtassen en andere lederwaren

### **18. Tuinafval**

Kleine takken, gras, bladeren, haagscheersel, maaisel, verwelkte snijbloemen of kamerplanten, onkruid, resten uit sier- en groentetuin (bv aardappelkruid) en boomstronken (boom- en wortelstronken zonder aarde en stenen).

Hierbij hoort geen groenten- en fruitafval, evenmin koffiefilters, etensresten, eierschalen, schillen,...

### **19. Snoeihout**

Snoeihout is afval afkomstig van bomen en struiken (met uitzondering van boomstronken). De maximumdiameter van de takken bedraagt 10 cm aan de basis.

Het snoeihout wordt op het recyclagepark verhakseld en er wordt de mogelijkheid geboden aan de bringers om het gehakselde hout terug mee te nemen. Het opladen van verhakseld hout dient te gebeuren op eigen kracht.

### **20. Plastic dopjes**

Plastic schroefdopjes van drankflessen van:

- mineraal- of spuitwater
- frisdranken (Cola, Fanta ed.)
- melk
- fruitsap
- water (met drinkteut)
- sportdranken (met drinkteut)

- wasproducten (proper, zonder papier of karton aan bevestigd)

Ze worden echter geweigerd wanneer ze vies zijn, dwz. vol zand, gras, schimmel ... zitten.

### **21. Vlak Glas:**

Alle soorten vlak glas zonder kader of raam :

- gekleurd glas, draadglas, gelaagd glas, dubbelglas, spiegelglas, serreglas, vensterglas, autoruiten, thermopan, ...

### **22. Plastics:**

Harde plastics zijn bijvoorbeeld plastic buizen, dakgoten, emmers, dozen, grote bloempotten, speelgoed, bierbakken, planchetten, wasmanden en tuinmeubelen.

PMD zijn verpakkingsfolies, zakjes, vlooitjes, kleine potjes en dienen te worden aangeboden in **de PMD-zak.**

#### Art. 6 - Verantwoordelijkheid

De gebruikers betreden het terrein op eigen verantwoordelijkheid. Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging van persoonlijke goederen, diefstal of lichamelijke letsels en verwondingen.

#### Art. 7 – vuur/beschadigingen:

Het is de gebruiker verboden op het terrein van het recyclagepark te roken of vuur te maken, de infrastructuur te bevuilden of te beschadigen.

#### Art. 8 – Verkeersregeling

Binnen de omheining van het recyclagepark is het verkeersreglement van toepassing. De snelheid van de voertuigen wordt beperkt tot 5 km/uur. Bij het lossen van de afvalstoffen moet de motor van het voertuig stilgelegd worden.

#### Art. 9 – Inwendige orde

Op het recyclagepark worden enkel personen toegelaten die afval komen deponeren. Het is de parkwachter toegelaten de aanvoerders van afvalstoffen buiten de omheining te laten wachten indien er zich reeds te veel mensen op het recyclagepark bevinden of aanvoerders niet toe te laten.

Het is verboden:

- dieren vrij te laten rondlopen op het recyclagepark
- afvalstoffen die op het recyclagepark werden aangeboden van het terrein te verwijderen (uitgezonderd hakselhout)
- de containers te doorzoeken
- afval in een andere dan de daarvoor bestemde container te deponeren;

Enkel voertuigen met een hoogst toegelaten massa tot 3.500 kg (eventuele aanhangwagen inbegrepen) hebben toegang tot het recyclagepark. Deze beperking geldt niet voor dienstwagens van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw. Te voet, per kruiwagen en per fiets is het recyclagepark ook toegankelijk.

Alle afvalstoffen dienen gescheiden aangevoerd te worden teneinde de verblijfsduur van de bezoeker op het terrein te beperken. De aanbieders van niet gescheiden afval dienen zich op het eerste verzoek van de parkwachters van het recyclagepark te verwijderen. De beslissing van de toezichthoudende ambtenaar over interpretatie van dit reglement zijn niet voor verhaal vatbaar.

Het recyclagepark is geen afvaldepot. Alleen materialen die kunnen gerecupereerd of gerecycleerd worden of uit milieuhygiënische overwegingen uit het huisvuil moeten verwijderd worden, mogen op het recyclagepark aangeboden worden.

De specificaties per fractie die worden aangeduid op het recyclagepark en/of op de jaarlijkse afvalkalender moeten opgevolgd worden. Het niet naleven van de richtlijnen of het achterlaten van geweigerd afval wordt aanzien als sluikstorten, waarop het betreffend politiereglement van toepassing is. Deze lijst en de specificaties kunnen door het college van burgemeester en schepenen worden aangepast in functie van de wijzigingen in de sorteer- of recyclagemodaliteiten.

#### Art. 10 – Toezicht

Het gemeentelijk recyclagepark staat onder toezicht van de gemeentelijke parkwachters en de milieuambtenaar, die gemachtigd zijn en tot taak hebben:

- na te gaan of de gebruikers wel degelijk voldoen aan de voorwaarden, onder meer door een controle van: de identiteit van de gebruiker, de aard en de hoeveelheid van de aangevoerde afvalstoffen;
- de toegang te weigeren aan al wie niet aan de voorwaarden voldoet;
- aanwijzingen te geven in verband met het circuleren van de voertuigen en het lossen van de afvalstoffen. De aanwijzingen van de toezichters moeten opgevolgd worden;
- na te gaan dat de afvalstoffen op de voorziene plaatsen worden gedeponeerd en ervoor te zorgen dat de voorgeschreven richtlijnen worden nageleefd;
- de gebruikers die het reglement niet nakomen, op hun tekortkomingen te wijzen en hen desgevallend aan te manen het terrein onmiddellijk te verlaten en hierover te rapporteren aan het college van burgemeester en schepenen en aan de politie. De officieren en agenten van de gerechtelijke politie en de hulpagenten van de politie zijn gemachtigd om inbreuken op deze reglementering vast te stellen;
- de parkwachters hebben echter niet de opdracht te helpen bij het uitladen, lossen of deponeren van afvalstoffen.

#### Art. 11 – aangebrachte hoeveelheid

De aangebrachte hoeveelheid<sup>1</sup> mag per aanvoer en per categorie niet meer bedragen dan:

- **Cat. 1 (Voetgangers, één-, twee- en driewielige voertuigen en personenwagens): 1 m<sup>3</sup>**
- **Cat. 2 (Kleine bestelwagen): 4 m<sup>3</sup>**
- **Cat. 3 (Bestelwagen en personenwagen met aanhangwagen): 7 m<sup>3</sup>**

De toegang tot het recyclagepark wordt beperkt tot twee keer per dag.

#### Art. 12 – netheid

De gebruikers van het recyclagepark moeten de omgeving van de containers en de overige ruimte van het terrein steeds zo rein mogelijk houden. Gebeurlijk kunnen zij door de parkwachter verzocht worden om het door hen bevuilde terrein te reinigen.

Tijdens de sluitingsuren van het recyclagepark is het verboden afval te deponeren aan de toegangspoort. Het plaatsen van afvalstoffen aan de toegangspoort wordt aangezien als sluikstorten.

#### Art. 13 – Straffen

Iedere gebruiker van het recyclagepark wordt geacht het vigerende reglement te kennen. Door het betreden van het recyclagepark aanvaardt hij de naleving ervan.

Voor zover wetten, besluiten, decreten, algemene en provinciale reglementen of verordeningen niet in andere straffen voorzien, worden de inbreuken op onderhavig reglement gestraft met een gemeentelijke administratieve geldboete zoals gesteld in het GAS-reglement, overeenkomstig de procedure voorzien in artikel 119bis van de nieuwe gemeentewet.

Bij niet naleving van het gebruiksreglement en/of de aanwijzingen en instructies van de parkwachters, kan de gebruiker tijdelijk de toegang tot het recyclagepark ontzegd worden.

---

<sup>1</sup> Aangebrachte hoeveelheid= maximale theoretische hoeveelheid, die het aangeboden voertuig aan afval kan bevatten

Art. 14 – voertaal

Het recyclagepark is een gemeentelijke dienst, bijgevolg is de taalwetgeving van toepassing.

# Retributiereglement van het gemeentelijk containerpark vanaf 01-01-2023

## Retributiereglement

### **Artikel 1**

Er wordt een retributie gevestigd op het verzamelen van bepaalde afvalstoffen op het gemeentelijk recyclagepark, voor een periode vanaf 1 februari 2023 tot en met 31 december 2025.

### **Artikel 2**

§ 1. Het recyclagepark is toegankelijk voor alle inwoners die ingeschreven zijn in het bevolkings-, wacht- of vreemdelingenregister met hun elektronische identiteitskaart of elektronisch verblijfsbewijs.

§2. Andere personen, zoals vermeld in artikel 3 van het gebruiksreglement van het recyclagepark kunnen toegang krijgen tot het recyclagepark mits de aankoop van een toegangsbadge. De prijs voor een toegangsbadge wordt vastgelegd op € 10,00.

### **Artikel 3**

De toegang tot het recyclagepark is gratis als er uitsluitend volgende fracties worden aangebracht en mits het in acht nemen van de maximaal toegelaten hoeveelheid per kalenderjaar.

<b>gratis fracties</b>	<b>maximaal toegelaten hoeveelheid</b>
PMD	/
papier en karton	/
Hol glas	/
oude metalen	/
AEEA (afgedankte elektrische en elektronische apparatuur)	/
autobanden	maximaal 4 banden
Piepschuim	/
Textiel	/
accu's maximaal	1 accu
Batterijen	/
KGA (motorolie)	10 liter
KGA (frituurolie)	5 liter
KGA (algemeen)	5 stuks
KGA (TL-lamp, UV-lamp,...)	5 stuks
herbruikbare materialen, kringloopgoederen	/
Asbestcement:	/
Kurk	/

Plastic dopjes	/
Zachte plastics	200 kg
Harde plastics	200 kg
Matrassen	/

#### Artikel 4

De toegang tot het recyclagepark is betalend aan onderstaand tarief, als volgende fracties worden aangebracht en mits het in acht nemen van de maximaal toegelaten hoeveelheid per aanvoerbeurt en rekening houdend met de aanvoerwijze.

Per domicilieadres kan men voor 20 aanvoerbeurten binnen aan onderstaande tarieven:

- Tarief I: Aangebrachte hoeveelheid bedraagt maximaal 1 m<sup>3</sup> -€2,00/aanvoerbeurt
- Tarief II: Aangebrachte hoeveelheid bedraagt meer dan 1 m<sup>3</sup> tot maximaal 4 m<sup>3</sup> - €4,00/aanvoerbeurt
- Tarief III: Aangebrachte hoeveelheid bedraagt meer dan 4 m<sup>3</sup> tot maximaal 7 m<sup>3</sup> - € 20,00/aanvoerbeurt

Fractie	maximaal toegelaten hoeveelheid per aanvoerbeurt
tuinafval en snoeihout	400 kg

Vanaf de 21e aanvoerbeurt is de toegangsprijs het tarief zoals hierboven bepaald vermenigvuldigd met factor 20.

#### Artikel 5

De toegang tot het recyclagepark is betalend aan onderstaand tarief, als volgende fracties worden aangebracht en mits het in acht nemen van de maximaal toegelaten hoeveelheid per aanvoerbeurt en rekening houdend met de aanvoerwijze.

Per domicilieadres kan men voor 5 aanvoerbeurten binnen aan onderstaande tarieven:

- Tarief I: Aangebrachte hoeveelheid bedraagt maximaal 1 m<sup>3</sup> -€2,00/aanvoerbeurt
- Tarief II: Aangebrachte hoeveelheid bedraagt meer dan 1 m<sup>3</sup> tot maximaal 4 m<sup>3</sup> - €4,00/aanvoerbeurt
- Tarief III: Aangebrachte hoeveelheid bedraagt meer dan 4 m<sup>3</sup> tot maximaal 7 m<sup>3</sup> - € 20,00/aanvoerbeurt

Fractie	Maximaal toegelaten hoeveelheid per aanvoerbeurt
Bouw- en sloopafval	500 kg
vlak glas	200 kg
Houtafval (zuiver hout)	200 kg
Houtafval (behandeld hout)	200 kg
Boomstronken	200 kg
porselein	200 kg
gips en cellenbeton	200 kg

Vanaf de 6e aanvoerbeurt is de toegangsprijs het tarief zoals hierboven bepaald vermenigvuldigd met factor 20.



**Artikel 6**

De toegang tot het recyclagepark is betalend aan onderstaand tarief, als volgende fractie wordt aangebracht:

- Grofvuil: 0,16 euro per aangeboden kg.

**Artikel 7**

Huidig reglement heft alle andere reglementen betreffende hetzelfde onderwerp, laatste versie van 25 februari 2021 op.

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Sluikstort is een maatschappelijk probleem in heel het land. Daders van sluikestort jagen de lokale besturen en de correcte belastingbetaler op kosten. Een minderheid zorgt voor een oncomfortabel gevoel bij een meerderheid, die de regels wel correct volgt. Het is laakbaar en daarom is het sinds jaren een prioriteit van het gemeentebestuur om hier efficiënt tegen op te treden. Wekelijks worden inspanningen geleverd door verschillende medewerkers en de moderne middelen (verdoken en zichtbare camera's, sporenonderzoek,...) worden permanent ingezet. Bovenop het GAS PV (of in sommige gevallen een alternatieve straf) worden op heden reeds in een aantal gevallen de ophaal- en verwijderkosten aangerekend aan de dader. Dit laatste aspect wenst het gemeentebestuur nu nog verder te verstrengen.

Wanneer er een sluikestort ontdekt wordt, gaan gemeentelijke vaststellers en/of politie op zoek naar de vermoedelijke dader. Aan deze persoon wordt – bovenop het GAS PV - een retributie opgelegd voor het verwijderen en verwerken van het afval. In geval het om een minderjarige gaat zal de retributie aan de ouders of voogd worden overgemaakt. De retributie dient om de opruimings- en verwerkingskosten van de vastgestelde inbreuk te verhalen op de vervuiler. De retributie wordt uitgedrukt als een prijs per kilogram en omvat de personeelskosten, inzet van voertuigen, materiaal,...

### **Juridische gronden**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40, §3, en artikel 41, tweede lid, 14°.

Het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid (DABM), artikel 16.1.2, 2° en artikel 16.6.3, §2.

Het decreet van de Vlaamse regering van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen (Materialendecreet), artikel 12.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen (VLAREM).

De algemene politieverordening van Sint-Pieters-Leeuw, goedgekeurd door de gemeenteraad op 24.10.2019 en latere wijzigingen.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

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

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

De ontvangsten van de retributies voor het opruimen van sluikestort worden verwerkt in de gemeentelijke ontvangsten op budgetcode 0480/7332800.

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

## **Artikel 1**

Voor de kalenderjaren 2023 tot en met 2025 wordt een retributie geheven op het ambtshalve opruimen, reinigen en/of ontsmetten van de openbare weg naar aanleiding van sluikestorten en zwerfvuil, door of in opdracht van de gemeente.

## **Artikel 2**

Onder sluikestorten moet onder andere en niet limitatief worden verstaan:

- het achterlaten op openbare of private domeinen van afvalstoffen van welke aard ook, ongeacht het gewicht of het volume;
- het deponeren van huishoudelijk afval (onder andere kleine huisvuilzakken) in de vuilnisbakken op het openbare domein;
- het niet nemen van maatregelen om te vermijden dat er vuilnis op het openbaar domein terecht komt, zoals het laten rondslingeren van verpakkingen of etenswaren in een zone van 10 meter rond een verkooppunt van etenswaren die ter plaatse of langs de openbare weg verbruikt worden of het achterlaten van alle vuilnis en afval door exploitanten of verantwoordelijke leiders van kermessen, circussen en openluchtevenementen, op de openbare weg of een openbare plaats en op private terreinen waar publiek was toegelaten.

Daarnaast wordt de retributie eveneens toegepast voor de volgende handelingen:

- het niet tijdig weghalen of niet-reglementair ophangen van toegelaten of (on)toelaatbare borden;
- het niet reglementair aanbrengen van aanplakkingen op gemeentelijke aanplakborden;
- het achterlaten van deelsteps en -fietsen op het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw.

## **Artikel 3**

De retributie is verschuldigd door de natuurlijke en/of rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de gestelde handeling. Volgende personen kunnen hoofdelijk worden aangesproken voor de betaling van de retributie:

- de persoon die de afvalstoffen achtergelaten heeft, of de ouders/voogd in het geval van een minderjarige;
- de bestuurder van het voertuig waarmee het gesluikstort afval werd vervoerd of de houder van de nummerplaat van het voertuig;
- de bewoner, huurder of eigenaar van het gebouw of van het perceel waarop of waarbij het afval wordt gesluikstort, tenzij deze kan aantonen de nodige maatregelen te hebben getroffen om te vermijden dat er op zijn/haar perceel wordt gestort;
- de aanbrenner, aanplakker, bezorger, uitdeler of verantwoordelijke uitgever van de handelingen opgesomd onder artikel 2, 2<sup>e</sup> lid;
- organisaties van deelsteps en/of -fietsen.

## **Artikel 4**

Voor alle sluikestorten en zwerfvuil gevonden op het openbaar domein wordt er een retributie geheven.

Het bevoegde gemeentepersoneel is gemachtigd om alle vaststellingen te doen van feiten, die aanleiding geven tot het vestigen van deze retributie.

## **Artikel 5**

De retributie wordt als volgt bepaald:

1. Retributie op het afvoeren, de overslag, het verwerken en storten of verbranden van de achtergelaten huishoudelijke afvalstoffen en het met huishoudelijke afvalstoffen gelijkgesteld bedrijfsafval:

1. Klein afval = zwerfvuil zoals sigarettenpeuk, zakdoek, blikje,...
  1. Afval waarvoor geen weegbon werd aangemaakt: € 150
  2. Verwijderen van stickers, (niet-)reglementaire (affiche)borden,...: € 150 + € 50 per sticker/affiche
  3. Deelfiets, -step,...: € 150 per fiets, step,...
2. <250 kg: € 250 + € 1 per kg
3. >250 kg, <501 kg: € 500 + € 1 per kg
4. >500 kg: € 1.000 + € 1 per kg

De werkelijke kostprijs van de verbruikte producten en materialen worden eveneens aangerekend.

Bij het ambtshalve opruimen van sluikstorten door derden in opdracht van de gemeente wordt het factuurbedrag van deze derde, vermeerderd met 10 % en doorgerekend aan de overtreder.

### **Artikel 6**

Er wordt een uitzondering toegestaan indien het een overtreding betreft op het aanbieden van huishoudelijk afval op een niet-reglementair tijdstip. In dit geval zal de overtreder eerst een schriftelijke aanmaning krijgen. Bij herhaling van deze overtreding zal er een retributie opgelegd worden voor de opruimkosten.

### **Artikel 7**

Deelfietsen, deelsteps en gelijkaardige vervoersmiddelen kunnen pas opgehaald worden na voorleggen van een betaalbewijs van de retributie.

### **Artikel 8**

Bij het uitvoeren van een bemiddeling (voor minderjarigen), gemeenschapsdienst of werkstraf blijft de retributie op het verwijderen en verwerken van sluikstort en zwerfvuil nog steeds verschuldigd.

### **Artikel 9**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2023 en heft alle voorgaande reglementen met hetzelfde onderwerp op.

<b>18</b>	<b>2022_GR_00175</b>	<b>Lokaal Energie en Klimaatpact 2.0 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Het LEKP 2.0 werd op 8 juli goedgekeurd door de Vlaamse Regering, met een totaalsubsidie van 8.750.000 euro verdeeld over alle besturen die intekenen op het LEKP 2.0. Onder deze versie werden zes doelstellingen vernieuwd met het oog op het versnellen van de transitie.

Het LEKP 2.0 volgt dezelfde principes als het LEKP 1.0. Twee van de vier concrete en herkenbare werven werden uitgebreid (zie hieronder) naar aanleiding van de reeds vermelde aanscherping op Europees niveau. Er wordt hierbij verder ingezet op een gelijktijdige bottom-up en top-down aanpak. Beide actoren, de Vlaamse overheid en de lokale besturen, geven aan om naast de reeds bestaande engagementen verder werk te maken van de aangescherpte engagementen zoals hieronder vermeld.

Lokale besturen engageren zich om:

- De doelstelling m.b.t. CO2-reductie voor eigen gebouwen en technische infrastructuur te verhogen van -40% naar -55% CO2-emissies tegen 2030. De scope van deze doelstelling voor CO2-reductie wordt daarnaast uitgebreid naar eigen mobiliteit.
- De primaire energiebesparingsdoelstelling aan te scherpen naar -3% per jaar vanaf 2023.
- Geen principiële schepencollege- of gemeenteraadsbeslissing meer te nemen m.b.t. lokale heffingen op elektriciteitsmasten en sleuven van ELIA.
- In de streefdoelen onder de 4 werven het volgende aan te passen:
  - Nieuwe uitdaging onder werf 2:
    - 25 fossielvrije renovaties onder de 50 collectieve renovaties per 1.000 wooneenheden tegen 2030.
    - De inwoners van 50 per 1.000 wooneenheden worden uitgenodigd voor een klimaattafel ter bespreking van een wijkgerichte aanpak voor einde 2024.
  - Nieuwe uitdaging onder werf 3
    - 1,5 in plaats van 1 (semi-) publieke laadequivalenten per 100 inwoners (99.000 laadpunten (CPE)) tegen 2030.

#### De Vlaamse overheid engageert zich tot:

- Territoriaal coördinatorschap door Vlaanderen (VR 2022 2502) voor het Europese Burgemeestersconvenant om o.a. technische en strategische bijstand aan ondertekende gemeenten te verlenen voor de ontwikkeling, uitvoering en monitoring van hun actieplannen voor duurzame energie en klimaat (SECAPS).
- Het faciliteren van praktijkoplossingen voor een kwalitatieve ruimtelijke implementatie van het LEKP, het benutten van de synergiën tussen de 4 werven en via een werkplatform met 2.0-ondertekenaars gedetecteerde drempels oppakken. De Vlaamse Regering engageert zich voor een frequente opvolging (minstens jaarlijks) per bevoegd beleidsdomein.
- In plaats van een apart sloopbeleidsplan, kan de renovatiedoelstelling (residentieel en niet-residentieel) worden voorbereid door een geïntegreerde lange termijn lokale renovatiestrategie. Het Netwerk Klimaat van VVSG zal hier een ondersteunende start-analyse voor laten opmaken (timing: begin 2023).
- Verder bouwend op de start-analyse van het Netwerk Klimaat wordt een 'Wijkrenovatietool' aangeboden aan lokale besturen en hun partners om collectieve renovatietrajecten data-gestuurd te concretiseren en op te volgen t.e.m. uitvoering. Deze tool kan een handig instrument zijn om de klimaattafels wijkgericht te organiseren.
- De basisfinanciering van energiehuizen te versterken.
- De invoering van de 'Mijn VerbouwPremie' en de 'Mijn VerbouwLening' en de versterking van het noodkoopfonds. Zo wordt er gestreefd naar een evenwichtige mix van het activeren van privaat kapitaal door financieringsinstrumenten (premies (waaronder de EPC-labelpremie) en langlopende leningen met incentives voor diepgaande renovaties via het renteloze renovatiekrediet (via banken) of de energielening+ (via energiehuizen)), ontzorging (door energiehuizen en BENOvatiecoaches) en verplichtingen (zoals de niet-residentiële renovatieverplichting vanaf 1/1/22 en residentiële renovatieverplichting vanaf 1/1/23, publieke en overheidsgebouwen moeten een minimaal EPC-label behalen tegen 2028 en alle niet-residentiële gebouwen tegen 2030 ).
- Blijvend in te zetten op het ondersteunen van de lokale besturen bij het realiseren van state of the art fietsinfrastructuur.
- De noodzaak voor een taxshift tussen de energievectoren (elektriciteitsfactuur verlichten door kosten door te schuiven naar fossiele energiedragers) heeft de Vlaamse Regering principieel ondersteund. Eerste stappen hiertoe zijn

ondernemen (opkoop groenestroomcertificaten bij de netbeheerders, schrappen kost openbare verlichting, vergoeding REG-premies via de Vlaamse Veerkrachtmiddelen en de kost voor de minimale levering aardgas). Het blijft desalniettemin de expliciete ambitie van minister Zuhail Demir en de voltallige Vlaamse Regering om de inspanningen continu verder te zetten zodat er zoveel mogelijk bijkomende kosten uit de elektriciteitsfactuur worden gehaald. De Vlaamse Regering stelt voor om in samenwerking met de Federale overheid een samenwerkingsovereenkomst uit te werken om een sociaal rechtvaardige taksshift door te voeren van elektriciteit naar de verschillende fossiele energiedragers waarbij de gemiddelde energiekost van huishoudens en ondernemingen niet stijgt. Hierbij wordt gedacht aan oplossingen zoals een uitzondering op de non bis in idem-wet. Een precedent hiervan vinden we terug in de gehanteerde methode voor de minerale olie. Hiervoor zal overleg worden opgestart met het federale beleidsniveau en rekening gehouden worden met Europese beleidsinitiatieven. VVSG zal frequent op de hoogte worden gehouden. Het is ook in dit kader dat aan de lokale besturen gevraagd wordt de heffing op de ELIA-elektriciteitsmasten af te bouwen, gezien hierdoor ook de elektriciteitsfactuur verlicht wordt met 11 miljoen euro per jaar.

- Een eenmalige additionele budgettaire impuls voor LEKP 2.0 ondertekenaars van 22,5 miljoen euro voor de aangescherpte ambities van LEKP 2.0 te ondersteunen tijdens deze legislatuur. Deze middelen worden verdeeld als volgt: 8,75 miljoen euro voor 2022, 8,75 miljoen euro voor 2023 en 5 miljoen euro voor 2024. Deze engagementen kunnen binnen de perken van de daarvoor op de begroting van de Vlaamse Gemeenschap voorziene en beschikbare middelen en kunnen aangepast worden in functie van het algemeen begrotingsbeleid.

Door de ondertekening van het Lokaal Energie- en Klimaatpact geeft de gemeente Sint-Pieters-Leeuw aan actie te ondernemen om de doelstellingen zoals hierboven vermeldt in LEKP 1.0 met de wijzigingen met betrekking tot Werf 2 en Werf 3 te behalen.

De gemeente ondertekende het Lokaal Energie- en Klimaatpact 1.0 op 30 september 2021;

Het is wenselijk dat de gemeente het Lokaal Energie- en Klimaatpact 2.0 ondertekent en de gewenste en mogelijke acties uitvoert. Bijgevolg heeft de gemeente recht op financiële ondersteuning van de Vlaamse overheid d.m.v. trekkingsrecht.

### **Juridische gronden**

Internationale conferentie inzake milieu en ontwikkeling gehouden in Rio de Janeiro in 1992 en het internationaal verdrag van Kyoto van 1997 met betrekking tot het nemen van maatregelen ter bescherming van het klimaat en ter vermindering van de uitstoot van broeikasgassen.

Het ondertekenen van de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen door de federale overheid in New York in 2015 aangaande het engagement om aan de Duurzame Ontwikkelingsdoelstellingen te werken.

Het ondertekenen door de gemeente Sint-Pieters-Leeuw van het Burgemeestersconvenant 2030, aangaande de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen. Het Vlaams Energie- en Klimaatplan (VEKP) 2021-2030.

Het Regeerakkoord Vlaamse Regering 2019-2024.

Het Lokaal Energie- en Klimaatpact van de Vlaamse Regering en de Vlaamse steden en gemeenten van 4 juni 2021 aangaande het verbintenissen engagement inzake de algemene engagementen en de vier werven behoudend 16 specifieke doelstellingen. Ter goedkeuring beslist op de gemeenteraad van 30 september 2021.

Het 'FIT for 55'-pakket van de Europese Commissie waardoor Europese regelgeving in overeenstemming wordt gebracht met de doelstelling van de Europese Unie om in 2030 de netto-uitstoot van broeikasgassen met ten minste 55% te verminderen ten opzichte van 1990. Met als gevolg de visienota van de Vlaamse Regering van 5 november 2021

'Bijkomende maatregelen Klimaat' met een extra pakket aan maatregelen voor een reductie van 40% broeikasgasuitstoot (ten opzichte van 2005) voor de sectoren transport, bouw, landbouw, afval en industrie.

Art. 2 van het Decreet Lokaal Bestuur: "De gemeenten zijn overeenkomstig artikel 41 van de Grondwet bevoegd voor de aangelegenheden van gemeentelijk belang. Voor de verwezenlijking daarvan kunnen ze alle initiatieven nemen. Ze beogen om bij te dragen aan de duurzame ontwikkeling van het gemeentelijk gebied."

Het Lokaal Energie en Klimaatactieplan Halle - Beersel - Sint-Pieters-Leeuw (2022).

### **Regelgeving: bevoegdheid**

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

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

De Vlaamse regering maakt 8.750.000 euro vrij. Dit budget wordt verdeeld als trekkingsrechten op basis van de inwonersaantallen (4/5) en de criteria van het gemeentefonds (1/5) onder lokale besturen die het pact voor 5 december 2022 ondertekenen. De definitieve bedragen, op basis van het aantal deelnemende gemeenten, worden uiterlijk 16 januari 2023 bekendgemaakt. Het Agentschap Binnenlands Bestuur (ABB) betaalt uiterlijk op 30 april 2023 het subsidiebedrag uit. Er wordt gewerkt met een 50% cofinanciëring. Voor Sint-Pieters-Leeuw is dit minstens **41.208 euro**. Indien niet alle gemeenten het lokaal energie- en klimaatpact ondertekenen, zal het bedrag herverdeeld worden onder de uiteindelijke pactgemeenten en dus toenemen.

De verschillende acties uitgevoerd in overeenstemming met dit pact (waaronder werkings-, personeel- en investeringskosten vallen) worden gekoppeld aan de code "ABB-LEKP-2022". Op die manier krijgt ABB geaggregeerd zicht op de totale uitgaven en de gerealiseerde hefboom.

## **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 28 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Daniel De Maeght; Ann De Ridder; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; 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; Betty Willems
- 1 onthouding(en): Eddy Longeval

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw ondertekent het Lokaal Energie- en Klimaatpact 2.0.

### **Patrimonium & Openbare ruimte**

<b>19</b>	<b>2022_GR_00177</b>	<b>Fluvius - Een uniform en vernieuwd premiestelsel voor rationeel watergebruik - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

De gemeente heeft de aanleg en het beheer van haar rioleringsnet en de hierbij horende activiteiten toevertrouwd aan Riobra.

De statuten van Riobra hebben onder meer als voorwerp :

De conceptie, de realisatie, het onderhoud en de exploitatie, in de ruimste betekenis van die termen, van alle netten van leidingen, rioleringen, kunstwerken en inrichtingen van alle aard die op het grondgebied van de aangesloten gemeenten moeten dienen voor de opvang en de beheersing van het afvalwater en hemelwater om het, al dan niet na een zuiveringsbehandeling, aan de natuur terug te geven; alle verrichtingen die rechtstreeks met het voorwerp van Riobra inzake afvalwater en hemelwater verband houden.

Deze verrichtingen en bedrijvigheden kan zij ook waarnemen in samenwerking met of door het participeren in andere opdrachthoudende verenigingen of met ander privaat- of publiekrechtelijke rechtspersonen, en in het algemeen door het leveren van diensten en openbare nutsvoorzieningen en door het ter beschikking stellen van knowhow in verband met nutsvoorzieningen, één en ander binnen de beperkingen van het Decreet.

De opdrachthoudende vereniging Riobra doet voor de uitvoering van haar activiteiten een beroep op de exploitatiemaatschappij Fluvius System Operator cv (Fluvius)

Fluvius wil in het kader van de rioleringsactiviteiten en i.o.v. deze rioleringsbeheerder een ecologisch ondersteunend beleid voeren om de diverse gebruikers van het rioleringsnet aan te sporen om hemelwater maximaal te hergebruiken en ter plaatse te infiltreren, om hemelwater volledig gescheiden te houden van afvalwater en om te voorkomen dat hemelwater in het rioleringsnet terechtkomt.

Fluvius wil voor al de klanten van de rioleringsnetbeheerders voor wie zij optreedt, een uniform en laagdrempelig premie-aanbod rationeel watergebruik ter beschikking stellen. Per 1 januari 2023 voorziet Fluvius in verschillende premies rationeel watergebruik bij bestaande particuliere woningen, nl voor de plaatsing van een hemelwaterput met nuttig gebruik, de plaatsing van een infiltratievoorziening en voor de aanleg van een gescheiden privéwaterafvoerstelsel.

Fluvius streeft naar maximale efficiëntie en administratieve vereenvoudiging bij de uitvoering van deze taak, zowel voor Fluvius als voor de aangesloten gemeenten.

### **Juridische gronden**

Richtlijn 2000/60/EG van 23 oktober 2000 tot vaststelling van een kader voor communautaire maatregelen betreffende het waterbeleid.

Richtlijn 91/27/EG van 21 mei 1991 inzake de behandeling van stedelijk afvalwater.

Besluit van de Vlaamse Regering van 1 juni 1995 houdende algemene en sectorale bepalingen inzake milieuhygiëne.

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.

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---



## **Artikel 1**

Fluvius krijgt van de gemeente de opdracht en de bevoegdheid om alle premiereglementen die verband houden met een rationeel watergebruik bij de eindklanten te beheren. Dit houdt ondermeer in:

- opmaken van een Fluvius-premiereglement;
- het vastleggen van de premiebedragen en -voorwaarden;
- het aanbrengen van aanpassingen aan het premiereglement indien dit vereist is omwille van hogere efficiëntie, beschikbaarheid van budgetten, betere resultaten bij klanten, etc.. De gemeente wordt hierover tijdig geïnformeerd;
- instaan voor de volledige administratieve en financiële afhandeling van de aangevraagde premies en de communicatie met de klanten hierover.

## **Artikel 2**

Fluvius zal op geregelde tijdstippen (minstens 1 x per kwartaal) een lijst bezorgen van de uitgekeerde premies in de gemeente rekening houdend met de recht van de betrokkenen en regels van de AVG.

Dit overzicht bevat de gegevens die Fluvius gebruikt heeft voor het uitbetalen van de premie(s) rationeel watergebruik, nl. naam en adres van de klant, naam van de premie, het uitgekeerde premiebedrag, de kosten die de klant gemaakt heeft en eventuele bijlagen gevoegd bij de aanvraag.

## **Artikel 3**

De bestaande gemeentelijk subsidiereglementen betreffende door Fluvius toe te kennen premies voor hemelwaterputten, infiltratievoorzieningen voor hemelwater, groendaken en/of afkoppeling van hemelwater worden opgeheven met ingang van 1 januari 2023. De gemeentelijke subsidiereglementen voor toekennen van eigen aanvullende premies voor voornoemde voorzieningen kunnen blijven behouden.

## **Artikel 4**

Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 januari 2023.

## **Artikel 5**

Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van voormelde beslissing en onder meer kennisgeving hiervan te verrichten aan de Opdrachthoudende vereniging Riobra, ter attentie van het secretariaat (pdf-versie) op het emailadres [vennootschapssecretariaat@fluvius.be](mailto:vennootschapssecretariaat@fluvius.be).

<b>20</b>	<b>2022_GR_00162</b>	<b>2022-274 - Renovatie technische installaties en herinrichting gemeentehuis - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

In het kader van de opdracht 'Renovatie technische installaties en herinrichting gemeentehuis' werd een bestek met nr. 2022-274 opgesteld door de ontwerper, Sweco Belgium, Elfjulistraat 43 te 9000 Gent.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 2.520.714,04 excl. btw of € 3.050.063,90 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure.

De aanneming omvat een grondige energetische renovatie en herinrichting van het gemeentehuis, met de nadruk op volgende investeringen:

- vernieuwen van de elektrische installaties (incl. zonnepanelen);
- vernieuwen van HVAC;
- herorganisatie van onthaal en back office.

### **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.

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**

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 2211107/01/0119/00 en de financiering gebeurt met eigen middelen.

### **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 23 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Daniel De Maeght; Ann De Ridder; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Kim Paesmans; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Ann Verheyen; Lucien Wauters; Betty Willems

- 6 onthouding(en): Jean Cornand; Georgios Karamanis; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

Het bestek met nr. 2022-274 en de raming voor de opdracht 'Renovatie technische installaties en herinrichting gemeentehuis', opgesteld door de ontwerper, Sweco Belgium, Elfjulistraat 43 te 9000 Gent, zoals opgenomen bij dit besluit, 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 € 2.520.714,04 excl. btw of € 3.050.063,90 incl. 21% btw incl. 21% btw.

### **Artikel 2**

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

### **Artikel 3**

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

### **Artikel 4**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2022, op budgetcode 2211107/01/0119/00.

### **Artikel 5**

Indien nodig zal het krediet verhoogd worden bij de volgende budgetwijziging.

## **Bijlagen**

---

- 2022-09-07\_Administratieve en contractuele bepalingen.pdf
- 11280009\_Plannenlijst.pdf
- Dossier ARCH.zip
- Dossier ELEK.zip
- Dossier HVAC.zip
- Dossier SAN.zip

**BESTEK**  
VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR  
**WERKEN**  
MET ALS VOORWERP  
**“RENOVATIE TECHNISCHE INSTALLATIES EN  
HERINRICHTING GEMEENTEHUIS”**

**OPENBARE PROCEDURE**

Opdrachtgevend bestuur



**Ontwerper**

**Sweco Belgium, Mathias Borghijs**  
**Elfjulistraat 43 te 9000 Gent**

**Inhoudsopgave**

<b>I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN .....</b>	<b>4</b>
I.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....	4
I.2 IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER .....	4
I.3 PLAATSINGSPROCEDURE .....	4
I.4 PRIJSVASTSTELLING .....	5
I.5 UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE .....	5
I.6 VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE .....	6
I.7 INDIENEN VAN DE OFFERTE .....	7
I.8 OPENING VAN DE OFFERTES .....	7
I.9 VERBINTENISTERMIJN .....	7
I.10 GUNNINGSCRITEIA .....	8
I.11 VARIANTEN .....	8
I.12 OPTIES .....	8
I.13 KEUZE VAN OFFERTE .....	8
<b>II. CONTRACTUELE BEPALINGEN .....</b>	<b>9</b>
II.1 LEIDEND AMBTENAAR .....	9
II.2 ONDERAANNEMERS .....	10
II.3 VERZEKERINGEN .....	11
II.4 BORGTOCHT .....	13
II.5 HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN .....	14
II.6 UITVOERINGSTERMIJN .....	14
II.7 BETALINGSTERMIJN .....	14
II.8 WAARBORGSTERMIJN .....	15
II.9 VOORLOPIGE OPLEVERING .....	15
II.10 DEFINITIEVE OPLEVERING .....	15
II.11 ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN .....	15
II.12 LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS .....	17
<b>III. TECHNISCHE BEPALINGEN .....</b>	<b>18</b>
<b>BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER .....</b>	<b>19</b>
<b>BIJLAGE B: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK .....</b>	<b>23</b>
<b>BIJLAGE C: SAMENVATTENDE OPMETING .....</b>	<b>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</b>

**Ontwerper**

Naam: Sweco Belgium  
Adres: Elfjulistraat 43 te 9000 Gent  
Contactpersoon: Mathias Borghijs  
Telefoon: 02/383.06.40  
E-mail: mathias.borghijs@swecobelgium.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.

**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:

De aard van de opdracht vereist de coördinatie door één enkele partij.

**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:** Renovatie technische installaties en herinrichting gemeentehuis.

**Toelichting:** De aanneming omvat hoofdzakelijk:

- Algemene administratieve voorschriften
- Werfinrichting
- Verplaatsen van de afscherming in functie van de voortgang van de werken
  
- Voorbereidende werken en grondwerken
- Afbraakwerken
- Buiten dienst stellen van bestaande technische installaties
- Afschermen van te behouden onderdelen
- Graafwerken riolering en putten
  
- Ruwbouw
- Afwerking
  
- Technische installaties
- HVAC
- Sanitaire installaties
- Elektrische installaties

**Plaats van uitvoering:** Gemeente Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijsstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

### I.2 Identiteit van de aanbesteder

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw  
Pastorijsstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw

Contact: yolente.delaunoy@sint-pieters-leeuw.be  
Telefoon: 02 371 22 11

### I.3 Plaatsingsprocedure

De opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

## I.4 Prijsvaststelling

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht met gemengde prijsvaststelling.

De opdracht met gemengde prijsvaststelling is een opdracht waarbij de prijsvaststelling gebeurt volgens meerdere soorten bedoeld in de punten 3° tot 5° van artikel 2 van het koninklijk besluit van 18 april 2017.

## 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.

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.

### **Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)**

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	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.	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, ondertekend door de boekhouder.

### **Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)**

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
1	Een lijst van de werken die gedurende de laatste vijf jaar werden verricht (in opdracht van een openbaar bestuur) en vergezeld gaan 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.	De kandidaat heeft de laatste vijf jaar minimaal drie werken uitgevoerd in opdracht van een openbaar bestuur voor telkens een minimale bouwkost van 2 miljoen euro excl. BTW. Minstens 2 referenties hebben betrekking tot de renovatie van een administratief of residentieel gebouw.

### **Vereiste erkenning van aannemers (categorie en klasse - de klasse wordt bepaald op het ogenblik van de gunning)**

D (Bouwwerken), Klasse 6



---

## **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.

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.

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

### **Plaatsbezoek**

Op straffe van nietigheid van zijn offerte, wordt de inschrijver verwacht een plaatsbezoek uit te voeren.

Een plaatsbezoek is verplicht op één van volgende data:

Maandag 24 oktober om 13h

Maandag 14 november om 10h

De kandidaat stuurt op voorhand een bericht naar **yolente.delaunoy@sint-pieters-leeuw.be** om zijn aanwezigheid te bevestigen.

De inschrijver dient het attest in bijlage correct ingevuld toe te voegen aan zijn offerte.

### **Wijziging van de vermoedelijke hoeveelheden**

De aanbestedende overheid geeft de inschrijvers niet het recht om in hun offerte de fouten met betrekking tot de vermoedelijke hoeveelheden te verbeteren.

---

## I.7 Indienen van de offerte

Enkel offertes 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.

### **De uiterlijke inschrijvingsdatum wordt bij publicatie bekendgemaakt.**

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, of als hij in de opdrachtdocumenten fouten of leemten ontdekt die van dien aard zijn dat ze de prijsberekening of de vergelijking van de offertes onmogelijk maken, meldt hij dit onmiddellijk en schriftelijk aan de aanbestedende overheid ten laatste tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes.

### **De offerte dient te bestaan uit volgende documenten:**

- **Het offerteformulier (bijlage A), volledig ingevuld en rechtmatig ondertekend;**
- **Ingevulde meetstaten voor architectuur, elektriciteit, HVAC en sanitair;**
- **Het attest van plaatsbezoek (bijlage B), ter plaatse ondertekend door de opdrachtgever.**
- **De documenten inz. de kwalitatieve selectiecriteria, zoals omschreven onder I.5.**

---

## I.8 Opening van de offertes

De uiterste inschrijvingsdatum wordt bij publicatie bekendgemaakt. De offertes worden elektronisch ingediend, er is geen openbare zitting.

---

## I.9 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.

---

## 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.

De inschrijvers zijn verplicht om voor elke vereiste optie een offerte in te dienen:

Bouw van een afzonderlijk gebouwtje voor 'Batopin' geldautomaat. Zie technisch lastenboek, meetstaat 'architectuur'.

---

## 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.

De aanbestedende overheid verbetert de rekenfouten en de zuiver materiële fouten in de offertes, zonder dat zij voor niet-ontdekte fouten aansprakelijk is. Hiervoor kan de aanbestedende overheid aan de inschrijver vragen om binnen de door haar bepaalde termijn de draagwijdte van zijn offerte te verduidelijken of aan te vullen, zonder deze te wijzigen, teneinde de werkelijke bedoeling na te gaan.

De aanbestedende overheid onderwerpt de ingediende offertes aan een prijsonderzoek conform de formule voorzien in artikel 36 § 4 van het koninklijk besluit van 18/04/2017.

## 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. Deze wordt aangeduid bij gunning.

---

## 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 aantoonbare 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.3.1 ABR Polis

In meer van de normaal voorziene wettelijk verplichte verzekeringen, waarvan sprake in dit artikel, zal de aannemer een verzekeringspolis 'alle bouwrisico's' afsluiten, dekkend het werk, de burgerlijke verantwoordelijkheid, stoornissen aan het nabuurschap, enz...

Zij zal ter goedkeuring worden voorgelegd, vóór het begin der werken, aan de ontwerper en het opdrachtgevend bestuur. Volgende specificaties moeten in de polis ABR worden opgenomen:

- a. Het af te sluiten contract moet de dekking van de volgende risico's omvatten:
  1. Schade aan het werk, hierin begrepen de materialen en de bouwelementen tot beloop van de waarde van het door de aannemer uit te voeren werk.
  2. De afbraak- en opruimingskosten in verband met een schadegeval opgetreden op het verzekerd werk tot beloop van 10 % van de waarde van het werk.
  3. In voorkomend geval, de schade aan het bestaande te verbouwen gebouw door :
    - scheurvorming
    - waterinfiltratie
    - brand
    - gehele of gedeeltelijke instorting
    - ernstige stoornissen die de stabiliteit van het gebouw in gevaar brengen

Het minimum te verzekeren bedrag is 1 250 000 EURO.

De brandverzekering van de bouwheer blijft doorlopen met "afstand van verhaal" en met een vrijstelling gelijk aan het door de ABR-polis verzekerd bedrag nl. 1 250 000 EURO.

4. De burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden krachtens de artikels 1382 tot 1386 van het Burgerlijk Wetboek, ten belope van een minimum waarborg van 1 250 000 EURO voor de lichamelijke letsels en stoffelijke schade samen.
5. De stoornissen van nabuurschap bedoeld in artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek, onder welke dekking de schade valt waartoe de Bouwheer onafhankelijk van een fout

- zijnerzijds veroordeeld kan worden ten belope van 250 000 EURO voor de stoffelijke schade.
6. De verliezen of schade te wijten aan een fout, een gebrek of een leemte in het ontwerp, in de berekeningen of in de plannen.
  7. De kosten voor het herstel of vervanging te wijten aan het eigen gebrek van de materialen zullen niet in mindering gebracht.
  8. Moeten eveneens verzekerd zijn:  
De schade aan de verzekerde werken of voorwerpen ontstaan tijdens de periode van volledige of gedeeltelijke stilstand der werken te wijten aan een verzekerde als die beslist om de werken stil te leggen. Dit wegens technische noodwendigheden die eigen zijn aan deze werken of voorwerpen.  
De schadegevallen zonder fout.
- b. Te verzekeren personen:
- De algemene aannemer
  - De onderaannemers en/of taakwerkers van de voormelde
  - De bouwheer
  - De raadgevende ingenieur en/of studie bureau
  - De architect
  - De veiligheidscoördinator.
- c. De polis moet uitbreidbaar zijn tot de nevenaannemingen, dit tegen dezelfde voorwaarden als in het basiscontract. De aannemer doet daarvoor de nodige stappen bij de nevenaannemers alvorens zijn definitief contract af te sluiten.
- d. De te onderschrijven polis zal een waarborgduur hebben gelijk aan de duur van de werken tot de definitieve oplevering.
- e. De verzekeringsinstelling zal de bouwheer onmiddellijk per aangetekend schrijven inlichten van
- elke wijziging aangebracht aan de polis waaronder :
  - de schorsing of vernietiging van de polis
  - de weigering van de verzekeringnemer om de premie te betalen
  - De kosten dienen ingerekend in de post 'Inrichting van de bouwplaats'
- f. Het artikel "Verzekering Alle Risico's bouwplaats" van het lastenboek maakt integraal deel uit van de polis en heeft bij tegenspraak voorrang op de algemene en bijzondere voorwaarden.
- De kosten vormen het voorwerp van een afzonderlijke post in de inschrijving
- g. De door de polis voorziene vrijstellingen zullen ten laste vallen van de aannemers.

### **II.3.2 Polis 10 jarige Burgerlijke aansprakelijkheid**

In meer van de normaal voorziene wettelijk verplichte verzekeringen, waarvan sprake in dit artikel, zal de aannemer een verzekeringspolis '10 jarige burgerlijke aansprakelijkheid' afsluiten. Deze polis zal onderschreven worden met de medewerking van een bevoegd controle- organisme, dat de plannen, rekennota's en de uitvoering in situ controleert. Binnen de maand na de datum van betekening der goedkeuring van zijn inschrijving, moet de aannemer een exemplaar van de hierboven bedoelde verzekeringspolis per aangetekende zending overmaken aan het opdrachtgevend bestuur.

Volgende specificaties moeten in de 'polis 10 jarige burgerlijke aansprakelijkheid' worden opgenomen:

- a De dekking begint vanaf de voorlopige oplevering van de werken en gedurende een periode van 10 jaar.
- b de risico's voortvloeiend uit de tienjarige aansprakelijkheid zoals zij voortspuit uit de toepassing van de artikels 1792 en 2270 van het Burgerlijk Wetboek en van de burgerlijke

- aansprakelijkheid voor alle stoffelijke en lichamelijke schade aan de bouwheer of aan derden berokkend ten gevolge van een gebeurtenis die onder toepassing valt van de tienjarige aansprakelijkheid.
- c de schade die aan de bouwheer kan berokkend worden en die aanleiding zou geven tot de toepassing van de waarborgen hierboven onder b. vermeld, maar voor dewelke deze waarborgen niet van toepassing zouden zijn ten gevolge van het juridisch ophouden van bestaan van de verzekerden (o.m. failliet, verlies van burgerrechten, liquidatie, e.a.) of door sterfgeval van deze laatste;
  - d de risico's die voor de Bouwheer van het werk voortvloeien uit de toepassing van het artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek tijdens de tienjarige periode. Deze waarborg is toepasselijk op de lichamelijke schade veroorzaakt aan personen, op de schade veroorzaakt aan de naburige eigendommen alsmede op de stoffelijke schade die het rechtstreeks gevolg is van de schade berokkend aan de naburige gebouwen. De vrijstellingen voorzien door de verzekeringspolissen en de risico's die ervan uitgesloten zijn, blijven ten laste van de aannemer.
  - e De polis dient zo opgesteld dat alle hiervoor vermelde risico's verzekerd zijn en blijven gedurende de vermelde periode, zelfs indien de voorlopige oplevering om een of andere reden, niet tijdig kan plaats vinden.
  - f De verzekeringspolissen zullen uitdrukkelijk bepalen dat verzekerd zijn:
    - de algemene aannemer
    - de onderaannemers en/of taakwerkers van de voormelde.
    - de bouwheer
    - de ontwerper
    - de raadgevende ingenieur en/of studiebureaus
    - de veiligheidscoördinator
  - g De technische controle voor de goede uitvoering van het werk zal vanaf het begin van de werken door het bevoegd controle-organisme uitgeoefend worden.
  - h De verzekeringsmaatschappij verzaakt uitdrukkelijk aan elk verhaal dat zij, om gelijk welke reden zou kunnen nemen op het opdrachtgevend bestuur. Deze laatste zal, voor zover nodig, beneficiant worden verklaard van de waarborgen van de polis die de aansprakelijkheid dekt gedurende de uitvoering van de werken en tevens de tienjarige aansprakelijkheid, met al de daaraan verbonden burgerlijke verantwoordelijkheid. Deze bepaling geldt in het bijzonder voor schade aan het werk.
  - i De verzekeringspolis bepaalt nauwkeurig dat, ingeval van geschil of betwisting van welke aard ook, de zaak uitsluitend voor de gerechtelijke overheden van het Arrondissement Halle-Vilvoorde zal gebracht worden en dat de verzekeringsmaatschappij elke betwisting of elke omstandigheid welk aanleiding kan geven tot schorsing of opzegging van de verzekeringspolis, aan 'het Bestuur' zal betekenen, teneinde aan het Bestuur toe te laten binnen het tijdverloop van een maand na een maand na die betekening, per aangetekend schrijven, alle nuttige maatregelen tot instandhouding van de polis te treffen, en eventueel op de aannemer de sancties toe te passen, welke voorzien zijn bij artikel 48 van de algemene aannemingsvoorwaarden.
- g. De kosten dienen ingerekend in de post 'Inrichting van de bouwplaats'
  - h. De kosten vormen een afzonderlijke post in de inschrijving

---

## II.4 Borgtocht

Volgende borgtocht wordt gevraagd:  
5% van het oorspronkelijk bedrag van de opdracht (excl. btw), afgerond naar het hogere



tiental.

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

De prijsherziening wordt berekend met volgende formule:

Prijsherziening = (herzieningscoëfficiënt (k) - 1) \* herzienbaar gedeelte

$k = 0,4 * s/S + 0,4 * i-2021/I-2021 + 0,2$

S = het gemiddelde van de uurlonen van de geschoolde werklieden, de geoefende werklieden en de handlangers, zoals die door het Nationaal Paritair Comité van het Bouwbedrijf vastgesteld zijn, vermeerderd met het totaal percentage van de sociale lasten en verzekeringen, zoals aangenomen door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, 10 kalenderdagen voor de opening van de offertes.

s = hetzelfde gemiddelde van de uurlonen, zoals aangenomen door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, op de aanvangsdatum van de maandelijkse periode van het voorschot.

I-2021 = het referentieindexcijfer op basis van een jaarlijks verbruik van de voornaamste producten in het bouwbedrijf op de inlandse markt, vastgesteld door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, voor de kalendermaand die de opening van de offertes voorafgaat.

i-2021 = hetzelfde referentieindexcijfer, vastgesteld door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, voor de kalendermaand die de maandelijkse periode van het voorschot voorafgaat.

---

## II.6 Uitvoeringstermijn

Termijn in dagen: 365 kalenderdagen

---

## 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.

Alle overdrachten en inpandgevingen van schuldvorderingen bedoeld in artikel 87/1 §4 van de wet van 17 juni 2016 moeten worden verstuurd naar:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw  
Technische Dienst  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw  
Tel : 02/371.63.56

Email : yolente.delaunoy@sint-pieters-leeuw.be

---

## 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 Strafboek 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 clausule 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 Strafboek 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.

---

## 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

Zie technisch lastenboek in bijlage.

Het technisch lastenboek is als volgt ingedeeld:

- Dossier architectuur: lastenboek, plannen, meetstaat
- Dossier elektriciteit: lastenboek, plannen, meetstaat
- Dossier HVAC: lastenboek, plannen en meetstaat
- Dossier sanitair: lastenboek, plannen en meetstaat

**BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER**

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
"RENOVATIE TECHNISCHE INSTALLATIES EN HERINRICHTING GEMEENTEHUIS"

Openbare procedure

*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 (2022-274):

tegen de som van:

**Basisofferte zonder opties** (in cijfers, inclusief btw)

.....

(in letters, inclusief btw)

.....

.....

% BTW

.....

**Optie stelpost 'Batopin'** (in cijfers, inclusief btw)

.....

(in letters, inclusief btw)

.....

.....

% BTW

.....

**Totaalofferte met verplichte optie** (in cijfers, inclusief btw)

.....

(in letters, inclusief btw)

.....  
.....  
% 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 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: .....

Belangrijke nota

Er mag geen beroep worden aangetekend tegen mogelijke vormgebreken, fouten of leemten (artikel 82 van het koninklijk besluit van 18 april 2017).

**(1) Doorhalen wat niet van toepassing is**

**BIJLAGE B: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK**

**Dossier : 2022-274**

Voorwerp : Renovatie technische installaties en herinrichting gemeentehuis

**Gunningswijze : openbare procedure**

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.**





	PROJECTNUMMER <b>11280009</b>	OPSTELLER <b>HVL</b>	DATUM <b>6/09/2022</b>
	OPDRACHTGEVER <b>Gemeente Sint Pieters Leeuw</b>	LIGGING <b>Sint Pieters Leeuw</b>	UITGAVE <b>A</b>
	PROJECT <b>Renovatie gemeentehuis</b>		

### PLANNENLIJST - CONSTRUCTIE

Plannr	Titel	Datum laatste revisie	Index	6/09/2022																									Bordeerel
<b>Architectuur</b>																													
11280009_BT_P01	Bestaande toestand en afbraak plattegrond kelder		A	A																									
11280009_BT_P02	Bestaande toestand en afbraak plattegrond gelijkvloers		A	A																									
11280009_BT_P03	Bestaande toestand en afbraak plattegrond verdieping		A	A																									
11280009_BT_P04	Bestaande toestand en afbraak plattegrond dak		A	A																									
11280009_BT_P05	Bestaande toestand en afbraak Doorsnede A-A		A	A																									
11280009_BT_P06	Bestaande toestand en afbraak Doorsnede B-B		A	A																									
11280009_BT_P07	Bestaande toestand en afbraak Doorsnede C-C		A	A																									
11280009_BT_P08	Bestaande toestand en afbraak Doorsnede D-D		A	A																									
11280009_BT_P09	Bestaande toestand en afbraak Doorsnede E-E		A	A																									
11280009_BT_P10	Bestaande toestand en afbraak Doorsnede F-F		A	A																									
11280009_NT_P01	Nieuwe toestand plattegrond kelder		A	A																									
11280009_NT_P02	Nieuwe toestand plattegrond gelijkvloers		A	A																									
11280009_NT_P03	Nieuwe toestand plattegrond verdieping		A	A																									
11280009_NT_P04	Nieuwe toestand plattegrond dak		A	A																									
11280009_NT_P05	Nieuwe toestand Doorsnede A-A		A	A																									
11280009_NT_P06	Nieuwe toestand Doorsnede B-B		A	A																									



PROJECTNUMMER <b>11280009</b>	OPSTELLER <b>HVL</b>	DATUM <b>6/09/2022</b>
OPDRACHTGEVER <b>Gemeente Sint Pieters Leeuw</b>	LIGGING <b>Sint Pieters Leeuw</b>	UITGAVE <b>A</b>
PROJECT <b>Renovatie gemeentehuis</b>		

11280009_NT_P07	Nieuwe toestand Doorsnede C-C	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_NT_P08	Nieuwe toestand Doorsnede D-D	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_NT_P09	Nieuwe toestand Doorsnede E-E	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_NT_P10	Nieuwe toestand Doorsnede F-F	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_VM-1	vast meubilair onthaalbalie	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_VM-2	vast meubilair loketten en claustrawanden	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_VM-3	vast meubilair loketten en claustrawanden	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_VM-4	vast meubilair kitchenettes en lockers	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_VM-5	vast meubilair kitchenettes en lockers	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_VM-6	vast meubilair kitchenettes en lockers	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_VM-7	vast meubilair kitchenettes	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_	brandcompartimentering kelder	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_	evacuatie kelder	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_	afwerking vloeren gelijkvloers	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_	afwerking plafonds gelijkvloers	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_	afwerking plinten gelijkvloers	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_	afwerking wanden gelijkvloers	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_	lichte wanden gelijkvloers	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_	plafondtegels gelijkvloers	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_	brandcompartimentering gelijkvloers	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_	evacuatie gelijkvloers	<b>A</b>	<b>A</b>
11280009_	brandcompartimentering verdieping	<b>A</b>	<b>A</b>







PROJECTNUMMER <b>11280009</b>	OPSTELLER <b>HVL</b>	DATUM <b>6/09/2022</b>
OPDRACHTGEVER <b>Gemeente Sint Pieters Leeuw</b>	LIGGING <b>Sint Pieters Leeuw</b>	UITGAVE <b>A</b>
PROJECT <b>Renovatie gemeentehuis</b>		

### HVAC

11280009_H_P00	Ventilatie gelijkvloers		A	A															
11280009_H_P01	Ventilatie 1ste verdiep		A	A															
11280009_H_P02	Ventilatie dak		A	A															
11280009_H_P03	CV gelijkvloers		A	A															
11280009_H_P04	CV 1ste verdiep		A	A															
11280009_H_P05	CV dak		A	A															
11280009_Hh_X00	Hydraulisch schema gemeentehuis		A	A															
11280009_Hh_X01	Hydraulisch schema trouwzaal		A	A															
11280009_Hh_X03	Warmteverlies en koellast per lokaal		A	A															
11280009_Hh_X04	Vermogens radiatoren		A	A															
11280009_H_LBK	lastenboek HVAC		A	A															
11280009_H_RAM	Raming HVAC		A	A															
11280009_H_MTS	Meetstaat HVAC		A	A															

### Sanitair

11280009_S_P00	Sanitair gelijkvloers		A	A															
11280009_S_P01	Sanitair 1ste verdiep		A	A															
11280009_S_P91	Sanitair kelder		A	A															
11280009_S_X01	Schema sanitair		A	A															
11280009_S_LBK	lastenboek sanitair		A	A															
11280009_S_RAM	Raming sanitair		A	A															
11280009_S_MTS	Meetstaat sanitair		A	A															



<b>21</b>	<b>2022_GR_00163</b>	<b>Uitvoeringsdossier nieuwbouw jeugdlokalen KLJ Vlezenbeek - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

De ontwerpopdracht voor de opdracht "Nieuwbouw KLJ Vlezenbeek" werd gegund aan Ark architecten CVBA, De Bergen 27 te 1700 Dilbeek.

In het kader van deze opdracht werd een bestek met nr. 10576/AANN opgesteld door de ontwerper, Ark architecten CVBA, De Bergen 27 te 1700 Dilbeek.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op 888.438,68 € excl. btw of 1.075.010,80 € incl. 21 % btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure.

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2022, op budgetcode 2300000/03/0750.

### **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<sup>o</sup> a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 139.000,00 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<sup>o</sup>.

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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup>, 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 2300000/03/0750.

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

Goedkeuring wordt verleend aan het bestek met nr. 10576/AANN en de raming voor de opdracht "Nieuwbouw jeugdlokalen KLJ Vlezenbeek", opgesteld door de ontwerper, Ark architecten CVBA, De Bergen 27 te 1700 Dilbeek. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. De raming bedraagt 888.438,68 € excl. btw of 1.075.010,80 € incl. 21 % btw.

### **Artikel 2**

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

### **Artikel 3**

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

### **Artikel 4**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2022, op budgetcode 2300000/03/0750.

## **Bijlagen**

---

- 2022\_09\_07\_Bestek - AANN.pdf
- 2022\_09\_07\_Bestek - Attest plaatsbezoek.pdf
- 2022\_09\_07\_Bestek - Inschrijvingsformulier.pdf
- 20220907-raming bouwkost.pdf
- 20220907-raming projectkost.pdf

Gezien en goedgekeurd door de Gemeenteraad in zitting van  
29 SEPTEMBER 2022

**Jan Desmeth**  
burgemeester

**Walter Vastiau**  
algemeen directeur

# OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KIJ VLEZENBEEK

Dorp 43  
1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

## BESTEK



**DOSSIER:**  
10576/AANN

**DATUM VAN UITGAVE:**  
19 september 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:**

Openbare procedure

#### **VOORWERP VAN DE OPDRACHT**

OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KIJ VLEZENBEEK

#### **PLAATS, DAG EN UUR VAN OPENING VAN DE OFFERTES**

15 november 2022 om 11.00

De kandidaturen worden elektronisch ingediend, er is geen openbare zitting.

#### **VOORWAARDEN TOT VERKRIJGEN VAN DE DOCUMENTEN**

De aanbestedingsdocumenten zijn rechtstreeks, volledig, onbeperkt en gratis beschikbaar in de 3P cloud:

<https://cloud.3p.eu/Downloads/>

## INHOUDSTAFEL

1. ADMINISTRatieve BEPALINGEN .....	7
1.1. BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....	7
1.2. IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER .....	7
1.3. PLAATSINGSPROCEDURE .....	7
1.4. PRIJSVASTSTELLING.....	8
1.5. UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE .....	8
1.6. VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE .....	10
1.7. INDIENEN VAN DE OFFERTE .....	15
1.8. OPENING VAN DE OFFERTES .....	15
1.9. VERBINTENISTERMIJN .....	15
1.10. GUNNINGSCRITERIA.....	15
1.11. VARIANTEN .....	16
1.12. OPTIES .....	16
1.13. KEUZE VAN OFFERTE .....	17
2. CONTRACTUELE BEPALINGEN.....	18
2.1. LEIDEND AMBTENAAR .....	18
2.2. ONDERAANNEMERS.....	22
2.3. VERZEKERINGEN.....	26
2.4. BORGTOCHT.....	28
2.5. HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN .....	29
2.6. UITVOERINGSTERMIJN.....	30
2.7. BETALINGSTERMIJN .....	31
2.8. WAARBORGTERMIJN .....	32
2.9. VOORLOPIGE OPLEVERING .....	32
2.10. DEFINITIEVE OPLEVERING.....	34
2.11. ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN .....	35
2.12. LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS.....	35
2.13. CHECK IN AT WORK.....	36
2.14. GEGEVENSBESCHERMING .....	36
2.15. PUBLICITEITSBORD.....	37
3. TECHNISCHE BEPALINGEN .....	38
BIJLAGE 1: OFFERTEFORMULIER .....	41
BIJLAGE 2: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK.....	46
BIJLAGE 3: SAMENVATTENDE OPMETING .....	47



---

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

---

**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: Ark architecten CVBA

Adres: Henri Moeremanslaan 70 te 1700 Dilbeek

Contactpersoon: Ian Leonard

Telefoon: 02/426.69.41

E-mail: ian.leonard@arka.be

**VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR**

2B-Safe bv

Tiensesteenweg 129A 1

3380 Glabbeek-Zuurbemde

Telefoon: 016/81.01.74

**STABILITEITSINGENIEUR**

Stabico bv

Kloosterweide 4

1700 Dilbeek

Telefoon: 02/307.34.43

**STUDIEBUREAU TECHNIEKEN**

STir bvba

Oudesmidsestraat 27

1700 Dilbeek

Telefoon: 02/410.33.97

**EPB-VERSLAGGEVING**

2B-Safe bv

Tiensesteenweg 129A 1

3380 Glabbeek-Zuurbemde

Telefoon: 016/81.01.74

### **Detail opdrachtdocumenten**

De uitvoeringsregels worden nader omschreven in de volgende documenten:

Onderhavig dossier 10576/AANN omvat:

- het bijzonder bestek (administratieve en contractuele bepalingen);
- de samenvattende meetstaat (inschrijvingsformulier);
- het offerteformulier;
- het attest van plaatsbezoek;
- de technische bepalingen (plannen, bestek en detailmeetstaten betreffende architectuur, technieken en stabiliteit)
- de losse bijlagen
  - VGP + bijlagen
  - EPB-voorberekening
  - het sonderingsrapport
  - de omgevingsvergunning (incl adviezen brandweer, toegankelijkheid ...)
  - de asbestinventaris

### **ALGEMEEN :**

Alle aangeleverde documenten, die samen onderhavig dossier vormen, vullen elkaar aan. Wanneer er tegenspraak bestaat tussen de opmeting, het bijzonder bestek, de (detail)plannen of andere, zal de bouwdirectie het maximum van de leveringen en werken kunnen eisen vanwege de aannemer, zonder dat hiervoor enig beroep op vergoeding kan worden gedaan door de aannemer.

### **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**

#### **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: de aanbestedende overheid meent dat een opsplitsing in percelen de goede uitvoering, de uitvoeringstermijn en de kostprijs van de opdracht ernstig dreigt te ondermijnen, dit gezien de noodzaak tot coördinatie.

#### **Artikel 92 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013**

De termijn voor opstellen de proces-verbaal van voorlopige oplevering wordt van 15 op 30 kalenderdagen gebracht.

#### **Artikel 92 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013**

De termijn voor opstellen de proces-verbaal van definitieve oplevering wordt van 15 op 30 kalenderdagen gebracht.

◆ ◆ ◆



## 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:**

De opdracht betreft een overheidsopdracht voor werken zoals bepaald in artikel 2, 18° van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

**Voorwerp van deze werken:** OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK.

**Toelichting:** Huidige opdracht van werken betreft de realisatie van nieuwbouw jeugdlokale voor KLJ Vlezenbeek.

De bouwwerkzaamheden omvatten

- . de voorafgaandelijke sloop van de huidige lokalen (containers + garagebox) op de site;
- . de ruwbouw, afwerkingen, technieken, vast meubilair/ eerste uitrusting, omgevingsaanleg enz., conform de opdrachtdocumenten, voor de realisatie van de jeugdlokale, de buitenberging en de buitenkeuken;
- . inclusief alle bijhorende leveringen en werken overeenkomstig de technische bepalingen als losse bijlagen bij de opdrachtdocumenten voor huidige opdracht van werken gevoegd.

**Plaats van uitvoering:** Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

### 1.2. IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw

### 1.3. PLAATSINGSPROCEDURE

De opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

#### 1.4. PRIJSVASTSTELLING

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht met gemengde prijsvaststelling.

De opdracht met gemengde prijsvaststelling is een opdracht waarbij de prijsvaststelling gebeurt volgens meerdere soorten bedoeld in de punten 3° tot 5° van artikel 2 van het koninklijk besluit van 18 april 2017.

#### 1.5. UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE SELECTIE

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken:

##### Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden)

Door in te schrijven voor 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.

De als aannemer in aanmerking komende inschrijver zal vóór de gunningsbeslissing gevraagd worden volgende attesten te bezorgen :

- Uittreksel uit het strafregister (of een evenwaardig document uitgereikt door een gerechtelijke of overheidsinstantie van het land van oorsprong of herkomst) niet ouder dan 6 maand op de uiterste datum van indiening van de offertes, waaruit de professionele integriteit blijkt van de zaakvoerder of de afgevaardigd bestuurder en/of de gemachtigde ondertekenaar van de offerte.
- Uittreksel uit het strafregister (of een evenwaardig document uitgereikt door een gerechtelijke of overheidsinstantie van het land van oorsprong of herkomst) niet ouder dan 6 maand op de uiterste datum van indiening van de offertes, waaruit de professionele integriteit blijkt van de inschrijver (indien inschrijving van rechtspersoon).

Conform artikel 73 §4 van de Wet van 17 juni 2016 zal de aanbestedende overheid vóór de gunningsbeslissing controleren of de als aannemer in aanmerking komende inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting bevindt door het digitaal opvragen van de attesten m.b.t. niet-faillissement, RSZ en het attest van de FOD Financiën m.b.t. de fiscale verplichtingen.

OPGELET :

Buitenlandse inschrijvers die zelf, of hun personeel, niet onderworpen zijn aan de Belgische regelgeving, dienen bij hun offerte eveneens de bewijsstukken te voegen dat zij hun verplichtingen (inzake niet-faillissement, fiscale verplichtingen, sociale verplichtingen enz.) hebben vervuld :

- Attest waaruit blijkt dat de inschrijver zich niet in staat van faillissement, liquidatie, gerechtelijk akkoord of een soortgelijke toestand bevindt.
- Attest waaruit blijkt dat de inschrijver voldaan heeft aan zijn fiscale verplichtingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is (zoals bepaald in art. 68 van de Wet van 17 juni 2017).

- Attest waaruit blijkt dat de inschrijver voldaan heeft aan de vereisten inzake betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de bepalingen van art. 68 van de Wet van 17 juni 2017.

Bovenstaande bepalingen m.b.t. het toegangsrecht zijn toepasselijk op alle deelnemers van feitelijke verenigingen of tijdelijke handelsvennootschappen, alsook op andere entiteiten (bijv. onderaannemers) waarvan de draagkracht wordt ingeroepen om te voldoen aan onderstaande kwalitatieve selectiecriteria.

**Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)**

Nr.	Selectiecriteria
1	OMZET : 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.
	Minimumvereisten
	De jaaromzet moet minimaal tweemaal de waarde van de opdracht (exclusief BTW) bedragen.

**Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)**

Nr.	Selectiecriteria
1	REFERENTIELIJST : Een lijst van werken die de afgelopen vijf jaar werden uitgevoerd door de inschrijver, vergezeld van attesten die bewijzen dat de belangrijkste werken naar behoren en tot voldoening van de opdrachtgever(s)/bouwheer zijn uitgevoerd. Deze attesten van goede uitvoering dienen afgeleverd en ondertekend te zijn door de bevoegde overheid, instantie of vennootschap die als bouwheer optrad. Wanneer de opdrachtgever een privépersoon betrof, dienen de attesten door die persoon zelf afgeleverd en ondertekend te zijn. De attesten dienen het bedrag van de werken, de plaats waar en de periode wanneer ze werden uitgevoerd, te vermelden. Verder dient aangegeven te zijn of de werken volgens de regels van de kunst zijn uitgevoerd en op regelmatige wijze tot een goed einde zijn gebracht. In voorkomend geval kunnen de attesten rechtstreeks door de bevoegde instantie of privépersoon aan de aanbestedende overheid toegezonden worden, in zoverre dit tijdig / voor het uiterste tijdstip voor indiening van de offertes gebeurt.
	Minimumvereisten
	Op deze lijst worden 2 (twee) referenties aangeduid van een soortgelijke openbare opdracht (vergelijkbaar qua aard - utiliteitsbouw - en bouwkost), telkens gestaafd met een attest van goede uitvoering.

**Vereiste erkenning van aannemers (categorie en klasse - de klasse wordt bepaald op het ogenblik van de gunning)**

Categorie D (Bouwwerken), Klasse 5

## 1.6. 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.

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.

Prijzen moeten steeds opgegeven worden in euro.

### Veiligheids- en gezondheidsplan

De inschrijver is verplicht een offerte in te dienen die conform is met het veiligheids- en gezondheidsplan in bijlage bij dit bestek, overeenkomstig artikel 30 van het koninklijk besluit van 25 januari 2001.

De inschrijver is verplicht vóór de start van de werken (na toewijzing) volgende documenten te bezorgen :

- Intentieverklaring veiligheids- en gezondheidsplan (zie bijlage VGP)
- Prijsberekening voor de preventiemaatregelen (zie bijlage VGP)
- Eigen veiligheidsdossier voor de preventiemaatregelen (zie bijlage VGP)
- Werfinrichtingsplan (op basis van opgemaakte werfinrichtingsplan)
- waarin beschreven wordt op welke wijze hij het bouwwerk zal uitvoeren rekening houdend met het veiligheids- en gezondheidsplan of de gedeelten van dit plan die een dergelijke beschrijving noodzakelijk maken;
- dat de gedetailleerde prijsberekening bevat van de door het veiligheids- en gezondheidsplan bepaalde preventiemaatregelen en -middelen.

Voorvoemde prijsberekeningen zijn louter ter toelichting, de kosten voor preventiemaatregelen en -middelen zijn meegerekend in de globale prijs van de offerte.

### Plaatsbezoek

Op straffe van nietigheid van zijn offerte, wordt de inschrijver verwacht een plaatsbezoek uit te voeren.

Op straffe van nietigheid van zijn offerte, wordt de inschrijver verwacht een bezoek te brengen aan de plaats waar de werken zullen worden uitgevoerd.

Een ondertekend attest van plaatsbezoek, in overeenstemming met het model vervat in de bijlage bij de opdrachtdocumenten, moet - correct ingevuld - worden toegevoegd aan de offerte.

De potentiële inschrijver wordt gevraagd een plaatsbezoek uit te voeren in volgende periode : van 17/10 tem 21/10/2022 of van 24/10 tem 26/10/2022.

Teneinde een afspraak vast te leggen, dient de potentiële inschrijver contact op te nemen met:

Els De Jonge

HAVILAND Intercommunale IgSv, dienst Gemeentelijke Bouwwerken

GSM: 0477/68 91 82

Mail: els.dejonge@haviland.be

Door het feit dat hij zijn offerte indient, erkent de inschrijver dat hij zich ter plaatse op de hoogte heeft gesteld van de bestaande toestand van de bouwplaats, de ligging, de omgeving en de toegangswegen. Hierdoor wordt de inschrijver geacht zich volledig rekenschap te hebben gegeven van de omvang van de aanneming en de moeilijkheidsgraad van de uit te voeren werken, mbt (niet-limitatieve oplijsting):

- de algemene coördinatie van de werken;
- de inrichting van de bouwplaats;
- de gemeentelijke voorschriften en nutsleidingen;
- de noodzakelijke veiligheidsvoorzieningen op de werf;
- de mogelijkheden tot de aanvoer en het stockeren van bouwmaterialen;
- het plaatsen van stellingen;
- de opstelling van aangepast materieel (graafmachines, kranen, ...);
- de voorafgaande sloopwerken;
- de fasering;
- de gebeurlijke aanbouw tegen en de bijhorende afwerkingen van scheidingsmuren of bestaande constructies,...;
- de eigenlijke bouwwerken;
- de verbouwingswerken;
- ...

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**

Bij de elektronische indiening van de offerte en de daarbijhorende documenten moet het aantal digitale documenten tot een absoluut minimum worden beperkt!

Alle documenten dienen verplicht aangeleverd te worden in een digitaal pdf-formaat, met uitzondering van de ingevulde meetstaat (aan te leveren in pdf EN in excel formaat)

1. (één) PDF document "OFFERTE", omvattende:

- Offerteformulier [bijlage van dit bestek] – volledig en nauwgezet ingevuld
- De ingevulde meetstaat – volledig en nauwgezet ingevuld (pdf-formaat)
- “Eventuele” nota ter verantwoording van verbeteringen op de meetstaat
- De handtekening van de persoon of de personen, naargelang het geval, die het mandaat heeft/hebben om de offerte te ondertekenen;
- De hoedanigheid van de persoon of van de personen, naargelang het geval, die de offerte heeft/hebben ondertekend;
- Het volledige inschrijvingsnummer van de inschrijver bij de Kruispuntbank van de Ondernemingen (voor de Belgische inschrijvers) of een gelijkwaardig identificatienummer van de inschrijver (voor de buitenlandse inschrijvers).
- Bij een tijdelijke vereniging dient de overeenkomst van Tijdelijke Vereniging toegevoegd te worden.

2. (één) EXCEL document "MEETSTAAT" omvattende:

- De ingevulde meetstaat – volledig en nauwgezet ingevuld

3. (één) PDF document "UITSLUITINGSGRONDEN & KWALITATIEVE SELECTIE", omvattende:

- De economische en financiële draagkracht: aan te leveren documenten - zie selectiecriteria
- De technische bekwaamheid: aan te leveren documenten - zie selectiecriteria
- Het ingevulde document 'plaatsbezoek'

### **Samenvattende opmeting en inventaris**

De offerte wordt opgemaakt volgens het bij/in dit bestek gevoegde model van samenvattende meetstaat/opmeting.

De offerte/samenvattende opmeting dient in het bij de opdrachtdocumenten gevoegde Excel-bestand ter beschikking gesteld te worden van de Aanbestedende Overheid. Dit Excel-bestand dient volledig ingevuld en eveneens in identiek en ondertekend pdf-bestand bij de inschrijving gevoegd te worden !

De inschrijver vult de leemten in de samenvattende opmetingsstaat aan en verbetert de vergissingen die hij in de forfaitaire hoeveelheden ontdekt, rekening houdend met de tekeningen, het bestek, zijn beroepskennis of persoonlijke bevindingen. Hij voegt bij zijn offerte een aparte nota ter verantwoording van de wijzigingen.

De inschrijver handelt op dezelfde wijze voor de verbetering van de vermoedelijke hoeveelheden, op voorwaarde dat de voorgestelde verbetering minstens tien procent in meer of in min van de hoeveelheid van de post in kwestie bedraagt.

De opsomming van de prestaties in dit bestek moet als niet beperkend worden beschouwd. Door zijn inschrijving verplicht de aannemer zich ertoe in het kader van zijn forfaitaire prijs alle prestaties te leveren die behoren tot en/of in verband staan met de volledige en onberispelijke voltooiing van de leveringen, plaatsing en bijhorende werken, zoals die in het aannemingsdossier voorzien zijn.

Bijkomende leveringen en prestaties die niet expliciet beschreven zijn in het bestek, detailplannen of uitvoeringsschema's, maar onontbeerlijk zijn voor een volledige en vakkundige uitvoering van de leveringen, plaatsing en bijhorende werken of technische installaties maken integraal deel uit van de overeenkomst en worden verondersteld te zijn opgenomen in de prijsbieding.

Eventuele leemtes of opmerkingen moeten gemeld worden bij de inschrijving. Zo niet worden deze verondersteld te zijn inbegrepen in de offerte.

De aannemer kan zich niet beroepen op onderschatting of misvatting van de beschreven werken om afwijkingen van het aannemingscontract te bedingen.

### **Wijziging van vermoedelijke hoeveelheden**

De aanbestedende overheid geeft de inschrijvers het recht om in hun offerte de fouten mbt de vermoedelijke hoeveelheden te verbeteren op voorwaarde dat de verbetering in meer of min minstens 10% van de post in kwestie bedraagt conform artikel 79 van het koninklijk besluit van 18 april 2017. In voorkomend geval voegt de inschrijver bij zijn offerte een nota ter verantwoording van deze verbeteringen.

### Tijdelijke en mobiele bouwplaatsen

#### VEILIGHEIDSVORZIENINGEN :

##### ALGEMEEN:

Overeenkomstig artikel 30 van het KB van 25/01/2001 (Tijdelijke en mobiele werkplaatsen) dienen alle kosten voor de verplichte wettelijke preventiemiddelen en – maatregelen en voor de preventiemaatregelen bepaald in het veiligheids- en gezondheidsplan, INBEGREPEN te zijn in de diverse eenheidsprijzen van huidige opdracht.

Deze kosten moeten maw deel uitmaken van de totaalprijs van de inschrijving of offerte.

Het gaat onder meer over alle preventiemaatregelen bepaald in het veiligheids- en gezondheidsplan, zoals persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen, opstelling veiligheidsdocumenten, nazicht documenten onderaannemers, verplichte toolbox-meetings, werfinrichting en veiligheidsmaatregelen omgeving, specifieke veiligheidsmaatregelen, aanstelling bevoegd persoon, andere eigen maatregelen enz.

##### WETTELIJKE PREVENTIEMIDDELEN \_ INCLUSIEF BIJZONDERE :

Betreft alle maatregelen en kosten voortvloeiende uit de door het “Veiligheids- en Gezondheidsplan” bepaalde preventiemaatregelen en –middelen, inbegrepen de eventuele buitengewone individuele beschermingsmaatregelen en – middelen.

I. De bouwheer hecht uiterst veel belang aan de veiligheidsmaatregelen die de aannemer treft op zijn bouwwerf.

Gedurende de werken draagt de aannemer met zijn personeel er toe bij dat de veiligheidsvoorschriften voor alle werfactiviteiten worden nageleefd volgens :

- de “Wet op het Welzijn” van 04/08/1996, inzonderheid : Hoofdstuk V – Bijzondere bepalingen Tijdelijke of Mobiele Bouwplaatsen (art. 14 t/m 32)
- het Koninklijk Besluit van 25/01/2001 betreffende de Tijdelijke of Mobiele Bouwplaatsen en bijlagen
- de Europese bouwrichtlijn 92/57EEG van 24 juni 1992 (van de Raad van de Europese Gemeenschappen)
- de “Codex over het welzijn op het werk” opgesteld in 1993
- het ARAB (waarin het AREI is opgenomen)

De aannemer beveelt dezelfde houding aan zijn onderaannemer(s) en leveranciers.

Wanneer de bepalingen van het ARAB of de buitenwettelijke bepalingen minder streng zijn dan of tegenstrijdig zijn met deze opgenomen in de overige aangehaalde veiligheidsvoorschriften, hebben deze laatste voorrang.

Met de aanbevelingen van het veiligheids- en gezondheidsplan en de veiligheidscoördinator zal strikt rekening worden gehouden, zonder dat dit kan leiden tot vergoedingen in meer voor de aannemer. Bij niet-naleving van de veiligheidsvoorschriften kan de bouwheer of de architect de bevoegde arbeidsinspectie inlichten.

II. In functie van de specifieke noden en vereisten van onderhavig bouwproject werd een Veiligheids- en Gezondheidsplan (hierna “VGP”) opgesteld, dat eveneens van toepassing is op onderhavige opdracht. De aannemer kan geen aanspraak maken op enige vergoeding in meer voor de prestaties die hij dient uit te voeren ingevolge de bepalingen van dit VGP en de richtlijnen van de veiligheidscoördinator tijdens de uitvoering.



De kosten voortvloeiende uit de door het “Veiligheids- en Gezondheidsplan” bepaalde preventiemaatregelen en –middelen, inbegrepen de eventuele buitengewone en individuele beschermingsmaatregelen en – middelen, maken het voorwerp uit van een PM (Pro Memorie) op de totaalprijs van de inschrijving of offerte (zie hoger) en dienen aldus inbegrepen te zijn.

III. Inbreuken op de veiligheidseisen gesteld volgens dit artikel zullen zo snel als mogelijk door de aannemer verholpen worden, zonder dat hiervoor schadevergoeding en/of termijn-verlenging kan gevraagd worden. In geval van niet-naleving van deze bestekvereisten kunnen de boetes en straffen toegepast worden, vervat in de artikelen 20 en 48 van de Algemene Aannemingsvoorwaarden, bijlage aan het KB van 26/12/1996. Alle kosten van de nadelige gevolgen van niet-naleving van de bepalingen van dit artikel voor de bouwheer of de ontwerpers kunnen rechtstreeks op de aannemer verhaald worden.

IV. In de kosten Pro Memorie van onderhavig artikel moet eveneens het opstellen van het AS-BUILT DOSSIER ten behoeve van het opstellen van het postinterventiedossier opgenomen / inbegrepen zijn. Het as-built dossier dient aangevuld te worden met de onderhoudsvoorschriften van alle uitwendig gebruikte materialen en de gebruikshandleidingen van alle geïnstalleerde toestellen. Er dienen twee volledige dossiers op papier en twee dossiers op digitale drager door de aannemer aangeleverd te worden.

**BELANGRIJKE TOELICHTING :**

Het VGP maakt integraal deel uit van het aanbestedingsdossier en wordt daarin als een afzonderlijk en dusdanig betiteld deel opgenomen.

Het is van toepassing op/voor alle onderdelen van huidig(e) opdracht/aannemingsdossier.

In toepassing van Art. 30 § 4° van het KB TMB worden door de coördinator-ontwerp geen bijkomende documenten zoals voorzien in Art. 30 § 1 ‘en’ GEEN AFZONDERLIJKE PRIJSBEREKENING zoals voorzien in Art. 30 § 2° opgevraagd.

**Gelijktijdig uit te voeren werken**

De opdrachtnemer mag zich niet verzetten tegen de uitvoering op de bouwplaats van andere aannemingen van welke aard ook. Zelfs als deze aanneming de zijne aanvullen en/of van dezelfde aard zijn. Hij moet in tegendeel de richtlijnen van de aanbestedende overheid opvolgen en zelf initiatief nemen naar praktische afspraken zodoende een volmaakte coördinatie van de werken te bekomen. Bovendien dient hij de aanbestedende overheid tijdig te verwittigen van al wat door het feit der aanverwante aannemingen van aard zou kunnen zijn om als een gebrek aan vooruitzicht te kunnen aanzien worden.

De opdrachtnemer dient tevens de bouwheer toe te laten - en dit vooral tijdens de afwerkingsfase - bepaalde werken uit te laten voeren, zoals verhuis en installatie machines, los meubilair, enz.

De volledige of gedeeltelijke inbezitneming van het bouwwerk door de Aanbestedende Overheid kan niet gelden als voorlopige oplevering. Zodra de Aanbestedende Overheid het bouwwerk geheel of gedeeltelijk in bezit heeft genomen, is de aannemer evenwel niet meer verplicht de aan het gebruik te wijten beschadigingen te herstellen.

Hij is niettegenstaande wel verantwoordelijk voor de beschadigingen die hij aan de werken van zijn collega-aannemers zou kunnen aanrichten, zonder dat hij hiervoor klacht kan indienen tegen de Aanbestedende Overheid.



### **1.7. INDIENEN VAN DE OFFERTE**

Enkel offertes die uiterlijk vóór 15 november 2022 om 11.00 uur 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, of als hij in de opdrachtdocumenten fouten of leemten ontdekt die van dien aard zijn dat ze de prijsberekening of de vergelijking van de offertes onmogelijk maken, meldt hij dit onmiddellijk en schriftelijk aan de aanbestedende overheid ten laatste tien dagen vóór de limietdatum en het limietuur voor het indienen van de offertes.

### **1.8. OPENING VAN DE OFFERTES**

Datum: 15 november 2022 om 11.00 uur

De offertes worden elektronisch ingediend, er is geen openbare zitting.

### **1.9. VERBINTENISTERMIJN**

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 120 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

### **1.10. GUNNINGSCRITEIA**

Prijs is het enige gunningscriterium. De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld op basis van de prijs.

### **1.11. VARIANTEN**

Vrije varianten worden niet toegelaten.

Bepaalde artikels hebben in de hoofding de vermelding : VEREISTE VARIANTE.

Voor voornoemde artikels is de inschrijver verplicht een EENHEIDSPRIJS op te geven, conform de in het bestek omschreven (één of meerdere) variante uitvoering/materiaaltoepassing. Deze posten worden niet meegeteld in het totaal voor de prijsvergelijking voor de toewijzing van de werken. Het opdrachtgevend bestuur behoudt zich het recht voor om voor de uitvoering een keuze te maken tussen de basisoplossing en de variante(n).

De inschrijvers zijn verplicht om voor elke vereiste variante een offerte in te dienen.

Er zijn geen toegestane varianten voorzien.

Het is verplicht om voor de basisoplossing een offerte in te dienen.

### **1.12. OPTIES**

Vrije opties worden niet toegelaten.

Bepaalde artikels hebben in de hoofding de vermelding : VEREISTE OPTIE

De aannemer is verplicht voor deze artikels prijs te geven bij de inschrijving . Deze posten worden meegeteld in het totaal voor de prijsvergelijking voor de toewijzing van de werken.

Indien het opdrachtgevend bestuur echter beslist deze artikelen niet toe te passen heeft de aannemer geen recht schadevergoeding te eisen wegens het niet uitvoeren van deze sommen.

Er zijn geen toegestane opties voorzien.

### **1.13. 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.

De aanbestedende overheid verbetert de rekenfouten en de zuiver materiële fouten in de offertes, zonder dat zij voor niet-ontdekte fouten aansprakelijk is. Hiervoor kan de aanbestedende overheid aan de inschrijver vragen om binnen de door haar bepaalde termijn de draagwijdte van zijn offerte te verduidelijken of aan te vullen, zonder deze te wijzigen, teneinde de werkelijke bedoeling na te gaan.

De aanbestedende overheid onderwerpt de ingediende offertes aan een prijsonderzoek conform de formule voorzien in artikel 36 § 4 van het koninklijk besluit van 18/04/2017.



## 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 werken zal gebeuren door de leidend ambtenaar:

Naam: Melissa Vanlaethem

Adres: Gemeente Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 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 werken zal gebeuren door:

Naam: Els De Jonge

Adres: Haviland - Cel Gemeentelijke Bouwwerken, Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik

Telefoon: +32477/68.91.82

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.

De toezichter heeft de hierna volgende limitatieve bevoegdheden:

- het volgen van de uitvoering van de werkzaamheden in samenspraak met het opdrachtgevend bestuur / de Aanbestedende overheid en de coördinatie ervan met de aangestelde architect(en) en/of studiebureau(s) stabiliteit/technieken, uitvoerende hoofdaannemer enz.
- de algemene werfcoördinatie
- de organisatie van de werfvergaderingen
- de opvolging van de werfadministratie
- het bijwonen van de bouwvergaderingen
- het nazicht van de vermoedelijke hoeveelheden, de meer/minderwerken en de verrekeningen, na voorafgaandelijk nazicht en advies door de ontwerper(s), architect(en), studiebureau(s) enz.

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

---

- het nazicht van de vorderingsstaten, de meer/minderwerken en de verrekeningen, na voorafgaandelijke controle en advies door de ontwerper(s)/architect(en)/studiebureau(s) enz. 'en' het opstellen van het proces-verbaal van de vorderingsstaten / de vooruitgang der werkzaamheden
- de bevoegdheid tot het goedkeuren van de producten / systemen enz. alvorens deze worden verwerkt, na voorafgaandelijk nazicht en advies door de ontwerper(s)/architect(en)/studiebureau(s) enz.
- de bevoegdheid tot het opstellen van een proces-verbaal tijdens de waarborgperiode van iedere beschadiging of buitendienststelling
- de bevoegdheid om het dagboek der werken te ondertekenen
- het nazicht van de schuldvorderingen en facturen
- de bevoegdheid tot het opstellen van de eindafrekening, hiertoe bijgestaan door de ontwerper(s)/architect(en)/studiebureau(s) enz.
- de bevoegdheid tot het begeleiden of uitvoeren van de voorlopige oplevering, hiertoe bijgestaan door de ontwerper(s)/architect(en)/studiebureau(s) enz.
- de bevoegdheid tot het begeleiden of uitvoeren van de definitieve oplevering, hiertoe bijgestaan door de ontwerper(s)/architect(en)/studiebureau(s) enz.
- het verlenen van advies bij de voorlopige en de definitieve oplevering
- het begeleiden van de nazorg van de werken tijdens de waarborgtermijn tot de definitieve oplevering
- de bevoegdheid tot het beslissen over elke noodzakelijke wijziging of aanpassing zonder dat hieruit enige bijkomende uitgave voortvloeit.

Bij meeruitgaven worden de beslissingen genomen door de aanbestedende overheid.

Elk verzoek tot wijziging, hoe klein ook, elk bijwerk of onvoorzien werk en elke betwisting of bijkomende uitleg over de werken moet schriftelijk door de Algemene Aannemer voor akkoord voorgelegd worden aan de de toezichter. Zoniet heeft het opdrachtgevend bestuur het recht de door de Algemene Aannemer gevolgde regeling zonder meer te weigeren.

In geval van meeruitgaven worden de beslissingen genomen door het opdrachtgevend bestuur / de Aanbestedende overheid. De aannemer dient hierbij rekening te houden met een goedkeuringstermijn van minstens 30 kalenderdagen na indiening van het definitieve (desgevallend volgens aanwijzingen van de toezichter, in samenspraak met de ontwerpers te corrigeren) verrekeningsvoorstel. In geval van meer/minderwerken of verrekeningen met een (grote) financiële impact op de totale bouwkost is de goedkeuring afhankelijk van de planning van samenkomst van de bevoegde organen van de Aanbestedende overheid.

De controle (op de uitvoering) van de werken zal gebeuren door de ontwerper(s) / architect(en), studiebureau(s) enz.

Ark architecten CVBA, vertegenwoordigd door Dhr. Ian Leonard, zal instaan voor de volledige controle op de uitvoering van de opdracht van werken en de algehele technische begeleiding, samen met de door haar aangestelde ingenieurs-/studiebureaus stabiliteit, technieken enz.

De gegevens van de ontwerpers zijn vermeld in de opdrachtdocumenten gevoegd bij huidige opdracht van werken.

De Algemene Aannemer neemt de leiding van en het toezicht op de uitvoering van de opdracht op zich, alsook met betrekking tot de werken van zijn onderaannemers.

De Algemene Aannemer laat zich hiertoe ten volle vertegenwoordigen door een gemachtigde, zowel op administratief als op technisch vlak, alsook op de werfvergaderingen en tijdens de overige werkbesprekingen en -rondgangen. Deze gemachtigde staat ook in voor alle communicatie tussen de Algemene Aannemer en het bouwteam.

De opdracht en de bevoegdheden van de gemachtigde moet duidelijk en schriftelijk door de Algemene Aannemer aan het opdrachtgevend bestuur worden medegedeeld, bij middel van het overmaken van een allesomvattende, welomschreven en rechtsgeldig ondertekende volmacht.

De identiteit van de gemachtigde van de Algemene Aannemer zal bij voorkeur reeds bij de inschrijving worden medegedeeld, indien gewenst en reeds bekend.

De gemachtigde dient gedurende de werktijden steeds beschikbaar/bereikbaar te zijn, gedurende de volledige uitvoeringstermijn/duurtijd van de werken (tot en met de voorlopige oplevering) en ten behoeve van alle noodzakelijke afhandelingen in kader van de opdracht nadien (tot en met de definitieve oplevering).

### **Gebrekkige uitvoering**

Art. 44 [KB 14/01/2013]

§ 1. De opdrachtnemer wordt voor de uitvoering van de opdracht geacht in gebreke te zijn :

- 1° wanneer de prestaties niet uitgevoerd worden volgens de voorschriften bepaald in de opdrachtdocumenten;
- 2° ongeacht het ogenblik, wanneer de prestaties niet zodanig vorderen dat zij op de vastgestelde data volledig kunnen worden voltooid;
- 3° wanneer hij de geldig gegeven schriftelijke bevelen van de aanbestedende overheid niet naleeft.

§ 2. Al de tekortkomingen op de bepalingen van de opdracht, daarin begrepen het niet-naleven van de bevelen van de aanbestedende overheid, worden in een proces-verbaal vastgesteld, waarvan onmiddellijk bij aangetekende zending een afschrift aan de opdrachtnemer wordt verzonden.

De opdrachtnemer dient zonder verwijl zijn tekortkomingen te herstellen. Hij kan bij aangetekende zending, te verzenden binnen de vijftien dagen volgend op de datum van verzending van het proces-verbaal, aan de aanbestedende overheid zijn verweermiddelen doen gelden. Zijn stilzwijgen na die termijn geldt als een erkenning van de vastgestelde feiten.

§ 3. Wanneer in hoofde van de opdrachtnemer tekortkomingen worden vastgesteld, stelt hij zich bloot aan sancties door toepassing van één of meer van de maatregelen bepaald in de artikelen 45 tot 49, 85 tot 88, 123, 124, 154 en 155.

Indien tijdens de uitvoering van de werken abnormaliteiten worden vastgesteld, zullen die onmiddellijk aan de aannemer worden gemeld door middel van een fax of een e-mailbericht, dat nadien zal worden bevestigd door middel van een aangetekend schrijven of door middel van een vermelding in het (de) werfverslag(en).

De aannemer is verplicht om niet conform uitgevoerde werken te herbeginnen.

### **Straffen**

Art. 45 [KB 14/01/2013]

§ 1. De opdrachtdocumenten kunnen voorzien in de toepassing van een bijzondere straf voor elke gebrekkige uitvoering.

§ 2. Elke gebrekkige uitvoering waarvoor niet in een bijzondere straf is voorzien, geeft aanleiding tot een algemene straf die :

1° eenmalig is en 0,07 procent bedraagt van de oorspronkelijke aannemingsom met een minimum van veertig euro en een maximum van vierhonderd euro, of

2° dagelijks is en 0,02 procent bedraagt van de oorspronkelijke aannemingsom met een minimum van twintig euro en een maximum van tweehonderd euro, wanneer de gebrekkige uitvoering onmiddellijk ongedaan moet worden gemaakt.

Deze straf wordt toegepast vanaf de derde dag na de datum van afgifte van de aangetekende zending vermeld in artikel 44, § 2, tot en met de dag waarop aan de gebrekkige uitvoering een einde werd gesteld door toedoen van de opdrachtnemer of van de aanbestedende overheid zelf.

§ 3. De paragrafen 1 en 2 zijn van toepassing wanneer geen enkele rechtvaardiging werd aanvaard of wanneer deze rechtvaardiging niet binnen de termijn vereist door artikel 44, § 2, werd verstrekt.

### **Vertragingsboetes**

Art. 46 [KB 14/01/2013]

De vertragingsboetes zijn onafhankelijk van de in artikel 45 bedoelde straffen. Zij zijn eisbaar zonder ingebrekestelling door het eenvoudig verstrijken van de uitvoeringstermijn zonder opstelling van een proces-verbaal en worden van rechtswege toegepast voor het totaal aantal dagen vertraging.[...]

Art. 50 [KB 14/01/2013]

§ 1. De opdrachtnemer verkrijgt de teruggave van opgelegde vertragingsboetes :

1° geheel of gedeeltelijk wanneer hij bewijst dat de vertraging geheel of gedeeltelijk te wijten is, hetzij aan de aanbestedende overheid, hetzij aan bij artikel 56[...];

2° gedeeltelijk, wanneer er een wanverhouding is tussen de boetes en het geringe belang van de te laat uitgevoerde prestaties. [...]

Art. 86 [KB 14/01/2013]

§ 1. De vertragingsboetes worden berekend op grond van de formule :

$$R = 0,45 \times ((M \times n2) / N2)$$

waarin :

R = het bedrag van de toe te passen boete;

M = het oorspronkelijke opdrachtbedrag;

N = het aantal werkdagen vastgesteld voor de uitvoering bij de aanvang van de opdracht;

n = het aantal dagen vertraging.

Indien de factor M evenwel niet meer bedraagt dan vijfenzeventig duizend euro terwijl N niet groter is dan honderd en vijftig dagen, wordt de noemer N2 door 150 x N vervangen.

§ 2. Indien de uitvoeringstermijn een gunningscriterium van de opdracht vormt, wordt de berekeningswijze van de verdragingsboetes vastgesteld in de opdrachtdocumenten. Zo niet is de formule van paragraaf 1 van toepassing. § 3. Wanneer de uitvoeringstermijn niet in werkdagen is uitgedrukt, wordt het getal N in de formule conventioneel verkregen door het aantal dagen van de uitvoeringstermijn te vermenigvuldigen met 0,7. In het verkregen product wordt naar beneden afgerond.[...]

§ 6. Het totaalbedrag van de verdragingsboetes dat op een opdracht wordt toegepast, mag niet hoger zijn dan vijf procent van het bedrag M, zoals bepaald in paragraaf 1. Wanneer de uitvoeringstermijn een gunningscriterium van de opdracht vormt, kunnen de opdrachtdocumenten het bovengenoemde percentage verhogen tot maximum tien procent. Dit percentage wordt vastgesteld in verhouding tot de relatieve belangrijkheid van het gunningscriterium betreffende de uitvoeringstermijn.

De boetes waarvan het totaal geen vijfenzeventig euro per opdracht bereikt, worden niet aangerekend.

## **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.



Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

---

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 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 Erkenningswet 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.

Art. 12 KB 14/01/2013 en alle eventuele latere publicaties

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan derden toevertrouwt. De aanbestedende overheid heeft geen enkele contractuele band met die derden.

De aanbestedende overheid kan evenwel eisen dat de onderaannemers van de opdrachtnemer, in verhouding tot het deel van de opdracht dat zij zullen uitvoeren :

- 1° voldoen aan de minimumeisen inzake financiële en economische draagkracht en technische en beroepsbekwaamheid die door de opdrachtdocumenten zijn opgelegd;
- 2° in voorkomend geval voldoen aan de bepalingen van de wetgeving houdende regeling van de erkenning van aannemers.

In elk geval blijft alleen de opdrachtnemer aansprakelijk ten aanzien van de aanbestedende overheid.

In volgende gevallen doet de opdrachtnemer verplicht een beroep op bepaalde onderaannemers en is het inzetten van andere onderaannemers onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid :

- 1° wanneer de opdrachtnemer voor zijn kwalitatieve selectie gebruik heeft gemaakt van de draagkracht van bepaalde onderaannemers overeenkomstig artikel 74 van het koninklijk besluit klassieke sectoren, artikel 72 van het koninklijk besluit speciale sectoren of artikel 79 van het koninklijk besluit defensie en veiligheid, al naargelang;
- 2° wanneer de opdrachtnemer bepaalde onderaannemers in zijn offerte heeft voorgedragen

overeenkomstig artikel 12 van het koninklijk besluit klassieke sectoren, artikel 12 van het koninklijk besluit speciale sectoren of artikel 140 van het koninklijk besluit defensie en veiligheid, al naargelang;  
3° wanneer de aanbestedende overheid het inzetten van bepaalde onderaannemers oplegt aan de opdrachtnemer. Onverminderd de eerste zin van het eerste lid, staat de aanbestedende overheid in dat geval in voor de financiële en economische draagkracht en de technische en beroepsbekwaamheid van die onderaannemers.

Art. 13. KB 14/01/2013 en alle eventuele latere publicaties

Het is de opdrachtnemer verboden het geheel of een gedeelte van de opdracht toe te vertrouwen :

1° aan een aannemer, leverancier of dienstverlener die zich in een van de gevallen bevindt bedoeld in artikel 61 van het koninklijk besluit klassieke sectoren, artikel 66 van het koninklijk besluit speciale sectoren of van artikel 63 van het koninklijk besluit defensie en veiligheid, al naargelang, alsook in artikel 62 van dit besluit;

2° aan een aannemer die werd uitgesloten bij toepassing van de bepalingen van de wetgeving houdende regeling van de erkenning van aannemers van werken;

3° aan een aannemer, leverancier of dienstverlener die werd uitgesloten met toepassing van de artikelen 48 en 145, § 2, laatste lid.

Het is de opdrachtnemer bovendien verboden deze personen te laten deelnemen aan de leiding van of aan het toezicht op het geheel of een deel van de opdracht.

Elke inbreuk van dit verbod kan aanleiding geven tot de toepassing van een ambtshalve maatregel.

Art. 14. § 1. KB 14/01/2013 en alle eventuele latere publicaties

Wanneer de opdracht een prijsherzieningsclausule bevat, bevat het onderaannemingscontract eveneens een herzieningsformule of wordt het onderaannemingscontract daartoe aangepast indien :

1° het bedrag van het onderaannemingscontract groter is dan 30.000 euro, of;

2° de tijdspanne tussen de datum waarop het onderaannemingscontract wordt gesloten en de aanvangsdatum van de uitvoering van het in onderaanneming gegeven gedeelte van de opdracht, meer dan negentig dagen bedraagt.

§ 2. De herzieningsformule van het onderaannemingscontract is gebaseerd op de referentiewaarden die gelden bij het sluiten van dat contract.

De aanbestedende overheid draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de samenstelling van de herzieningsformule die in het onderaannemingscontract is vermeld.

§ 3. Zonder dat hieruit enig recht voor de onderaannemers ten aanzien van de aanbestedende overheid kan ontstaan, kan deze laatste van de opdrachtnemer de overlegging vorderen van verklaringen waarin zijn onderaannemers bevestigen dat een prijsherziening overeenkomstig deze bepalingen wordt toegepast. Bij ontstentenis van een verklaring kan de opdrachtnemer een relevant uittreksel overleggen van het onderaannemingscontract waaruit blijkt dat voldaan is aan de verplichtingen inzake prijsherziening van de in onderaanneming gegeven opdrachten.

Art. 15. KB 14/01/2013 en alle eventuele latere publicaties

De opdrachtnemer die een beroep doet op een onderaannemer deelt de op de opdracht toepasselijke betalingsvoorwaarden mee aan deze onderaannemer bij het sluiten van de overeenkomst met deze laatste. De onderaannemer heeft het recht om zich ten aanzien van de opdrachtnemer op die

betalingsvoorwaarden te beroepen om van hem de betaling te vorderen van de sommen, verschuldigd voor de werken, leveringen en diensten ter uitvoering van de opdracht.

Voor de toepassing van het eerste lid wordt de onderaannemer als opdrachtnemer en de opdrachtnemer als aanbestedende overheid beschouwd ten opzichte van de eigen onderaannemers van de eerstgenoemde.

#### BIJKOMENDE VEREISTEN

#### BIJZONDERE CLAUSULE i.v.m. ONDERAANNEMINGEN :

De aannemer dient de goedkeuring te bekomen van de leidend ambtenaar voordat hij onderaannemers kan contracteren.

Ten behoeve daarvan voegt hij bij zijn voorstel tot goedkeuring van een onderaannemer volgende gegevens toe:

- lijst van de werken (postgewijze opgave volgens meetstaat) die hij aan de onderaannemer wenst toe te vertrouwen;
  - lijst met referenties van de onderaannemer voor gelijkaardige (omvang, moeilijkheidsgraad,...) werken tot voldoening uitgevoerd in de laatste 3 jaren;
  - naam en contactgegevens van de werfleider van de onderaannemer;
  - maximaal aantal op de werf tewerkgestelde personeelsleden (uitvoeringsfase);
  - verklaring van de onderaannemer dat hij de toevertrouwde werken in eigen beheer zal uitvoeren, dat hij voldoet aan de criteria van het Bijzonder Bestek en aan de wetgeving houdende erkenning van aannemers en dat hij in kennis is gesteld van alle gegevens van de aanneming zoals bepaald in het Bijzonder Bestek .
- Teneinde vertraging en/of foutieve uitvoering te voorkomen, wordt uitdrukkelijk gestipuleerd dat de belangrijke onderaannemers (d.w.z. waaraan 5% of meer van de werken wordt toevertrouwd) uiterlijk binnen de 2 maanden na het bevel tot aanvang der werken ter goedkeuring dienen voorgesteld te worden en dat zij uiterlijk 14 dagen na de goedkeuring door de leidend ambtenaar dienen gecontracteerd te worden door de aannemer.

#### COÖRDINATIE HOOFDAANNEMER – ONDERAANNEMER :

Met hoofdaannemer wordt bedoeld de aannemer die prijs geeft voor deze aanbesteding.

De coördinatie opdracht van de hoofdaannemer heeft tot doel:

- Het vlot laten verlopen van zijn werkzaamheden en deze van de onderaannemingen, zodat de vooropgestelde termijnen kunnen gehaald worden en onnodige kosten vermeden worden.
- Het vermijden van onnodig kap- en breekwerk, onnodig herplaatsen van reeds aangebrachte leidingen, kabels, buizen, en het voorkomen van onnodige beschadigingen die kunnen ontstaan bij onlogische volgorde van werken of vanwege laattijdige werkzaamheden. In de praktijk bestaat zijn opdracht uit de taken die hierna nader zijn omschreven.
- De hoofdaannemer zal een volledig uitvoeringsdossier van elke onderaanneming ontvangen van zodra dit beschikbaar is
- De coördinatie-opdracht en de daaraan verbonden verantwoordelijkheid van de hoofdaannemer neemt een einde nadat alle opmerkingen geformuleerd bij de voorlopige oplevering opgelost zijn.
- Bijkomende kosten, direct of indirect, vanwege onvoldoende of slechte coördinatie vanwege de hoofdaannemer zullen te zijner laste worden gelegd. Hij kan wel de onderaannemers hiervoor verantwoordelijk stellen als deze niet ingaan op zijn vragen, afspraken niet naleven, de nodige gegevens laattijdig verstrekken, de uitvoeringsplannen niet volgen, ....

De aannemer dient het opdrachtgevend bestuur schriftelijk en binnen de 3 werkdagen na het ontstaan van

de moeilijkheden op de hoogte te brengen. Het opdrachtgevend bestuur zal dan de nodige stappen ondernemen om de in gebreke blijvende onderaannemer(s) aan te manen hun contractuele verplichtingen na te komen.

#### COÖRDINATIEVERGADERINGEN :

De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor het organiseren en leiden van de noodzakelijke coördinatievergaderingen, die worden bijgewoond door de betrokken of uitgenodigde onderaannemers. Hij dient van elke coördinatievergadering zelf een uitgebreid verslag op te stellen en zorgt voor de tijdige verdeling van deze verslagen naar de onderaannemers, het opdrachtgevend bestuur, de gebruiker en de ontwerpers. Het staat het opdrachtgevend bestuur, de gebruiker en de ontwerpers vrij om op eigen initiatief, al of niet aangekondigd, op deze vergaderingen aanwezig te zijn.

### 2.3. VERZEKERINGEN

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, algemene bouwrisico's (ABR-polis), 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.

#### Verzekeringen

Art. 24 KB 14/01/2013 en alle eventuele latere publicaties

#### **ARBEIDSONGEVALLEN**

De waarborg geldt voor de ongevallen van het personeel van de aannemer tijdens de uitoefening van hun activiteit op de bouwplaats, zelfs wanneer zij onder het gezag, de leiding en het toezicht van de bouwheer werken, en voor de ongevallen op de weg van en naar het werk.

Deze polis voorziet uitdrukkelijk een afstand van verhaal van de verzekeraar ten overstaan van de bouwheer en/of zijn aangestelden en/of zijn gevolmachtigden en ten overstaan van de veiligheidscoördinator ontwerp en de veiligheidscoördinator verwezenlijking.

Telkens dit wordt gevergd, levert hij het bewijs dat de vervallen premies betaald zijn.

#### **BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID**

De voorwaarden van deze polis dienen te voldoen aan de "Wet op de landverzekering van 25 juni 1992".

De minimaal verzekerde kapitalen per schadegeval bedragen 1.250.000 EUR voor lichamelijke letsels, stoffelijke schade en immateriële gevolgschade gemengd voor schade aan derden gebaseerd op de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Belgisch Burgerlijk Wetboek.

Volgende dekkingen dienen, naast de klassieke basisdekkingen, minimaal in de polis voorzien te zijn :

- voor de schade gebaseerd op artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek inbegrepen voor de contractuele overdracht, een dekking van minimum 25.000 EUR per schadegeval voor schade gebaseerd op de

toepassing van artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek;

- zonder onderlimiet, de schade aan derden veroorzaakt door trillingen, verlaging van de grondwaterstand, wegnemen, ontbreken of verzwakken van steunen en alle gevolgen ervan;
- zonder onderlimiet, de schade aan alle leidingen, kabels, kanalisaties, al dan niet ondergronds, en alle gevolgen van deze schade;
- zonder onderlimiet, de schade veroorzaakt door het materieel van de aannemer en door het door hem gehuurd materieel;
- de waarborg toevertrouwd voorwerp : verzekerd kapitaal van minimum 25.000 EUR per schadegeval. Onder toevertrouwd voorwerp moet verstaan worden de goederen, zowel roerende als onroerende, eigendom van de bouwheer of waarvoor hij verantwoordelijk is, waaraan op het ogenblik van de schade gewerkt wordt. De andere goederen, zowel roerende als onroerende, eigendom van de bouwheer of waarvoor hij verantwoordelijk is, waaraan op het ogenblik van de schade niet gewerkt wordt, moeten beschouwd worden als zijnde van derden;
- voor schade door brand, vuur, rook, ontploffing wordt een minimum verzekerd kapitaal van 1.250.000 EUR voor stoffelijke schade voorzien;
- de in de polis voorziene vrijstellingen mogen maximum 2.500 EUR per schadegeval bedragen voor andere dan letselschade.

### **ABR-polis**

De aannemer zal voor de totaliteit van de geplande werken een verzekering “alle bouwplaatsrisico’s” (ABR) afsluiten bij een erkende Belgische verzekeringsmaatschappij. Deze verzekering moet minstens aan de volgende voorwaarden voldoen :

#### **1. VERZEKERDE PERSONEN**

De verzekerde personen zijn alle personen die bij de oprichting van het gebouw betrokken zijn, onder meer:

- de bouwheer, opdrachtgever, projectcoördinator
- de aannemer(s)
- de onderaannemer(s)
- de architect(en)
- de raadgevende ingenieur(s) (stabiliteit, technieken, HVAC,...)
- de veiligheidscoördinator(en)
- de EPB verslaggever(s)
- de landschapsarchitect

#### **2. WAARBORGEN**

Afdeling I : Schade aan de werken

- I.1. Gedekte risico's :

De verzekering zal dekking verlenen voor beschadiging of verlies van :

- de definitief opgetrokken werken die het voorwerp van de aannemingscontracten vormen, daarin begrepen de materialen, bouwelementen en uitrustingen (dwz machines, toestellen en installaties) bestemd om erin te worden verwerkt;
- de (eventuele) voorlopige werken bepaald in de aannemingscontracten of nodig voor de uitvoering ervan.

- I.2. Verzekerde kapitalen  
Het verzekerd kapitaal is gelijk aan de totale aannemingsom + 12% voor alle studiekosten
  
- I.3. Uitbreidingen  
Zullen eveneens verzekerd zijn :
  - a) de opruimings- en afbraakkosten die het gevolg zijn van een gedekt schadegeval en dit tot 10% van het verzekerd kapitaal zoals bepaald onder punt I.2.
  - b) de schade of het verlies te wijten aan een fout, een gebrek of een leemte in het ontwerp, in de berekeningen of in de plannen (met inbegrip van het foutief gedeelte) alsook de schade of het verlies te wijten aan het eigen gebrek van de materialen. Het verzekerd kapitaal hiervoor zal minstens 10% bedragen van het verzekerd kapitaal zoals bepaald onder punt I.2.
  - c) de schade aan het bestaand goed, d.w.z. de schade aan onroerende goederen die eigendom zijn van de bouwheer waaraan rechtstreeks wordt gewerkt of die zich in de onmiddellijke omgeving van de werf bevinden met inbegrip van de gemene muur dewelke de bouwheer in mede-eigendom heeft. Het verzekerd kapitaal hiervoor zal minstens 10% bedragen van het verzekerd kapitaal zoals bepaald onder punt I.2.
  - d) Tussen de voorlopige en definitieve oplevering zal een uitgebreid onderhoud verzekerd worden waarbij ook de schade en het schadeverwekkend feit dat zijn oorsprong heeft in de bouwperiode maar zich slechts manifesteert in de onderhoudsperiode, ingedeekt wordt naast de schade aan de afwerkingopdracht van de aannemers.
  
- I.4. Vrijstelling  
De vrijstelling zal niet meer bedragen dan 5.000 EUR per schadegeval.  
Behoudens omstandigheden vreemd aan de uitvoering van de werken zijn de vrijstellingen ten laste van de aannemer.
  
- I.5. Uitgesloten en/of niet verzekerde risico's  
Behoudens omstandigheden vreemd aan de uitvoering van de werken zijn de uitgesloten en/of niet verzekerde risico's ten laste van de aannemer.
  - I.6. Eerste rang  
Alle waarborgen van Afdeling I zullen tussenkomen in eerste rang.

### 3. DUUR VAN DE VERZEKERING

De polis zal ingaan bij de aanvang van de werken en zal eindigen bij de definitieve oplevering.  
Tussen de voorlopige en de definitieve oplevering zal een uitgebreid onderhoud verzekerd worden.

### 2.4. BORGTOCHT

Volgende borgtocht wordt gevraagd:

5% van het oorspronkelijk bedrag van de opdracht (excl. btw), afgerond naar het hogere tental; De eerste helft van het bedrag van de borgstelling zal worden vrijgegeven nadat het ondertekende PV van Voorlopige Oplevering werd toegekend door het opdrachtgevend bestuur / de Aanbestedende overheid.

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

---

De tweede helft / het saldo van het bedrag van de borgstelling zal worden vrijgegeven nadat het ondertekende PV van Definitieve Oplevering werd toegekend door het opdrachtgevend bestuur / de Aanbestedende overheid.

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.

## **2.5. HERZIENINGSCLAUSULE: PRIJSHERZIENINGEN**

De prijsherziening wordt berekend met volgende formule:

Prijsherziening = (herzieningscoëfficiënt (k) - 1) \* herzienbaar gedeelte

$k = 0,4 * s/S + 0,4 * i-2021/I-2021 + 0,2$

herzienbaar gedeelte = volledige meetstaat

«b»Herzienbaar gedeelte = volledige meetstaat«b»

S =

het gemiddelde van de uurlonen van de geschoolde werklieden, de geoefende werklieden en de handlangers, zoals die door het Nationaal Paritair Comité van het Bouwbedrijf vastgesteld zijn, vermeerderd met het totaal percentage van de sociale lasten en verzekeringen, zoals aangenomen door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, 10 kalenderdagen voor de opening van de offertes.

s =

hetzelfde gemiddelde van de uurlonen, zoals aangenomen door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, op de aanvangsdatum van de maandelijkse periode van het voorschot.

I-2021 =

het referentieindexcijfer op basis van een jaarlijks verbruik van de voornaamste producten in het bouwbedrijf op de inlandse markt, vastgesteld door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, voor de kalendermaand die de opening van de offertes voorafgaat.

i-2021 =

hetzelfde referentieindexcijfer, vastgesteld door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, voor de kalendermaand die de maandelijkse periode van het voorschot voorafgaat.



«b»Stavingstukken«b»

De aannemer dient de stavingsstukken voor de prijsherziening (aantal werklieden A, A+ of B / Cat. A, B, C of D) voor te leggen bij het indienen van de 1ste vorderingsstaat.

S = het gemiddelde van de uurlonen van de geschoolde werklieden, de geoefende werklieden en de handlangers, zoals die door het Nationaal Paritair Comité van het Bouwbedrijf vastgesteld zijn, vermeerderd met het totaal percentage van de sociale lasten en verzekeringen, zoals aangenomen door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, 10 kalenderdagen voor de opening van de offertes.

s = hetzelfde gemiddelde van de uurlonen, zoals aangenomen door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, op de aanvangsdatum van de maandelijkse periode van het voorschot.

I-2021 = het referentieindexcijfer op basis van een jaarlijks verbruik van de voornaamste producten in het bouwbedrijf op de inlandse markt, vastgesteld door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, voor de kalendermaand die de opening van de offertes voorafgaat.

i-2021 = hetzelfde referentieindexcijfer, vastgesteld door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, voor de kalendermaand die de maandelijkse periode van het voorschot voorafgaat.

## 2.6. UITVOERINGSTERMIJN

Termijn in dagen: 200 werkdagen

De vooropgestelde uitvoeringstermijn omvat de integrale uitvoering van alle werken van onderhavige opdracht.

De kandidaat-inschrijver/de opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat gedurende de uitvoering van het geheel der werken:

. het aanpalende pastoriegebouw in gebruik zal blijven: de werfinrichting dient dusdanig te worden georganiseerd dat een verzekerde en veilige (degelijke, vlakke, propere...) toegang ten allen tijde wordt gegarandeerd;

. de speelweide in gebruik zal blijven door de nabijgelegen basisschool (via alternatieve toegang achter vijver): deze zone kan dus onder geen beding in beslag genomen worden voor tijdelijke stockage of ander aan de werf gerelateerd gebruik;

Het werfinrichtingsplan zoals gevoegd bij de opdrachtdocumenten geeft hierin reeds de richtlijn, de opdrachtnemer zal ook alle nodige voorstellen formuleren inzake werfinrichting en -organisatie/aanpak. De nodige stukken dienen hiertoe ten gepaste tijde - en minstens 30 kalenderdagen voorafgaand aan uitvoering - te worden voorgelegd aan de bouwdirectie, het Opdrachtgevend Bestuur en de veiligheidscoördinator, tot volledige voldoening van alle partijen.



## 2.7. 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.

Procedure betaling der werken :

Bij het einde van iedere maand zal de opdrachtnemer een gedagtekende en ondertekende schuldvordering opstellen, vergezeld van een gedetailleerde vorderingsstaat van de uitgevoerde werken.

Met betrekking tot de gedetailleerde staat moet aan volgende voorwaarden voldaan zijn:

- de vorderingsstaat moet steeds per artikel de volledige stand van de werken op die datum weergeven;
- enkel uitgevoerde werken, gemonteerde en/of geplaatste leveringen komen in aanmerking voor betaling;
- de op de bouwplaats aangevoerde en gekeurde materialen worden voor de termijnbetalingen NIET in aanmerking genomen;
- de werken uit te voeren tegen een globale prijs (GP/TP) worden in de vorderingsstaten in percentage aangerekend naargelang hun stand van uitvoering (leveringen inclusief plaatsing en bijhorende werken);
- de eindtotalen van de verschillende posten moeten afgerond worden op één eurocent;
- worden gedurende een periode geen werken uitgevoerd, dan dient de continuïteit van de vorderingsstaten verzekerd te worden door het opstellen van nihilstaten;
- de herziening van de lonen, sociale lasten en materialen dient (in zoverre van toepassing) steeds bijgevoegd te zijn;
- het eindtotaal dient opgegeven te worden exclusief btw.

Indien de werken aanvangen na de 15e kalenderdag van de maand, wordt de eerste schuldvordering met bijhorende vorderingsstaat opgemaakt op het einde van de erop volgende maand.

De aannemer zal de in rekening gebrachte hoeveelheden rechtvaardigen door een omstandige opmeting/gedetailleerde meetstaat, gevoegd bij de vorderingsstaat waarin deze hoeveelheden in rekening zijn gebracht. De vermoedelijke hoeveelheden mogen niet worden overschreden in de staten der hoofdwerken, doch dienen het voorwerp uit te maken van een gelijkgenoemde verrekening op het einde van deze hoofdstaten.

Dezelfde werkwijze geldt voor eventuele minder-, meer- of bijwerken.

De vorderingsstaten worden eveneens digitaal (in Excel-formaat) ingediend per e-mail aan de ontwerper(s) en de toezichter.

De controle verloopt als volgt:

- ontwerper en toezichter doen controle en nazicht van de aangeleverde vorderstaat;
- de nagekeken en desgevallend gecorrigeerde vorderstaat wordt overgemaakt aan de leidend ambtenaar/de aanbestedende overheid;
- de aanbestedende overheid maakt een PV op met vermelding van de werken die voor betaling zijn

aanvaard en het weerhouden verschuldigde bedrag, inclusief prijsherziening;  
- van zodra dit PV is goedgekeurd door de aanbestedende overheid, brengt de leidend ambtenaar de aannemer hiervan onmiddellijk op de hoogte

De opdrachtnemer bezorgt vervolgens één (1) exemplaar van zijn schuldvordering (met gedetailleerde staat en in overeenstemming met het proces-verbaal van vooruitgang der werkzaamheden) en met de factuur voor hetzelfde bedrag, verhoogd met de btw (tenzij de btw verlegd wordt) aan het opdrachtgevend bestuur/de aanbestedende overheid en de leidend ambtenaar.

Alle overdrachten en inpandgevingen van schuldvorderingen bedoeld in artikel 87/1 §4 van de wet van 17 juni 2016 moeten worden verstuurd naar:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw  
Melissa Vanlaethem  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw  
Tel : +322/371.22.90  
Fax : +3223712299  
Email : melissa.vanlaethem@sint-pieters-leeuw.be

## **2.8. WAARBORGTERMIJN**

De waarborgtermijn voor deze werken bedraagt 12 kalendermaanden.  
De waarborgtermijn begint vanaf de dag van de voorlopige oplevering.

## **2.9. 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 30 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 30 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.

Documenten bij oplevering:

De prestaties worden slechts opgeleverd nadat de controles, de keuringen en de voorgeschreven proeven voldoening schenken en alle plannen en technische fiches met betrekking tot het as-builtondossier, inlichtingen en attesten voor EPB, keuringen en onderhoudsvorschriften voor het PID enz. door de aannemer werden afgeleverd.

As Built-dossier:

De aannemer stelt tijdens en na uitvoering van de werken al de nodige "As Built"-informatie voor de opstelling van het PID ter beschikking aan de veiligheidscoördinator, zoals aangegeven in het Veiligheids- en Gezondheidsplan.

Energieprestatieregelgeving:

De aannemer dient er rekening mee te houden dat de gebruikte uitvoeringsmethodes en materialen een invloed kunnen hebben op de conformiteit van het gebouw met de EPB-eisen volgens de geldende decreten en uitvoeringsbesluiten. De te gebruiken materialen en voorziene uitvoeringsmethodes dienen, voorafgaandelijk aan de uitvoering, ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de EPB-verslaggever / Energiedeskundige aangewezen door de bouwheer. Voor alle werken die zonder goedkeuring worden uitgevoerd en die betrekking hebben op de EPB-voorschriften/-eisen, kan de bouwheer op eensluidend advies van de EPB-verslaggever / Energiedeskundige eisen dat deze verwijderd en opnieuw correct uitgevoerd worden op kosten van de aannemer.

De aannemer stelt tijdens en na uitvoering van de werken al de nodige technische informatie voor de opstelling van het EPB-verslag ter beschikking van de EPB verslaggever/energiedeskundige en zal minstens bestaan uit (niet-limitatief):

- Vensters, lichtstraten, koepels en gordijngevels: REKENNOTA met vermelding van naam van het raam (type zoals vermeld op de plannen), Uwaarde, Ug van de toegepaste beglazing, zichtbare glasoppervlakte (uitgedrukt in m<sup>2</sup>), warmtegeleiding thermisch verbeterde afstandshouder glas, U-waarde Uw van het raamgeheel (W/m<sup>2</sup>K). Voor koepels en lichtstraten dienen eventuele bijhorende opstanden mee opgenomen te worden in de Uw-waarde.
- Transparante deuren en poorten: REKENNOTA met vermelding van naam van het element (type zoals vermeld op de plannen), zichtbare glasoppervlakte (uitgedrukt in m<sup>2</sup>), warmtegeleiding thermisch verbeterde afstandshouder glas, U-waarde Uw van het deur- of poortgeheel (W/m<sup>2</sup>K)
- Opake deuren en poorten: REKENNOTA met vermelding van naam van het element (type zoals vermeld op de plannen), U-waarde Uw van het deurof poortgeheel (W/m<sup>2</sup>K)
- Vloerisolatie: technische fiche van de toegepaste vloerisolatie met vermelding van de uitgevoerde dikte
- Voor alle gevels en daken, met uitzondering van gevels met een buitenspouwblad uit gevelmetselwerk, dient een gedetailleerde U-waarde berekening volgens NBN EN ISO 10211 overgemaakt te worden, waarbij de mechanische bevestigingen doorheen de isolatielaag expliciet deel uitmaken van de transmissieverliesberekening van het bouwelement.
- Verlichting: het vermogen van de armatuur en de optische kenmerken. Deze bestaan uit drie delen: de CIE fluxcodes (.N2, .N4 en .N5), de lichtstroom per lamp (in lumen) en het aantal lampen.

De aannemer is verantwoordelijk voor de coördinatie van de EPB-controles ter plaatse met de EPB-verslaggever. Hij dient voorafgaandelijk aan de start der werken met de EPB-verslaggever af te spreken welke werken op de werf gecontroleerd dienen te worden en in welke toestand/fase van de werken dit dient te gebeuren. Hij nodigt de EPB-verslaggever hiertoe minstens 5 werkdagen voorafgaandelijk aan de controles uit. De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor om in functie van de concrete omstandigheden en naargelang de vooruitgang der werken, andere of bijkomende controlemomenten op te leggen.

EPB-boetes zijn ten laste van de aannemer als zij het gevolg zijn van:

- 1° wijzigingen in uitvoering en waarvoor geen voorafgaandelijk akkoord van de EPB-verslaggever / Energiedeskundige bekomen werd
- 2° het niet of niet tijdig beschikbaar stellen door de aannemer van de nodige bewijsstukken van de EPB-prestaties in de "As Built"-informatie, waardoor de EPB-Verslaggever / Energiedeskundige genoodzaakt is een ongunstig verslag op te maken.

De EPB-boetes ten laste van de aannemer zullen van rechtswege afgehouden worden van de eindafrekening of van de borg. De boetebepaling gebeurt door de EPB-verslaggever / Energiedeskundige en wordt automatisch berekend op basis van de EPB-software van de Vlaamse Overheid. Deze boete is onafhankelijk van het al dan niet aanrekenen van de boete door de Overheid aan de aanbestedende overheid.

Het aanrekenen van de EPB-boetes ontlast de aannemer geenszins van eventuele andere schadevergoedingen, boetes of maatregelen.

Keuringen:

De producten voorzien van een CE / CEBC-label en de producten of geprefabriceerde elementen die een technische goedkeuring ATG / BUTgb hebben verkregen, zijn vrijgesteld van voorafgaandelijke technische opleveringsproeven op de monsters voor fabricatie.

De producten of geprefabriceerde elementen die het vrijwillig merk van overeenkomstigheid BENOR verkregen hebben, zijn vrijgesteld van de voorafgaandelijke technische opleveringsproeven voor de uitvoering.

De aandacht van de inschrijver wordt gevestigd op het feit dat bij toepassing van het Benelux Protocol, de Nederlandse en Luxemburgse inschrijvers en producten respectievelijk worden gelijkgesteld aan die van Belgische oorsprong en dit in dezelfde mate bij toepassing van het Verdrag van Economische Unie Benelux.

## **2.10. DEFINITIEVE OPLEVERING**

Binnen de 30 kalenderdagen vóór de dag waarop de waarborgtermijn verstrijkt, wordt naargelang het geval een proces-verbaal van definitieve oplevering of van weigering van oplevering opgemaakt.

Dertig dagen voor het verstrijken van de waarborgtermijn verzoekt de aannemer schriftelijk om tot definitieve oplevering over te gaan. Naar aanleiding hiervan zal binnen 30 dagen na bovengenoemde datum en voor zover gevolg werd gegeven aan de opmerkingen gemaakt bij de voorlopige oplevering en tijdens de waarborgtermijn, naargelang het geval, een proces-verbaal van definitieve oplevering of van weigering van definitieve oplevering worden opgemaakt.

## **2.11. 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.

## **2.12. 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.

### **2.13. CHECK IN AT WORK**

De aannemer moet zich strikt houden aan de bepalingen van artikel 78 van het Koninklijk Besluit van 14 januari 2013, zoals gewijzigd bij het Koninklijk Besluit van 22 juni 2017. Een boete valt ten laste van de partij die in gebreke is gebleven bij het naleven van de verplichtingen rond werfregistratie.

Voordat zijn opdracht start, moet de aannemer de RSZ correct informeren over:

- aard van de werken
- locatie
- identiteit van de aanbestedende overheid
- identiteit van de onderaannemer(s)
- datum afsluiten van de overeenkomst
- bedrag van de werken
- duur van de werken
- begin- en einddatum tussenkomst onderaannemer(s)

Meldt de aannemer de werken niet of niet tijdig? Dan is hij de RSZ 5% verschuldigd op het totale bedrag exclusief btw van deze werken. De aannemer vrijwaart de aanbestedende overheid voor elke boete of schade.

### **2.14. 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.

## 2.15. PUBLICITEITSBORD

Een publiciteitsbord zal door de hoofdaannemer worden geplaatst, en na de voorlopige oplevering terug verwijderd, zo dicht mogelijk tegen de openbare weg en op een door de opdrachtgever aan te duiden plaats. De hoofdaannemer zal vanaf toewijzing tot aan de voorlopige oplevering een werfbord plaatsen met volgende opschriften:

Bouwproject

Opdrachtgevend bestuur

Aanbestedende overheid

Ontwerper architectuur

Studiebureau stabiliteit

Studiebureau technieken

Studiebureau Veiligheidscoördinatie & EPB-verslaggeving Aannemer (+telefoonnummer verantwoordelijke van de werf) : ...

De nodige telefoonnummers voor noodgevallen in weekends, 's nachts en tijdens de vakanties.

De maatvoering en inplanting van het publiciteitsbord zal bepaald worden i.f.v. gereguleerde maten en in overleg met het opdrachtgevend bestuur. De hoofdaannemer voorziet eveneens voldoende vrije ruimte om onderaannemers toe te laten hun eigen reclame, mits beperkingen van maatvoeringen, te bevestigen op het bord. Breedte publiciteitsbord +-2m.

Het is ten stelligste verboden om reclame aan te brengen buiten de zone voorzien op het publiciteitsbord. Het verwijderen van het publiciteitsbord na de werken is in de prijs voorzien en gebeurt enkel na het akkoord van het opdrachtgevend bestuur.



## 3. TECHNISCHE BEPALINGEN

Voor de technische bepalingen wordt verwezen naar de plannen, detailmeetstaten en bestekken ARCHITECTUUR, TECHNIEKEN en STABILITEIT.

# Ark architecten

<b>Dossier</b>	KLJ_VLEZENBEEK_21015 Nieuwbouw jeugdlokalen	<b>Datum</b>	07/09/22
<b>Betreft</b>	Lijst documenten	<b>Onze Ref.</b>	21015

### 01\_KLJ\_VLEZENBEEK\_ARCHITECTUUR

#### 1. PLANNEN

##### 01 Inplantingsplan

- 01.1 KLJVlezenbeek\_UD\_Inplanting bestaande situatie
- 01.2 KLJVlezenbeek\_UD\_Inplanting bestaande situatie (leidingen)
- 01.3 KLJVlezenbeek\_UD\_Inplanting nieuwe situatie

##### 02 Terreinprofielen

- 02.1 KLJVlezenbeek\_UD\_Terreinprofiel nieuwe situatie

##### 03 Plannen

- 03.1 KLJVlezenbeek\_UD\_Nieuwbouw gelijkvloers
- 03.2 KLJVlezenbeek\_UD\_Nieuwbouw eerste verdieping
- 03.3 KLJVlezenbeek\_UD\_Nieuwbouw dakverdieping
- 03.4 KLJVlezenbeek\_UD\_Nieuwbouw riolering
- 03.5 KLJVlezenbeek\_UD\_Bijgebouw gelijkvloers
- 03.6 KLJVlezenbeek\_UD\_Nieuwbouw gelijkvloers (tegelpatroon)

##### 04 Snedes

- 04.1 KLJVlezenbeek\_UD\_Snede AA
- 04.2 KLJVlezenbeek\_UD\_Snede BB
- 04.3 KLJVlezenbeek\_UD\_Snede CC
- 04.4 KLJVlezenbeek\_UD\_Snede DD
- 04.5 KLJVlezenbeek\_UD\_Snede EE

##### 05 Gevels

- 05.1 KLJVlezenbeek\_UD\_Nieuwbouw linkergevel
- 05.2 KLJVlezenbeek\_UD\_Nieuwbouw voorgevel
- 05.3 KLJVlezenbeek\_UD\_Nieuwbouw achtergevel
- 05.4 KLJVlezenbeek\_UD\_Nieuwbouw rechtergevel
- 05.5 KLJVlezenbeek\_UD\_Bijgebouw gevels

##### 06 Details

- 06.1 KLJVlezenbeek\_UD\_Details 1-2
- 06.2 KLJVlezenbeek\_UD\_Details 3-4
- 06.3 KLJVlezenbeek\_UD\_Details 5-6



07 Interieur

- 07.1 KLJVlezenbeek\_UD\_Verlaagde zone technieken
- 07.2 KLJVlezenbeek\_UD\_Keukenblad buitenkeuken

08 Omgeving

- 08.1 KLJVlezenbeek\_UD\_Fietsenstalling en buitenberging
- 08.2 KLJVlezenbeek\_UD\_Toegangspoort

09 Werfinrichting

- 09.1 KLJVlezenbeek\_UD\_Werfinrichtingsplan

**2. BESTEK**

- KLJ Vlezenbeek\_Lastenboek

**3. MEETSTAAT**

- KLJ Vlezenbeek\_Detailmeetstaat (pdf)
- KLJ Vlezenbeek\_Detailmeetstaat (excel)

**02\_KLJ VLEZENBEEK\_TECHNIEKEN**

**1. PLANNEN**

- 220901 - JW - KLJ Vlezenbeek - techniekplannen – inplantingsplan
- 220901 - JW - KLJ Vlezenbeek - techniekplannen CV
- 220901 - JW - KLJ Vlezenbeek - techniekplannen SAN
- 220901 - JW - KLJ Vlezenbeek - techniekplannen VEN
- 220901 - JW - KLJ Vlezenbeek - techniekplannen- principe schema CV
- 220901 - JW - KLJ Vlezenbeek - techniekplannen- principe schema SAN
- 220906 - JW - KLJ Vlezenbeek - techniekplannen ELEK
- 220906 - JW - KLJ Vlezenbeek – techniekplannen.dwg

**2. BESTEK**

- 220831 - JW - KLJ Vlezenbeek - Bestek elektriciteit (doc)
- 220831 - JW - KLJ Vlezenbeek - Bestek elektriciteit (pdf)
- 220907 - JW - KLJ Vlezenbeek - Bestek HVAC (doc)
- 220907 - JW - KLJ Vlezenbeek - Bestek HVAC (pdf)
- 220906 - JW - KLJ Vlezenbeek - Bestek SAN (doc)
- 220906 - JW - KLJ Vlezenbeek - Bestek SAN (pdf)

**3. MEETSTAAT**

- 220906 - JW - KLJ Vlezenbeek - Detailmeetstaat – elektriciteit (pdf)
- 220906 - JW - KLJ Vlezenbeek - Detailmeetstaat – elektriciteit (excel)
- 220907 - JW - KLJ Vlezenbeek - Detailmeetstaat – Fluida (pdf)
- 220907 - JW - KLJ Vlezenbeek - Detailmeetstaat – Fluida (excel)
- 220906 - JW - KLJ Vlezenbeek - Meetstaat – elektriciteit (pdf)
- 220906 - JW - KLJ Vlezenbeek - Meetstaat – elektriciteit (excel)
- 220907 - JW - KLJ Vlezenbeek - Meetstaat – Fluida (pdf)
- 220907 - JW - KLJ Vlezenbeek - Meetstaat – Fluida (excel)

**03\_KLJ VLEZENBEEK\_STABILITEIT**

**1. PLANNEN**

- 20220816JVV\_Stabiliteitsplan Boven\_2234
- 20220816JVV\_Stabiliteitsplan Onder\_2234
- 22020808JVV\_Stabiliteitsplan\_2234.dwg

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

**2. MEETSTAAT / STAALBORDEREL**

- 20220816JVV\_Borderel\_2234
- 20220816JVV\_Meetstaat\_2234

**04\_EPB/VC**

- 211913\_Haviland Intercommunale\_EPB Rapport\_Nieuwbouw
- Advies ontwerp 211913
- Bijlage bouwknopen
- Bijlage eindaangifte en PID
- Bijlage VGP 211913
- EPB U-waarden 2022
- EPB-eisentabel 2022
- VGP 211913

**05\_BIJLAGEN**

**1. SONDERING**

- KLJ Vlezenbeek - Verslag sondering

**2. VERGUNNING**

- 01 Beslissing 2022-00073-OV Gemeente SPL
- 03 Toelichting aanvrager
- Adviezen:
  - o 20220608\_pastorie
  - o 20221330\_Sint-Pieters-Leeuw\_Dorp 43\_Nieuwbouw jeugdlokalen
  - o 5000004519\_advies aanvrager\_07072022
  - o 5000004519\_brief gemeente\_07072022
  - o HAL20130081-0004-getekend verslag (+ bijkomende verduidelijking brandweerverslag)
  - o KLJVlezenbeek\_Advies De Watergroep

**3. ASBESTINVENTARIS**

◆ ◆ ◆

**BIJLAGE 1: OFFERTEFORMULIER**

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
“OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK”

Openbare procedure

*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 (10576/AANN):

tegen de som van:

(in cijfers, exclusief btw)

.....

(in letters, exclusief 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*)

Gedeelte van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven:

Volgende onderaannemers zullen hiervoor worden aangewend:

Zij beschikken over volgende erkenning als aannemer van werken (in verhouding tot het deel van de opdracht dat zij zullen uitvoeren):

### 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

.....

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

---

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: .....

Belangrijke nota

Er mag geen beroep worden aangetekend tegen mogelijke vormgebreken, fouten of leemten (artikel 82 van het koninklijk besluit van 18 april 2017).

**(1) Doorhalen wat niet van toepassing is**

**BIJLAGE 2: ATTEST VAN PLAATSBEZOEK**

**Dossier : 10576/AANN**

Voorwerp : OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK

**Gunningswijze : openbare procedure**

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 3: SAMENVATTENDE OPMETING**
**“OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KIJ VLEZENBEEK”**

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
		<b>DEEL 1: ARCHITECTUUR</b>					
	<b>01</b>	<b>AANNEMINGSMODALITEITEN</b>					
	<b>01.00</b>	<b>aannemingsmodaliteiten - algemeen</b>					
	01.01	<i>aannemingsmodaliteiten – bestek</i>	PM				
	01.02	<i>aannemingsmodaliteiten – voorafgaand plaatsbezoek</i>	PM				
	<b>01.03</b>	<b>aannemingsmodaliteiten – burgerlijke aansprakelijkheid</b>					
	01.05	<i>aannemingsmodaliteiten – onderaanneming</i>	PM				
	01.06	<i>aannemingsmodaliteiten – verrekeningen</i>	PM				
	01.07	<i>aannemingsmodaliteiten – keuringsattesten</i>	PM				
	01.08	<i>aannemingsmodaliteiten – materialenlijst</i>	PM				
1	01.09	aannemingsmodaliteiten – ABR-verzekering	TP		1		
	<b>01.10</b>	<b>plaatsbeschrijvingen – algemeen</b>					
	<b>01.11</b>	<b>plaatsbeschrijvingen – aangrenzende constructies</b>					
2	01.11.10	plaatsbeschrijvingen – aangrenzende constructies/bij aanvang van de werken	TP		1		
	<b>01.14</b>	<b>plaatsbeschrijvingen – wegenis en voetpaden</b>					
	01.14.10	<i>plaatsbeschrijvingen – wegenis en voetpaden bij aanvang van de werken</i>	PM				
	<b>01.15</b>	<b>plaatsbeschrijvingen – beplanting</b>					

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KIJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	01.15.10	plaatsbeschrijvingen – beplanting/bij aanvang van de werken	PM				
	<b>01.20</b>	<b>werfcoördinatie – algemeen</b>					
	01.21	werfcoördinatie – planning van de werken	PM				
	01.22	werfcoördinatie – werfleiding en controle	PM				
	01.23	werfcoördinatie – werfvergaderingen	PM				
	01.24	werfcoördinatie – uitzetten bouwwerken	PM				
	01.25	werfcoördinatie – as-buildossier	PM				
	<b>01.30</b>	<b>werfcondities – algemeen</b>					
	01.31	werfcondities – orde en netheid	PM				
	01.32	werfcondities – geluids- en stofhinder	PM				
	01.33	werfcondities – nazorg	PM				
	01.40	veiligheidsvoorschriften – algemeen	PM				
	<b>02</b>	<b>BOUWPLAATSVORZIENINGEN</b>					
3	02.00	bouwplaatsvoorzieningen - algemeen	TP		1		
	<b>02.10</b>	<b>beschermingswerken – algemeen</b>					
	02.11	beschermingswerken – openbare weg	PM				

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>02.12</b>	<b>beschermingswerken - beplantingen</b>					
	02.12.10	beschermingswerken – beplantingen/bomen	PM				
	02.12.20	beschermingswerken – beplantingen/struiken en hagen	PM				
	<b>02.30</b>	<b>toegangswegen – algemeen</b>					
	02.31	toegangswegen – voorlopige verharding voor voetgangers	PM				
	02.33	toegangswegen – parkeerruimte voor laden en lossen	PM				
	<b>02.40</b>	<b>voorlopige omheining – algemeen</b>					
	<b>02.50</b>	<b>aankondiging werf – algemeen</b>					
	02.52	aankondiging werf - werfdoek	PM				
	<b>02.60</b>	<b>werflokalen – algemeen</b>					
	02.61	werflokalen – berging van materieel en bouwmaterialen	PM				
	02.62	werflokalen – kantoorruimte	PM				
	02.63	werflokalen – personeelslokaal	PM				
	02.64	werflokalen – sanitaire voorzieningen	PM				
	<b>02.70</b>	<b>voorlopige aansluitingen – algemeen</b>					
	02.71	voorlopige aansluitingen - stroomvoorziening	PM				
	02.72	voorlopige aansluitingen - watervoorziening	PM				

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KIJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	02.73	voorlopige aansluitingen - waterafvoer	PM				
	<b>02.80</b>	<b>arbeidsmiddelen – algemeen</b>					
	<b>02.81</b>	<b>arbeidsmiddelen – werken op hoogte</b>					
	02.81.10	arbeidsmiddelen – werken op hoogte / ladders	PM				
	02.81.20	arbeidsmiddelen – werken op hoogte / steigers	PM				
	02.82	arbeidsmiddelen – hijsen en heffen van lasten	PM				
	<b>03</b>	<b>AFBRAAKWERKEN</b>					
4	03.00	afbraakwerken – algemeen	TP		1		
	<b>03.11</b>	<b>afbraak volledige constructie - vrijstaand</b>					
	03.11.50	afbraak volledige constructie – vrijstaand/containers (huidige lokalen)	PM				
	03.11.60	afbraak volledige constructie – vrijstaand/garagebox	PM				
	<b>03.21</b>	<b>afbraak ruwbouwelementen – muren</b>					
	03.21.10	afbraak ruwbouwelementen – muren/metselwerk (+ deels recup stenen voor buitenkeuken)	PM				
	<b>03.40</b>	<b>afbraak gevelelementen – algemeen</b>					
	03.47	afbraak gevelelementen – sloopwerken klimplanten en oude afvoer	PM				
	<b>03.44</b>	<b>afbraak gevelelementen - buitenschrijnwerk</b>					

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	03.44.20	afbraak gevelelementen – buitenschrijnwerk/ramen, deuren en poorten	PM				
	<b>03.55</b>	<b>afbraak binnenafwerking - vloerafwerking</b>					
	03.55.30	afbraak binnenafwerking – vloerafwerking/tegels	PM				
	<b>03.60</b>	<b>afbraak technieken fluïda - algemeen</b>					
	<b>03.61</b>	<b>afbraak technieken fluïda – leidingen</b>					
	03.61.20	afbraak technieken fluïda – leidingen/toevoer en afvoerleidingen	PM				
	03.62	afbraak technieken fluïda - sanitaire toestellen	PM				
	<b>03.70</b>	<b>afbraak technieken elektro - algemeen</b>					
	03.71	afbraak technieken elektro - leidingnet	PM				
	<b>03.90</b>	<b>afbraak buitenverharding - algemeen</b>					
	03.91	afbraak buitenverharding - betondallen	PM				
	<b>04</b>	<b>GEBOUWPRESTATIES</b>					
	<b>04.00</b>	<b>gebouwprestaties - algemeen</b>					
	04.10	energieprestatie en binnenklimaat (EPB) – algemeen	PM				
	04.20	luchtdichtheid - algemeen	PM				
	04.40	brandveiligheid - algemeen	PM				

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>05.00</b>	<b>proeven - algemeen</b>					
	<b>05.10</b>	<b>proeven - luchtdichtheidsmeting</b>					
5	05.12	proeven - luchtdichtheidsmeting / gebouw	FH	stuk	1		
	<b>10</b>	<b>GRONDWERKEN</b>					
	<b>10.00</b>	<b>grondwerken - algemeen</b>					
	<b>10.10</b>	<b>voorafgaande afgraving van het terrein - algemeen</b>					
6	10.12	voorafgaande afgraving terrein - afgraven teelaarde	FH	m3	71		
7	10.13	voorafgaande afgraving terrein - machinale nivellering	FH	m3	96,44		
	<b>10.30</b>	<b>uitgraving sleuven - algemeen</b>					
8	10.31	uitgraving sleuven - funderingssleuven (vorstranden)	FH	m3	36,23		
9	10.32	uitgraving sleuven - paalkoppen	VH	m3	0,43		
	10.33	uitgraving sleuven - ondergrondse leidingen	PM				
	<b>10.40</b>	<b>grondverzet - algemeen</b>					
10	10.42	grondverzet - hergebruik uitgegraven grond op werf	VH	m3	0,43		
	<b>10.43</b>	<b>grondverzet - afvoer uitgegraven bodem</b>					

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
11	10.43.11	grondverzet - afvoer uitgegraven bodem - code 211	VH	m3	203,67		
12	10.50	VEREISTE OPTIE : verwijdering massieven - algemeen	VH	m3	1		
	<b>10.70</b>	<b>aanvullingen – algemeen</b>					
	<b>10.71</b>	<b>aanvullingen - wederaanvullingen</b>					
	10.71.10	<i>aanvullingen – wederaanvullingen/grond van uitgravingen</i>	PM				
13	10.71.30	aanvullingen – wederaanvullingen/gestabiliseerd zand	VH	m3	36,3		
	<b>12</b>	<b>FUNDERINGEN OP STAAL</b>					
	<b>12.00</b>	<b>funderingen op staal - algemeen</b>					
	<b>12.10</b>	<b>funderingszolen en -stroken - algemeen</b>					
14	12.12	funderingszolen en –stroken - gewapend beton	VH	m3	23,03		
	<b>13</b>	<b>SPECIALE FUNDERINGEN</b>					
	<b>13.00</b>	<b>speciale funderingen - algemeen</b>					
	<b>13.10</b>	<b>Paalfundering - algemeen</b>					
	<b>13.11</b>	<b>Paalfundering - schroefpalen</b>					
15	13.11.11	Paalfundering - schroefpalen/enkele grondverdringing - werfinstallatie	TP	ST	1		

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
16	13.11.12	paalfundering - schroefpalen/enkele grondverdringing - realisatie palen	FH	ST	30		
17	13.11.13	paalfundering - schroefpalen/enkele grondverdringing - paalkoppen	FH	m3	0,43		
	13.11.14	<i>paalfundering - schroefpalen/enkele grondverdringing - afkappen paalkoppen</i>	PM				
	13.11.15	<i>paalfundering - schroefpalen/enkele grondverdringing - sonische integriteitstesten</i>	PM				
	<b>13.70</b>	<b>doorbrekingen speciale funderingen – algemeen</b>					
18	13.71	doorbrekingen speciale funderingen – aansluitbocht	FH	st	1		
	<b>15</b>	<b>VLOERLAGEN ONDERBOUW</b>					
	<b>15.00</b>	<b>vloerlagen onderbouw - algemeen</b>					
	<b>15.20</b>	<b>draagvloeren op volle grond - algemeen</b>					
19	15.21	draagvloeren op volle grond - stortklaar gewapend beton (gepolierd)	FH	m3	70,42		
	<b>15.30</b>	<b>vochtwerende lagen - algemeen</b>					
	<b>15.31</b>	<b>vochtwerende lagen - folies</b>					
	15.31.10	<i>vochtwerende lagen – folies/PE</i>	PM				
	15.33	<i>vochtwerende lagen - bitumenglasvlies</i>	PM				
	<b>16</b>	<b>THERMISCHE ISOLATIE ONDERBOUW</b>					



Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>16.00</b>	<b>thermische isolatie onderbouw – algemeen</b>					
	<b>16.10</b>	<b>isolatieplaten op volle grond - algemeen</b>					
	<b>16.12</b>	<b>isolatieplaten op volle grond – XPS</b>					
20	16.12.20	isolatieplaten op volle grond – XPS 12 cm	FH	m2	291,68		
	<b>16.20</b>	<b>perimeterisolatie - algemeen</b>					
	<b>16.21</b>	<b>perimeterisolatie – XPS</b>					
21	16.21.20	perimeterisolatie – XPS/12 cm	FH	m2	34,36		
	<b>17</b>	<b>ONDERGRONDSE LEIDINGEN</b>					
	<b>17.00</b>	<b>ondergrondse leidingen - algemeen</b>					
	<b>17.10</b>	<b>rioolbuizen - algemeen</b>					
	<b>17.12</b>	<b>rioolbuizen – kunststof</b>					
	<b>17.12.20</b>	<b>rioolbuizen – kunststof/PE</b>					
22	17.12.21	rioolbuizen – kunststof/PE – diam 110	VH	m	302,15		
23	17.12.22	VEREISTE OPTIE _ rioolbuizen – kunststof/PE – diam 160	VH	m	1		
	<b>17.30</b>	<b>toezichtputten - algemeen</b>					
	<b>17.32</b>	<b>toezichtputten - beton</b>					

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>17.32.20</b>	<b>toezichtsputen – beton/prefab</b>					
24		enkele toezichtspuit	FH	ST	8		
25		dubbele toezichtspuit met sifon (disconectiekamer)	FH	ST	1		
	<b>17.40</b>	<b>ontvangtoestellen - algemeen</b>					
	<b>17.42</b>	<b>ontvangtoestellen – geulen</b>					
26	17.42.10	ontvangtoestellen - geulen/beton	FH	m	12,8		
	<b>17.50</b>	<b>putdeksels en roosters - algemeen</b>					
27	17.51	putdeksels en roosters - enkel deksel	FH	st	6		
28	17.52	putdeksels en roosters - dubbel deksel	FH	st	4		
	<b>17.60</b>	<b>afvalwaterbehandeling - algemeen</b>					
29	17.61	afvalwaterbehandeling – septische putten	FH	st	1		
	<b>17.70</b>	<b>regenwaterbehandeling - algemeen</b>					
	<b>17.71</b>	<b>regenwaterbehandeling - regenwaterputten</b>					
30	17.71.10	regenwaterbehandeling – regenwaterputten/beton : alles inbegrepen	FH	st	1		
	17.72	regenwaterbehandeling - hergebruik regenwater	PM				
31	17.73	regenwaterbehandeling - voorfilters - type cyclofilter	FH	st	1		
	17.74	regenwaterbehandeling - overloop en terugslagklep	PM				

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>17.80</b>	<b>aansluitingen - algemeen</b>					
32	17.81	aansluitingen - openbare riolering (bestaande wachtput)	FH	st	1		
	17.82	<i>aansluitingen – doorvoer- en wachtbuizen - zie aansluitbocht 13.71</i>	PM				
	<b>20</b>	<b>METSELWERK</b>					
	<b>20.00</b>	<b>metselwerken - algemeen</b>					
	<b>20.01</b>	<b>metselwerken – ter plaatse gemetst</b>					
	<b>20.10</b>	<b>materialen – algemeen</b>					
	<b>20.11</b>	<b>materialen – metselmortel</b>					
	20.11.10	<i>materialen – metselmortel/voor algemene toepassing (G)</i>	PM				
	<b>20.12</b>	<b>materialen – hulpstukken</b>					
	<b>20.12.20</b>	<b>materialen – hulpstukken/lateien</b>					
	20.12.21	<i>materialen – hulpstukken/lateien – beton</i>	PM				
	20.12.30	<i>materialen – hulpstukken/waterkering</i>	PM				
	<b>20.13</b>	<b>materialen – kimblokken</b>					
33	20.13.10	materialen – kimblokken/cellenbeton - dakterras	FH	m3	2		
	<b>20.40</b>	<b>dragende binnenmuur – algemeen</b>					

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>20.44</b>	<b>dragende binnenmuur – betonsteen (zichtmetselwerk) met lichte granulaten</b>					
34	20.44.10	dragende binnenmuur – betonsteen met lichte granulaten/dikte 14 cm	FH	m3	7,02		
35	20.44.20	dragende binnenmuur – betonsteen met lichte granulaten/dikte 19 cm	FH	m3	6,66		
	<b>20.50</b>	<b>niet-dragende binnenmuur – algemeen</b>					
	<b>20.53</b>	<b>niet-dragende binnenmuur – betonsteen (zichtmetselwerk) met lichte granulaten</b>					
36	20.53.10	niet-dragende binnenmuur – betonsteen met lichte granulaten/dikte 9 cm	FH	m3	1,14		
37	20.53.20	niet-dragende binnenmuur – betonsteen met lichte granulaten/dikte 14 cm	FH	m3	13,01		
38	20.53.30	niet-dragende binnenmuur – betonsteen met lichte granulaten/dikte 19 cm (akoestisch)	FH	m3	1,64		
39	20.53.40	VEREISTE VARIANTE _ niet-dragende binnenmuur – betonsteen met lichte granulaten/dikte 19 cm	VH	m3	1		
	<b>22.30</b>	<b>renovatiewerken – algemeen</b>					
40	22.32	renovatiewerken – herstelling voegen	FH	m2	75,84		
41	22.33	renovatiewerken – herstelling plint	FH	m2	6,61		
	<b>23</b>	<b>RAAM- EN DEURDORPELS</b>					
	<b>23.10</b>	<b>raam- en deurdorpels - algemeen</b>					
42	23.12	raam- en deurdorpels - prefab beton	FH	m	10,8		
	<b>23.50</b>	<b>muurdekstenen - algemeen</b>					

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

324/393

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
43	23.52	muurdekstenen - prefabbeton	FH	m	16,14		
	<b>26</b>	<b>STRUCTUURELEMENTEN BETON</b>					
	<b>26.00</b>	<b>structuurelementen gewapend beton - algemeen</b>					
	26.01	<i>algemeen – stabiliteitsstudie</i>	PM				
	<b>26.10</b>	<b>materialen - algemeen</b>					
	<b>26.11</b>	<b>materialen – wapening</b>					
	<b>26.11.10</b>	<b>materialen – wapening/staven en netten</b>					
44	26.11.11	materialen – wapening/staven en netten - staven	FH	KG	4499,83		
45	26.11.12	materialen – wapening/staven en netten - netten	FH	KG	7218,84		
	<b>26.12</b>	<b>materialen - beton</b>					
	<b>26.12.10</b>	<b>materialen – beton/stortklaar beton</b>					
	26.12.11	<i>materialen – beton/stortklaar beton - met staaf- en netwapening</i>	PM				
	26.12.20	<i>materialen – beton/geprefabriceerd beton</i>	PM				
	26.13	<i>materialen – bekistingen</i>	PM				
	26.16	<i>materialen – thermische onderbreking</i>	PM				
	<b>26.20</b>	<b>ter plaatse gestorte elementen – algemeen</b>					

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
46	26.21	ter plaatse gestorte elementen – wanden	FH	m3	4,49		
47	26.22	ter plaatse gestorte elementen – kolommen	FH	m3	0,84		
48	26.23	ter plaatse gestorte elementen – balken	FH	m3	5,47		
49	26.24	ter plaatse gestorte elementen – sledes	FH	m3	0,05		
	<b>26.26</b>	<b>ter plaatse gestorte elementen – draagvloeren</b>					
	<b>26.26.30</b>	<b>ter plaatse gestorte elementen – draagvloeren/breedplaatvloeren</b>					
50	26.26.31	ter plaatse gestorte elementen – draagvloeren/breedplaatvloeren - prefab breedplaten	FH	m2	311,3		
51	26.26.32	ter plaatse gestorte elementen – draagvloeren/breedplaatvloeren - opstort	FH	m3	58,05		
	<b>26.30</b>	<b>prefab elementen – algemeen</b>					
	<b>26.31</b>	<b>prefab elementen – wanden</b>					
52	26.31.10	muur : draagmuur beton 19cm + isolatie 12cm	FH	m2	18,41		
53	26.31.11	muur : draagmuur beton 19cm + isolatie 12cm + 9cm buitenblad beton (gekleurd en gezuurd)	FH	m2	204,43		
54	26.31.12	muur : draagmuur beton 19cm + isolatie 8cm + 9cm buitenblad beton (gekleurd en gezuurd)	FH	m2	3,42		
55	26.31.13	VEREISTE VARIANTE _ muur : draagmuur beton 19cm + isolatie 12cm + 9cm buitenblad beton (gekleurd en gezandstraald)	VH	m2	1		
	<b>26.35</b>	<b>prefab elementen – trappen en bordessen</b>					
56	26.35.10	prefab elementen – trap (naast pastorie)	TP	st	1		
57	26.35.20	prefab elementen – trap (aan uitkragend balkon)	TP	st	1		

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>26.37</b>	<b>prefab elementen – uitkragende elementen</b>					
58	26.37.10	prefab elementen – uitkragende elementen / balkons	TP	st	1		
59	26.37.30	prefab elementen – uitkragende elementen / luifels	TP	st	1		
	<b>27</b>	<b>STRUCTUURELEMENTEN STAAL</b>					
	<b>27.00</b>	<b>structuurelementen staal – algemeen</b>					
	27.02	<i>algemeen – stabiliteitsstudie</i>	PM				
	<b>27.10</b>	<b>balken – algemeen</b>					
60	27.11	balken – blank profielstaal	FH	KG	560,88		
	<b>27.30</b>	<b>Kolommen – algemeen</b>					
61	27.11	kolommen – blank profielstaal	FH	KG	939,34		
	<b>27.60</b>	<b>corrosiebescherming – algemeen</b>					
	27.64	<i>corrosiebescherming – roestwerende verfsystemen</i>	PM				
	<b>27.70</b>	<b>brandbeveiliging – algemeen</b>					
	27.71	<i>brandbeveiliging – brandwerend verfsysteem</i>	PM				
	<b>33</b>	<b>DAKVLOER PLAT DAK</b>					

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>33.00</b>	<b>dakvloer plat dak - algemeen</b>					
	<b>33.01</b>	<b>algemeen - stabiliteitsstudie</b>					
	<b>33.30</b>	<b>zelfdragende elementen - algemeen</b>					
	<b>33.30</b>	<b>zelfdragende elementen - profielplaten staal</b>					
62	33.31.10	zelfdragende elementen - profielplaten staal/geperforeerd (incl. cannelurevulling rotswol)	FH	m2	193,67		
	<b>33.40</b>	<b>hellingsbeton - algemeen</b>					
	<b>33.41</b>	<b>hellingsbeton - niet isolerend</b>					
63	33.41.20	hellingsbeton - niet isolerend/zandcement dekvloer	FH	m2	94,07		
	<b>34</b>	<b>THERMISCHE ISOLATIE PLAT DAK</b>					
	<b>34.00</b>	<b>thermische isolatie plat dak - algemeen</b>					
	<b>34.10</b>	<b>isolatieplaten plat dak – algemeen</b>					
	<b>34.12</b>	<b>isolatieplaten plat dak – PUR of PIR</b>					
64	34.12.10	isolatieplaten plat dak – PUR of PIR/14 cm	FH	m2	103,63		
65	34.12.20	isolatieplaten plat dak – PUR of PIR/16 cm	FH	m2	196,25		
	<b>34.20</b>	<b>dampscherm - algemeen</b>					
	34.21	dampscherm – gewapend bitumen	PM				



Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>35</b>	<b>AFDICHTING &amp; AFWERKING PLAT DAK</b>					
	<b>35.00</b>	<b>afdichting &amp; afwerking plat dak - algemeen</b>					
	35.01	<i>afdichting &amp; afwerking plat dak - waterdichtheidsproeven</i>	PM				
	35.02	<i>afdichting &amp; afwerking plat dak - waarborgen &amp; attesten</i>	PM				
	<b>35.20</b>	<b>kunststof dakafdichting - algemeen</b>					
	<b>35.21</b>	<b>kunststof dakafdichting - EPDM</b>					
66	35.21.20	kunststof dakafdichting - EPDM/gekleefd	FH	m2	445,26		
	<b>35.40</b>	<b>groendak - algemeen</b>					
67	35.41	groendak - extensief	FH	m2	43,02		
	<b>35.50</b>	<b>toebehoren plat dak – algemeen</b>					
	35.51	<i>toebehoren plat dak – dakdoorvoeren</i>	PM				
68	35.53	toebehoren plat dak – valbeveiliging	FH	m	55,42		
	<b>37</b>	<b>DAKRANDE EN KROONLIJSTEN</b>					
	<b>37.00</b>	<b>dakranden en kroonlijsten - algemeen</b>					
	<b>37.10</b>	<b>slabben, loketten en aansluitbanden - algemeen</b>					

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>37.12</b>	<b>slabben, loketten en aansluitbanden - membranen</b>					
69	37.12.30	slabben, loketten en aansluitbanden - membraan/bitumen (gemene muur pastorie)	FH	m	14,87		
	<b>37.20</b>	<b>dakrandprofielen - algemeen</b>					
	<b>37.21</b>	<b>dakrandprofielen - metaal</b>					
70	37.21.20	dakrandprofielen - type muurkap - metaal/aluminium	FH	m	69,92		
	<b>38</b>	<b>DAKWATERAFVOER</b>					
	<b>38.00</b>	<b>dakwaterafvoer - algemeen (via schacht: in post 17.12)</b>					
	<b>38.50</b>	<b>toebehoren - algemeen</b>					
	<b>38.51</b>	<b>toebehoren - dakkolken en tapbuizen</b>					
	38.52	<i>toebehoren - draad- en bolroosters</i>	PM				
	38.53	<i>toebehoren - balkonafvoerputjes</i>	PM				
	38.54	<i>toebehoren - noodspuwers</i>	PM				
	<b>40</b>	<b>BUITENSCHRIJNWERK</b>					
	<b>40.00</b>	<b>buitenschrijnwerk - algemeen</b>					
	<b>40.01</b>	<b>buitenschrijnwerk - prestaties</b>					

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>40.03</b>	<b>buitenschrijnwerk - montage</b>					
	40.03.10	<i>buitenschrijnwerk – montage/spouwconstructie en dorpel</i>	PM				
	40.03.50	<i>buitenschrijnwerk – montage/vervanging schrijnwerk</i>	PM				
	<b>40.10</b>	<b>profielssystemen - algemeen</b>					
	<b>40.12</b>	<b>profielsysteem – aluminium</b>					
71	40.12.10	profielsysteem – aluminium/vaste ramen	FH	m2	77,52		
72	40.12.20	profielsysteem – aluminium/draairamen	FH	m2	16,2		
73	40.12.40	profielsysteem – aluminium/buitendeuren (incl. eventueel bovenlicht)	FH	m2	48,44		
74	40.12.50	profielsysteem – houten profielen aan ramen (speellokalen gelijkvloers)	FH	st	31		
75	40.12.60	profielsysteem - aluminium/geïsoleerde aansluiting in timmerwerk boven ramen	FH	m	24,03		
	<b>40.20</b>	<b>hang- en sluitwerk - algemeen</b>					
	40.21	<i>hang- en sluitwerk - standaard beslag</i>	PM				
	40.22	<i>hang- en sluitwerk - scharnieren en paumellen</i>	PM				
	40.23	<i>hang- en sluitwerk - sloten</i>	PM				
	40.23.10	<i>hang- en sluitwerk – sloten/manueel</i>	PM				
	40.23.40	<i>hang- en sluitwerk – sloten/glasdeurslot</i>	PM				
	40.23.50	<i>hang- en sluitwerk – sloten/sleutelplan</i>	PM				

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	40.24	hang- en sluitwerk - deurdrangers	PM				
76	40.24.10	hang- en sluitwerk – deurdrangers/manueel	FH	ST	2		
	40.26	hang- en sluitwerk - raamkrukken	PM				
	40.27	hang- en sluitwerk - deurkrukken	PM				
	<b>40.30</b>	<b>ventilatioeroosters - algemeen</b>					
	<b>40.31</b>	<b>ventilatioeroosters - op glas</b>					
77	40.31.10	ventilatioeroosters - op glas/kleprooster	FH	m	6,49		
	<b>40.32</b>	<b>ventilatioeroosters - op profiel</b>					
78	40.32.10	ventilatioeroosters - op profiel/ onzichtbaar kleprooster	FH	m	24,04		
	<b>40.40</b>	<b>beglazing - algemeen</b>					
	<b>40.42</b>	<b>beglazing - dubbele beglazing</b>					
	40.42.10	beglazing - dubbele beglazing/type 1	PM				
	<b>40.60</b>	<b>raamdorpels - algemeen</b>					
79	40.61	raamdorpels - aluminium	FH	m	7,06		
80	40.62	raamdorpels - staal	FH	m	34,94		
	<b>40.80</b>	<b>toebehoren - algemeen</b>					
	40.84	toebehoren - deurstoppen	PM				

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
81	40.85	toebehoren - huisnummers	FH	ST	1		
	<b>41.00</b>	<b>poorten &amp; externe zonwering - algemeen</b>					
82	41.30	Systeem rolluik - bar	FH	ST	2		
	<b>42</b>	<b>GEVELBEKLEDINGEN</b>					
	<b>42.10</b>	<b>Regelstructuur - algemeen</b>					
	42.11.	<i>Regelstructuur - hout (PM in art. 42.43)</i>	PM				
	<b>42.40</b>	<b>bekledingspanelen - algemeen</b>					
83	42.41.	VEREISTE VARIANTE _ bekledingspanelen - HPL incl. regelwerk en 240mm EPS isolatie	VH	m2	1		
84	42.43.	bekledingspanelen - minerale vezels (type Houtwol + steenwol) incl. regelwerk en 240mm EPS isolatie	FH	m2	42,85		
	<b>42.50</b>	<b>bekledingsplanchetten - algemeen</b>					
85	42.51.	VEREISTE VARIANTE _ bekledingsplanchetten - massief hout incl. regelwerk en 240mm EPS isolatie	VH	m2	1		
	<b>44</b>	<b>BUITENTRAPPEN &amp; BORSTWERINGEN</b>					
	<b>44.00</b>	<b>buitentrappen en borstweringen - algemeen</b>					
	<b>44.20</b>	<b>borstweringen - algemeen</b>					
86	44.21	borstweringen - staal	FH	m	37,25		
	44.30	<i>trapeuningen – algemeen</i>	PM				

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>44.50</b>	<b>handgrepen - algemeen</b>					
87	44.51	handgrepen - staal	FH	m	15,76		
	<b>50</b>	<b>BINNENPLEISTERWERKEN</b>					
	<b>50.00</b>	<b>binnenpleisterwerken - algemeen</b>					
	<b>50.10</b>	<b>wandbepleistering - algemeen</b>					
	<b>50.12</b>	<b>wandbepleistering - cementpleisters</b>					
88	50.12.10	wandbepleistering - cementpleisters/te betegelen	FH	m2	116		
89	50.12.20	wandbepleistering - cementpleisters afwerksysteem	FH	m2	3,42		
	<b>51</b>	<b>BINNENPLAATAFWERKINGEN</b>					
	<b>51.00</b>	<b>binnenplaatafwerkingen - algemeen</b>					
	<b>51.10</b>	<b>lichte scheidingswanden - algemeen</b>					
	<i>51.16</i>	<i>VERPLICHTE VARIANTE_ lichte scheidingswanden – OSB-platen</i>	<i>EP</i>				
	<b>51.40</b>	<b>toegangsluiken - algemeen</b>					
90	53.41	toegangsluiken - hout	FH	ST	2		
	<b>51.60</b>	<b>uitbekleding buitenramen en -deuren – algemeen</b>					

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
91	51.62	Uitbekleding buitenramen - en deuren - multiplex	FH	m	74,25		
	<b>51.71</b>	<b>uitbekleding sanitaire toestellen – te betegelen plaat</b>					
92	51.71.10	uitbekleding sanitaire toestellen – te betegelen plaat/gipskarton (plafondhoog)	FH	ST	6		
	<b>53</b>	<b>BINNENVLOERAFWERKINGEN</b>					
	<b>53.00</b>	<b>binnenvloerafwerkingen - algemeen</b>					
	<b>53.10</b>	<b>tegelvloeren - algemeen</b>					
	<b>53.11</b>	<b>tegelvloeren – keramisch</b>					
93	53.11.20	tegelvloeren – keramisch/geperste tegels - 15x15 cm (inclusief egaline en dillatatiemat)	FH	m2	52,2		
	<b>53.40</b>	<b>plinten – algemeen</b>					
	<b>53.42</b>	<b>plinten - keramisch</b>					
94	53.42.20	plinten – steen/keramisch	FH	m	10,22		
	<b>53.70</b>	<b>toebehoren - algemeen</b>					
	<i>53.71</i>	<i>toebehoren - scheidingsprofielen</i>	<i>PM</i>				
	<b>54</b>	<b>BINNENDEUREN en -RAMEN</b>					
	<b>54.00</b>	<b>binnendeuren en -ramen - algemeen</b>					

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>54.01</b>	<b>binnendeuren en -ramen – prestaties</b>					
	<b>54.10</b>	<b>deurkozijnen - algemeen</b>					
	<b>54.11</b>	<b>deurkozijnen - hout</b>					
	54.11.20	deurkozijnen – hout/multiplex	PM				
	<b>54.20</b>	<b>deurbladen - algemeen</b>					
	<b>54.22</b>	<b>deurbladen - hout met volle kern</b>					
	<b>54.22.10</b>	<b>deurbladen - hout met volle kern/spaan</b>					
95		85 x 215 cm	FH	ST	3		
96		105 x 215 cm	FH	ST	10		
97		Dubbel deur : 210 x 215 cm	FH	ST	1		
	<b>54.30</b>	<b>deurgehelen - algemeen</b>					
	<b>54.31</b>	<b>deurgehelen – kozijnen hout</b>					
98	54.31.10	deurgehelen – kozijnen hout/brandwerend	FH	ST	1		
	<b>54.40</b>	<b>schuif- en vouwdeuren – algemeen</b>					
	<b>54.41</b>	<b>schuif- en vouwdeuren - schuifsystemen</b>					
99	54.41.10	schuif- en vouwdeuren – schuifsystemen/voorbouw (enkel schuifdeuren speellokalen, vouwwanden worden door jeugdbeweging voorzien)	FH	ST	2		
	<b>54.60</b>	<b>hang- en sluitwerk - algemeen</b>					



Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>54.61</b>	<b>hang- en sluitwerk - scharnieren en paumellen</b>					
	54.61.10	hang- en sluitwerk - scharnieren en paumellen/aluminium	PM				
	<b>54.62</b>	<b>hang- en sluitwerk - deursloten</b>					
	54.62.20	hang- en sluitwerk – deursloten/veiligheidsslotten	PM				
	<b>54.63</b>	<b>hang- en sluitwerk - deurkrukken</b>					
	54.63.20	hang- en sluitwerk – deurkrukken/RVS	PM				
	54.65	hang- en sluitwerk - deurdrangers	PM				
	<b>54.80</b>	<b>toebehoren - algemeen</b>					
	54.81	toebehoren - deуроosters	PM				
100	54.81.20	toebehoren – deуроosters/opbouw	FH	ST	5		
	54.86	toebehoren - deurstoppen	PM				
	<b>56</b>	<b>VAST BINNENMEUBILAIR</b>					
	<b>56.10</b>	<b>Inrichting keuken (niet in aanbesteding: wordt voorzien door jeugdbeweging)</b>					
	<b>56.30</b>	<b>Omkasting technieken - algemeen</b>					
101	56.31	Omkasting technieken - verlaagde zone bar	TP	ST	1		
102	56.32	Omkasting technieken - keuken	TP	ST	1		

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>57</b>	<b>TABLET- EN WANDBEKLEDINGEN</b>					
	<b>57.00</b>	<b>tablet- en wandbekledingen - algemeen</b>					
	<b>57.13</b>	<b>venstertabletten - hout</b>					
103	57.13.10	venstertabletten - hout / massief	FH	m	6		
	<b>57.20</b>	<b>wandbekledingen - algemeen</b>					
	<b>57.21</b>	<b>wandbekledingen – betegeling</b>					
104	57.21.10	wandbekledingen – betegeling/keramisch (15x15)	FH	m2	116		
	<b>80</b>	<b>SCHILDERWERKEN</b>					
	<b>80.50</b>	<b>binnenschilderwerken op hout en houtachtige platen – algemeen</b>					
	<b>80.52</b>	<b>binnenschilderwerken op hout en houtachtige platen – vernis</b>					
	80.52.30	<i>op hout en houtachtige platen – vernis/alkydurethaanhars</i>	PM				
	<b>90</b>	<b>BUITENVERHARDINGEN</b>					
	<b>90.00</b>	<b>buitenverhardingen - algemeen</b>					
	<b>90.10</b>	<b>funderingen - algemeen</b>					

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

338/393

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>90.11</b>	<b>funderingen - steenslag</b>					
105	90.11.10	fundering - steenslag/niet-continue korrelverdeling	VH	m3	56,79		
106	90.13	fundering - gestabiliseerd zand	VH	m3	33,3		
	<b>90.20</b>	<b>verhardingen - algemeen</b>					
	<b>90.23</b>	<b>verhardingen – betonstraatstenen</b>					
107	90.23.20	verhardingen – betonstraatstenen/waterdoorlatend	FH	m2	222		
108	90.29	boomschors als bodemdichting	FH	m3	4,13		
	<b>90.25</b>	<b>verhardingen – betonstraatstenen</b>					
109	90.25.10.	verhardingen – betontegels/kleurvast	FH	m2	17,76		
	<b>90.30</b>	<b>lijnvormige elementen - algemeen</b>					
	<b>90.31</b>	<b>lijnvormige elementen - boordstenen</b>					
	<b>90.31.10</b>	<b>lijnvormige elementen – boordstenen/beton</b>					
110	90.31.11	lijnvormige elementen – boordstenen/beton – prefab	FH	m	121,12		
	90.40	Bescherming van de onderfunderingen en funderingen - geotextiel	PM				
	<b>91</b>	<b>BUITENCONSTRUCTIES EN AFSLUITINGEN</b>					
	<b>91.00</b>	<b>buitenconstructies en afsluitingen - algemeen</b>					

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>91.40</b>	<b>Poorten - algemeen</b>					
	<b>91.41</b>	<b>draaiporten staal</b>					
111	91.41.10	draaiporten – staal (poort ter hoogte van trap naast pastorie)	TP	ST	1		
112	91.41.20	draaiporten – staal (poorten buitenkeuken)	FH	ST	3		
113	91.41.30	draaiporten – staal (ramen buitenkeuken)	FH	ST	3		
114	91.42	nieuwe toegangspoort	TP	ST	1		
	<b>91.50</b>	<b>terrassen tegels op tegeldragers - algemeen</b>					
115	91.51	terrassen tegels op tegeldragers - betontegels	FH	m2	50,98		
	<b>91.60</b>	<b>constructies algemeen</b>					
116	91.61	constructies metaal – afval- en buitenberging	TP	ST	1		
	<b>92</b>	<b>BUITENMEUBILAIR EN UITRUSTINGSELEMENTEN</b>					
	<b>92.10</b>	<b>Brievenbussen - algemeen</b>					
117	92.13	brievenbussen - staal	FH	ST	2		
	<b>92.30</b>	<b>Fietsenrekken - algemeen</b>					
	<b>92.33</b>	<b>fietsenrekken - aanleunbeugel staal</b>					
118		Fietsenbeugels	FH	ST	28		

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
119	92.80	Keukenblad buitenkeuken (inclusief wastafel en kraan)	TP	ST	1		
	<b>93</b>	<b>GROENAANLEG EN -ONDERHOUD</b>					
	<b>93.00</b>	<b>groenaanleg en -onderhoud - algemeen</b>					
	<b>93.10</b>	<b>grondbewerkingen - algemeen</b>					
	93.12	grondbewerkingen – egaliseren	PM				
	93.13	grondbewerkingen – frezen	PM				
	<b>93.40</b>	<b>groenaanleg en -onderhoud - algemeen</b>					
	<b>93.41</b>	<b>aanleg grasmatten - algemeen</b>					
120		Leveren en 40cm inwerken van 5cm VLAREM gekeurde groencompost	VH	m2	300		
121		Heraanleg van gazon, incl. alle bijhorende werkzaamheden	VH	m2	300		
	<b>93.50</b>	<b>aanplanting houtachtige vegetaties - algemeen</b>					
122	93.52	aanplanting houtachtige gewassen – hagen	VH	m	4,8		
		<b>DEEL 2: FLUÏDA</b>					
		<b>CENTRALE VERWARMING</b>					

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>1.</b>	<b>VOORBEREIDENDE WERKEN</b>					
	1.1	<i>Uitvoeringsdossier</i>	PM				
	1.2	<i>In te dienen documenten en berekeningen</i>	PM				
	<b>2.</b>	<b>WARMTEPOMP</b>					
123	2.1	Warmtepomp - 16 kW cascade (binnen- + buiten unit)	FH	st	2		
	<b>2.2</b>	<b>Algemene toebehoren</b>					
	<b>3.</b>	<b>BUFFERVATEN</b>					
124	3.1	Buffervat verwarmingskring	FH	st	1		
	<b>4.</b>	<b>EXPANSIEVATEN</b>					
125	4.1	Expansievat verwarmingsinstallatie	FH	st	1		
126	4.2	Drukmeting	FH	st	1		
	<b>5.</b>	<b>LEIDINGEN</b>					
	<b>5.1</b>	<b>Stalen leidingen</b>					

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
127		ND 32	FH	lm	8		
128		ND 25	FH	lm	8		
129		ND 20	FH	lm	8		
	<b>5.2</b>	<b>VPE-alu-verdeelleidingen</b>					
130		ND12	FH	lm	338		
	5.3	<i>Hydraulische drukproeven</i>	PM				
	<b>5.4</b>	<b>Hoofdverdeelcollector</b>					
131	5.4.1	Verwarming - ND 32 - 2 aftakkingen + 1 reserve	FH	st	1		
132	5.5	Verdeelcollector radiatoren	FH	st	2		
	<b>6.</b>	<b>KRAANWERK</b>					
	<b>6.1</b>	<b>Afsluiters</b>					
	<b>6.1.1</b>	<b>3-delige sferische plugkranen van DN15 tot DN40</b>					
133		ND 32	FH	st	7		
134		ND 25	FH	st	6		
135		ND 20	FH	st	8		
136		ND 15	FH	st	3		

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>6.2</b>	<b>Strangregelventielen</b>					
137		ND 32	FH	st	1		
138		ND 25	FH	st	1		
139		ND 20	FH	st	1		
	<b>6.3</b>	<b>Gemotoriseerde driewegkranen</b>					
140		ND 25	FH	st	1		
141		ND 20	FH	st	1		
	<b>6.4</b>	<b>Terugslagkleppen</b>					
142		ND 32	FH	st	1		
143		ND 25	FH	st	1		
144		ND 20	FH	st	1		
145		ND 15	FH	st	1		
	6.5	<i>Aflaatkranen</i>	<i>PM</i>				
146	6.6	Veiligheidsventielen	FH	st	1		
	<b>6.7</b>	<b>Spuiers, lucht- en vuilafscheiders</b>					
147	6.7.1	Microbellen afscheider	FH	st	1		
148	6.7.2	Vuilafscheider	FH	st	1		

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)



Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
149	6.7.3	Automatische spuiers	TP		1		
150	6.8	Watervulling	FH	st	1		
151	6.9	Thermometers	VH	st	8		
152	6.10	Manometers	VH	st	1		
	<b>7.</b>	<b>VERWARMINGSELEMENTEN</b>					
	<b>7.1</b>	<b>radiatoren</b>					
153	7.1.1	Standaard plaatradiatoren	FH	Watt	22989		
154	7.1.2	VEREISTE OPTIE _ extra standaard plaatradiatoren	VH	Watt	1		
155	7.2	Slimme thermostaatkoppen	FH	st	11		
156	7.3	VEREISTE OPTIE _ normale thermostaatkoppen	VH	st	1		
	7.4	<i>Muurinbouwdozen</i>	<i>PM</i>				
	<b>8.</b>	<b>POMPEN EN CIRCULATOREN</b>					
	<b>8.1</b>	<b>Pompen centrale verwarming</b>					
157		P1 - pomp vertrek 1 ( radiatoren +1)	FH	st	1		
158		P2 - pomp vertrek 2 (radiatoren +0)	FH	st	1		

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
159		P3 - pomp vertrek 3 (hoofdleiding)	FH	st	1		
		<b>VENTILATIE</b>					
	<b>9.</b>	<b>LUCHTBEHANDELINGSGROEPEN</b>					
	<b>9.1</b>	<b>Extractiegroepen</b>					
	<b>9.1.1</b>	<b>Extractie unit binnenopstelling</b>					
160		E : 2650 m <sup>3</sup> /h	FH	st	1		
	<b>10.</b>	<b>LUCHTKANALEN</b>					
	<b>10.1</b>	<b>Plaatstalen luchtkokers</b>					
	<b>10.1.1</b>	<b>Extractiekanalen</b>					
	<b>10.1.1.1</b>	<b>Extractiekanalen met ronde sectie in het gebouw</b>					
161		dia. 250	FH	lm	45		
162		dia. 200	FH	lm	20		
163		dia. 160	FH	lm	18		
164		dia. 125	FH	lm	15		

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
165		dia. 100	FH	lm	10		
	<b>10.1.1.1</b>	<b>Extractiekanalen met rechthoekige sectie in het gebouw</b>					
166		700x250	FH	m <sup>2</sup>	3,8		
167		600x350	FH	m <sup>2</sup>	26,24		
168		600x250	FH	m <sup>2</sup>	3,4		
169		500x250	FH	m <sup>2</sup>	2,25		
170		250x200	FH	m <sup>2</sup>	0,9		
	<b>10.1.2</b>	<b>Afblaaskanalen</b>					
	<b>10.1.2.1</b>	<b>Afblaaskanalen met rechthoekige sectie binnen het gebouw</b>					
171		600x350	FH	m <sup>2</sup>	5,8		
	<b>10.1.2.2</b>	<b>Afblaaskanalen met rechthoekige sectie buiten het gebouw</b>					
172		600x350	FH	m <sup>2</sup>	5,8		
	<b>10.2</b>	<b>Flexibele ronde kanalen akoestisch</b>					
	<b>10.3</b>	<b>Flexibele ronde kanalen voor in vloeropbouw incl. toebehoren</b>					
173	10.3.1	50x140/45	FH	lm	186		

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>11.</b>	<b>LUCHTROOSTERS EN TOEBEHOREN</b>					
	<b>11.1</b>	<b>Extractieroosters</b>					
	<b>11.1.1</b>	<b>Extractie ventiel</b>					
174		25 m <sup>3</sup> /h	FH	st	3		
175		50 m <sup>3</sup> /h	FH	st	2		
176		150 m <sup>3</sup> /h	FH	st	1		
	<b>11.1.2</b>	<b>Extractie muurrooster</b>					
177		50 m <sup>3</sup> /h	FH	st	2		
178		75 m <sup>3</sup> /h	FH	st	2		
179		100 m <sup>3</sup> /h	FH	st	4		
180		125 m <sup>3</sup> /h	FH	st	1		
181		150 m <sup>3</sup> /h	FH	st	4		
182		175 m <sup>3</sup> /h	FH	st	2		
	<b>11.1.3</b>	<b>Extractie plafondrooster</b>					
183		125 m <sup>3</sup> /h	FH	st	1		
184		150 m <sup>3</sup> /h	FH	st	2		

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
185		175 m <sup>3</sup> /h	FH	st	1		
	<b>11.3</b>	<b>Registers</b>					
186	11.3.1	Handbediende regelkleppen	TP		1		
187	11.3.2	Zelfregelende debietregelkleppen	TP		1		
188	11.4	Geluidsdempers	FH	st	2		
	<b>12.</b>	<b>BRANDBEVEILIGING</b>					
	<b>12.1</b>	<b>Brandkleppen type B - gemotoriseerd</b>					
		<b>Rond</b>					
189		dia. 250	FH	st	1		
		<b>Rechthoekig</b>					
190		700x250	FH	st	1		
	12.2	<i>Brandwerende isolatie rond leidingen bij doorvoeren (CV-leidingen)</i>	PM				
	12.3	<i>Vergrendeling met het automatisch branddetectiesysteem</i>	PM				
	<b>13.</b>	<b>ELEKTRISCHE UITRUSTING</b>					
	13.0	<i>Algemeen</i>	PM				

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	13.1	Aardingen	PM				
191	13.2	Elektrische bedrading van sturing en voeding anders dan hoofdvoeding	TP		1		
192	13.3	Elektrisch bord brand	TP		1		
	<b>14.</b>	<b>AUTOMATISCHE REGELING</b>					
	14.1	Verdeelkring verwarming	PM				
	14.2	Extractiegroep	PM				
	14.3	Warmtepompen	PM				
	<b>15.</b>	<b>THERMISCHE ISOLATIE</b>					
	<b>15.1</b>	<b>Leidingen en toebehoren</b>					
	<b>15.1.1</b>	<b>Thermische isolatie van de leidingen met rotswol en alufolie</b>					
193		ND 32	FH	lm	8		
194		ND 25	FH	lm	8		
195		ND 20	FH	lm	8		
	15.1.2	Thermische isolatie van de ingewerkte leidingen	PM				
196	15.1.3	Thermische isolatie van de leidingen die tot op vorstvrije temperatuur worden gehouden	FH	lm	7		

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

350/393

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>16.</b>	<b>SCHILDERWERKEN - GETUIGENRINGEN</b>					
	16.1	Schilderwerken ter bescherming en eindlaag	PM				
	16.2	Getuigeringen	PM				
	<b>17.</b>	<b>AKOESTISCHE VOORZIENINGEN</b>					
	17.1	Alle akoestische voorzieningen voor het behalen van de akoestische eisen	PM				
	<b>18.</b>	<b>BIJKOMENDE WERKEN</b>					
	18.1	Bouwkundige voorzieningen en herstellingen	PM				
	18.2	Opkuisen van de werf	PM				
	18.3	Leeglaat en hervulling installatie	PM				
	18.4	Opstarten, indienststellen en afregelen	PM				
	18.5	Proeven en opleveringen	PM				
	18.5.1	Proeven en metingen	PM				
	18.6	Uitvoeringsplannen en documenten	PM				
	18.7	Werkings -en onderhoudshandleiding	PM				

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	18.8	Opleveringsdocumenten	PM				
	18.9	Leidingmerkers	PM				
	18.10	Indicatieplaten	PM				
	18.11	Onderhoud en waarborg gedurende de garantieperiode	PM				
	18.12	Gasleiding verleggen	PM				
		<b>SANITAIR</b>					
	<b>1.</b>	<b>VOORBEREIDENDE WERKEN</b>					
	1.1	Uitvoeringsdossier	PM				
	1.2	In te dienen documenten en berekeningen	PM				
197	1.3	Watersaansluiting	TP		1		
	<b>2.</b>	<b>LEIDINGEN</b>					
	2.1	Muurdoorgang, waterdichte doorvoer door muur	PM				
	<b>2.2</b>	<b>Ondergrondse leiding</b>					
	<b>2.2.1</b>	<b>Ondergrondse HDPE waterleiding</b>					

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)



Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
		<b>Stads water</b>					
198		ND 25	VH	lm	50		
199		ND 20	VH	lm	8		
200		ND10	VH	lm	28		
201	2.2.2	Graafwerken	VH	lm	85		
	<b>2.3</b>	<b>Kunststofleidingen</b>					
	<b>2.3.1</b>	<b>Kunststofleidingen - vaste buizen</b>					
202		ND25	FH	lm	8		
203		ND20	FH	lm	7		
204		ND15	FH	lm	8		
	<b>2.3.2</b>	<b>Kunststofleidingen in geribde mantelbuis / voorgeïsoleerd</b>					
205		ND12 (16x2)	FH	lm	245		
	<b>2.4</b>	<b>Afvoer- en verluchtungsleidingen</b>					
	<b>2.4.1</b>	<b>Afvoerleidingen uit polyethyleen</b>					
206		dia. 90	FH	lm	5		
207		dia. 63	FH	lm	7		
208		dia. 56	FH	lm	27		

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
209		dia. 50	FH	lm	7		
	2.4.2	<i>Aansluiten diverse toestellen aan de afvoer</i>	PM				
210	2.5	Dakdoorgang voor verluchtungsleiding	FH	st	1		
211	2.6	Regenkap voor verluchtungsleiding	FH	st	1		
	2.7	<i>Toezichtsstop op afvoer- en verluchtungsleidingen</i>	PM				
	2.8	<i>Brandwerende krimpmoffen rond leidingen bij doorvoeren</i>	PM				
	2.9	<i>Brandwerende afdichting van brandwerende doorvoeren</i>	PM				
	<b>2.10</b>	<b>Verdeelcollectoren</b>					
212		Collector sanitair koud water - ND 20 - 10 aftakkingen + 1 reserve	FH	st	1		
213		Collector regenwater - ND 20 - 8 aftakkingen + 1 reserve	FH	st	1		
	<b>3.</b>	<b>SANITAIRE TOESTELLEN</b>					
	<b>3.1</b>	<b>Toiletten</b>					
214	3.1.1	Hangtoilet met inbouwspoelreservoir - Standaard	FH	st	3		
215	3.1.2	Hangtoilet met inbouwspoelreservoir voor mindervaliden	FH	st	1		
	<b>3.1.4</b>	<b>Toebehoren toilet MIVA</b>					
216	3.1.4.1	Opklapbare beugel	FH	st	2		

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
217	3.1.4.2	Vastbeugel	FH	st	2		
218	3.1.4.3	Toiletrolhouder voor mindervaliden	FH	st	1		
	<b>3.2</b>	<b>Wandurinoirs met drukknop</b>					
219	3.2.1	Wandurinoirs	FH	st	2		
220	3.2.2	Schaamschotten voor urinoirs	FH	st	1		
	<b>3.3</b>	<b>Wastafels met toebehoren</b>					
221	3.3.1	Wastafels met zelfsluitende mengwaterkraan - type minder validen	FH	st	1		
222	3.3.2	Spiegel	FH	st	1		
	<b>3.4</b>	<b>Wastrog</b>					
223	3.4.1	Wastrog met 3 zelfsluitende koudwaterkranen	FH	st	1		
	<b>3.5</b>	<b>Uitgietbakken</b>					
224	3.5.1	Uitgietbak met dubbele dienstkraan	FH	st	3		

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>3.6.</b>	<b>Dubbele dienstkraan</b>					
225	3.6.1	Dubbele dienstkraan - voor binneopstelling	FH	st	1		
226	3.6.2	Dubbele dienstkraan - voor buitenopstelling vorstvrij	FH	st	2		
	<b>3.7</b>	<b>Douche met toebehoren</b>					
227	3.7.1	Inloopdouches met thermostatische douchekraan - MIVA	FH	st	1		
	<b>3.7.2</b>	<b>Toebehoren douche - MIVA</b>					
228	3.7.2.1	Douchegordijn + Rail	FH	st	1		
229	3.7.2.2	Douche zitjes	FH	st	1		
230	3.7.2.3	opklapbare beugel	FH	st	1		
231	3.8	Drinkfontein met verwarmingslint	FH	st	1		
	<b>4.</b>	<b>KRAANWERK</b>					
	<b>4.1</b>	<b>Bolafsluiters</b>					
232		ND 25	FH	st	2		
233		ND 20	FH	st	6		

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
234		ND 15	FH	st	2		
	4.2	<i>Terugslagkleppen</i>	<i>PM</i>				
	4.3	<i>Afsluitkranen aan de apparaten en toekomstige apparaten</i>	<i>PM</i>				
	4.4	<i>Afslaatkranen voor water uit messing</i>	<i>PM</i>				
	<b>5.</b>	<b>THERMISCHE ISOLATIE</b>					
	<b>5.1</b>	<b>Thermische isolatie – Opbouwleidingen</b>					
	<b>5.1.1</b>	<b>Koudwaterleidingen</b>					
235		ND 25	FH	lm	8		
236		ND20	FH	lm	7		
237		ND15	FH	lm	8		
	<b>5.1.2</b>	<b>Regenwaterleiding</b>					
238		ND 20	FH	lm	2		
	5.2	<i>Thermische isolatie - Inbouwleidingen</i>	<i>PM</i>				
	<b>6.</b>	<b>DIVERSE VOORZIENINGEN</b>					
239	6.1	RW-pomp met automatische overschakeling	FH	st	1		

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>6.2</b>	<b>Waterfilter</b>					
240	6.2.1	Waterfilter - regenwater	FH	st	1		
241	6.3	Aanzuigleiding	FH	lm	10		
	6.3	<i>Manometer</i>	<i>PM</i>				
242	6.4	Verwarmingslint	FH	lm	30		
243	6.5	Elektrische Boiler 10l	FH	st	1		
244	6.6	Elektrische Doorstromer	FH	st	1		
245	6.7	Automatische waterafsluiter (detectie)	FH	st	1		
	<b>7.</b>	<b>BRANDBLUSINSTALLATIE</b>					
	<b>7.1</b>	<b>Brandblusapparaten</b>					
	7.2	<i>Pictogrammen</i>	<i>PM</i>				
	<b>8.</b>	<b>KEURINGEN &amp; PROEVEN</b>					
246	8.1	Keuring drinkwaterinstallatie	TP		1		
	8.2	<i>Proeven op dichtheid installatie</i>	<i>PM</i>				
	8.3	<i>Proeven op werking installatie</i>	<i>PM</i>				

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>9.</b>	<b>BIJKOMENDE WERKEN</b>					
	9.1	Bouwkundige voorzieningen en herstellingen	PM				
	9.2	Opkuisen van de werf	PM				
	9.3	Leeglaten en hervullen installatie	PM				
	9.4	Opstarten, indienststellen en afregelen	PM				
	9.5	Proeven en metingen	PM				
	9.6	Uitvoeringsplannen en documenten	PM				
	9.7	Werkings - en onderhoudshandleiding	PM				
	9.8	Opleveringsdocumenten	PM				
	9.9	Getuigeringen	PM				
	9.10	Indicatieplaten	PM				
	9.11	Onderhoud gedurende de garantieperiode van 2 jaar	PM				
		<b>DEEL 3: ELEKTRICITEIT</b>					
	<b>1.</b>	<b>VOORBEREIDENDE WERKEN</b>					

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	1.1	<i>Uitvoeringsdossier</i>	PM				
	1.2	<i>In te dienen documenten en berekeningen</i>	PM				
	<b>2.</b>	<b>AANSLUITING OP HET ELEKTRICITEITSNET</b>					
	2.0	<i>Algemeen</i>	PM				
	<b>2.1</b>	<b>Elektriciteitsaansluiting</b>					
247	2.1.1	Tellergeheel volgens voorschriften maatschappij	FH	st	1		
	<b>2.1.2</b>	<b>Hoofdvoedingskabels vanaf rooilijn tot de teller:</b>					
248	2.1.2.1	EXVB 4x16mm <sup>2</sup> + PE (inclusief 5 m overlengte aan teller)	VH	lm	25		
	<b>2.1.3</b>	<b>Hoofdvoedingskabels vanaf teller tot aan elektrisch bord:</b>					
249	2.1.3.1	EXVB 4x16mm <sup>2</sup> + PE (inclusief 5 m overlengte aan elektrischbord)	VH	lm	45		
	2.2	<i>Muurdoorgang, waterdichte doorvoer door muur</i>	PM				
	<b>3.</b>	<b>ELEKTRISCHE VERDEELBORDEN</b>					
	<b>3.1</b>	<b>Elektrische verdeelborden</b>					
250	3.1.1	EB1	FH	st	1		
251	3.1.2	EB2	FH	st	1		



Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>4.</b>	<b>AARDINGEN EN EQUIPOTENTIALVERBINDINGEN</b>					
	<b>4.1</b>	<b>Aardingen</b>					
	4.1.1	<i>Algemene voorzieningen</i>	PM				
	4.2	<i>Hoofd- en bijkomende equipotentialverbindingen</i>	PM				
	<b>5.</b>	<b>OVERSPANNINGSBEVEILIGING</b>					
	5.1	<i>Verdeelborden</i>	PM				
	<b>6.</b>	<b>KABLERING</b>					
	<b>6.1</b>	<b>Bekabeling</b>					
	<b>6.1.1</b>	<b>Voedingskabels t.b.v. elektrische borden en apparatuur. De voedingskabels zijn inclusief aansluitingen aan borden, doorboringen, buizen, herstellingen, ...</b>					
		<b>Voeding Teller naar</b>					
252		EB1 -> EXGB - 5G16 mm <sup>2</sup>	VH	lm	10		
		<b>Voeding EB1 naar</b>					
253		EB2 -> EXGB - 5G6mm <sup>2</sup>	VH	lm	25		
254		Centrale brand -> XGB - 3G2,5mm <sup>2</sup>	VH	lm	6		
255		Regenwaterpomp -> XGB - 3G2,5mm <sup>2</sup>	VH	lm	6		

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
256		Extractie unit -> XGB - 3G2,5mm <sup>2</sup>	VH	lm	6		
257		Warmtepomp 1 binnen units -> XGB - 5G2,5mm <sup>2</sup>	VH	lm	5		
258		Warmtepomp 2 binnen units -> XGB - 5G2,5mm <sup>2</sup>	VH	lm	5		
259		Warmtepomp 1 buiten units -> EXVB - 5G2,5mm <sup>2</sup>	VH	lm	21		
260		Warmtepomp 2 buiten units -> EXVB - 5G2,5mm <sup>2</sup>	VH	lm	21		
261		Kookplaat -> XGB - 5G4mm <sup>2</sup>	VH	lm	10		
262		Boiler -> XGB - 3G2,5mm <sup>2</sup>	VH	lm	10		
263		Doorstromer -> XGB - 3G2,5mm <sup>2</sup>	VH	lm	14		
264		Frigo's -> XGB - 3G2,5mm <sup>2</sup>	VH	lm	25		
265		Vriezer -> XGB - 3G2,5mm <sup>2</sup>	VH	lm	8		
		<b>Voeding EB2 naar</b>					
266		3-fasig stopcontact -> XGB - 5G2,5mm <sup>2</sup>	VH	lm	8		
	<b>6.1.2</b>	<b>Kablering, verlichting, stroomvoorziening, inclusief aansluitingen aan toestellen, doorboringen, herstellingen, ...</b>					
		XGB - 3G1.5 mm <sup>2</sup>	PM				
		XGB - 3G2.5 mm <sup>2</sup>	PM				
		XGB - 5G1.5 mm <sup>2</sup>	PM				
		XGB - 5G2.5 mm <sup>2</sup>	PM				

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	6.1.3	Stuurkabels	PM				
	6.2	Buizen	PM				
	6.3	Wachtbuizen	PM				
	<b>6.3.1</b>	<b>Gladde harde PVC Wachtbuizen</b>					
267	6.3.1.1	Gladde wachtbuizen Diam. 90mm	VH	lm	85		
268	6.3.1.2	Gladde wachtbuizen Diam. 110mm	VH	lm	84		
	6.3.2	Sleuven van wachtbuizen	PM				
269	6.4	Trekputten	FH	st	1		
	<b>7.</b>	<b>AFTAKDOZEN</b>					
	7.1.	Aftakdozen opbouw	PM				
	<b>8.</b>	<b>KABELWEGEN</b>					
	<b>8.1</b>	<b>Kabelwegen</b>					
		Binnen het gebouw	PM				
		Buiten het gebouw	PM				

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>9.</b>	<b>INSTALLATIEMATERIAAL</b>					
	<b>9.0</b>	<b>Algemeen</b>					
	<b>9.1</b>	<b>Standaard Opbouw Schakelmateriaal :</b>					
	<b>9.1.1</b>	<b>Opbouw op zichtbaar metselwerk/betonstructuur</b>					
270		Contactdoos enkel 16 A 2P + PE	FH	st	25		
271		Contactdoos dubbel 16 A 2P + PE	FH	st	23		
272		Drukknop - verlichting	FH	st	16		
273		Dubbelpolige schakelaars - verlichting	FH	st	1		
274		Dubbelpolige wisselschakelaar - verlichting	FH	st	4		
	<b>9.1.2</b>	<b>Hermetisch opbouw materiaal</b>					
275		Contactdoos enkel 16 A 2P + PE	FH	st	4		
276		Contactdoos dubbel 16 A 2P + PE	FH	st	6		
	<b>9.2</b>	<b>3-fasige stopcontacten</b>					
277		Stopcontact 400V 32A 3P+PE	FH	st	2		

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

364/393

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	<b>9.3</b>	<b>Speciale toebehoren</b>					
278	9.3.1	Bewegingsmelder 360° voor binnenopstelling opbouw	FH	st	18		
279	9.3.2	Bewegingsmelder 360° voor buitenopstelling opbouw	FH	st	3		
280	9.3.3	Bewegingsmelder 180° voor buitenopstelling wandopbouw	FH	st	9		
281	9.3.4	aansluitneus fornuis/kookplaat	FH	st	1		
	<b>10.</b>	<b>VERLICHTINGSTOESTELLEN</b>					
	<i>10.1</i>	<i>Lichtstudie</i>	<i>PM</i>				
	<b>10.2</b>	<b>Binnenverlichting - inbouw</b>					
282	10.2.1	Type T6 - inbouw - Ledlijn	FH	lm	12		
	<b>10.3</b>	<b>Binnenverlichting - Opbouw</b>					
283	10.3.1	Lichtpunten	VH	st	60		
	<b>10.4</b>	<b>Buitenverlichting - Opbouw</b>					
284	10.4.1	Type T7 Opbouw wandarmatuur - 735lm - 3000K -5W	FH	st	8		
285	10.4.2	Type T7.1 Opbouw wandarmatuur - 735lm - 3000K - 5W met ingebouwde noodverlichting	FH	st	6		

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
286	10.4.3	Type T8 Opbouw - 5900lm - 3000K - 35,6W met ingebouwde noodverlichting	FH	st	4		
287	10.4.4	Type T9 - Verstraler - 6900lm - 5700K - 83W	FH	st	4		
288	10.4.5	Type 10 Opbouw hermetisch - 4370lm - 4000K - 32W	FH	st	5		
289	10.4.6	Type 11 lantaarnpaal + armatuur - 4090lm - 3000K - 27W	FH	st	2		
	<b>10.5</b>	<b>Veiligheidsverlichting - autonoom</b>					
290	10.5.1	Type N1 - Opbouw	FH	st	17		
	10.5.2	<i>Ingebouwde noodverlichting (buitenverlichting)</i>	PM				
	10.5.3	<i>Pictogrammen</i>	PM				
	<b>11.</b>	<b>UNIVERSELE TELEFOON- EN DATABEKABELING</b>					
	<b>11.0</b>	<b>Algemeen</b>					
	<b>11.1</b>	<b>Materialen</b>					
291	11.1.1	Dataverdeler	FH	st	1		
	<b>11.2</b>	<b>Bekabeling</b>					
292	11.2.1	Bekabeling, cat. 6	VH	lm	48		
293	11.2.2	Coax PE11 (pastorij tot dataverdeler)	FH	lm	30		

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
294	11.2.3	Glasvezelbekabeling	FH	lm	30		
	<b>11.3</b>	<b>Aansluitingen</b>					
295	11.3.1	Aansluitingen - data + wifi	FH	st	4		
	<i>11.4</i>	<i>Nummering</i>	<i>PM</i>				
	<b>12.</b>	<b>BRANDETECTIE</b>					
296	12.1	Centrale (analoge)	FH	st	1		
297	12.1.1	Herhaalbord brandcentrale	FH	st	1		
	<b>12.2</b>	<b>Detectoren</b>					
298	12.2.1	Rookmelder optisch	FH	st	13		
299	12.2.2	Rookmelder thermovolumetrisch	FH	st	1		
300	12.3	Alarmsirene	FH	st	4		
	<i>12.4</i>	<i>Bekabeling</i>	<i>PM</i>				
301	12.5	Handmelder	FH	st	11		
	<b>12.6</b>	<b>Koppeling brandcentrale</b>					
302	12.7	GSM Module brandcentrale	FH	st	1		
	<i>12.8</i>	<i>Pictogrammen</i>	<i>PM</i>				

Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoev.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	12.9	Programatie en software	PM				
	<b>13.</b>	<b>GELUIDSINSTALLATIE</b>					
	<b>13.0</b>	<b>Algemeen</b>					
	<b>13.1</b>	<b>Materiaal</b>					
303	13.1.1	Bekabeling	VH	lm	64		
	<b>13.1.2</b>	<b>Aansluitingen</b>					
304	13.1.2.1	AUX	FH	st	1		
305	13.1.2.2	Luidspreker aansluiting (zwart/rode)	FH	st	4		
	<b>14.</b>	<b>KEURINGEN</b>					
	<b>14.1</b>	<b>Algemeen</b>					
306	14.2	Keuring elektrische installatie	TP		1		
307	14.3	Keuring noodverlichting	TP		1		
308	14.4	Keuring branddetectie	TP		1		
	<b>15.</b>	<b>BIJKOMENDE WERKEN</b>					

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)



Brusselsesteenweg 617 – 1731 Zellik – telefoon: (02)466 51 00 – mail: info@haviland.be

Nr.	Referentie	Beschrijving	Type	Eenh.	Hoef.	EHP. in cijfers excl. btw	Totaal excl. btw
	15.1	Bouwkundige voorzieningen en herstellingen	PM				
	15.2	Opkuisen van de werf	PM				
	15.3	Opstarten, indienststellen en afregelen	PM				
	15.4	Uitvoeringsplannen en documenten	PM				
	15.5	Werkings- en onderhoudshandleiding	PM				
	15.6	Opleveringsdocumenten	PM				
	15.7	Indicatieplaten	PM				
	15.8	Onderhoud en waarborg gedurende de garantieperiode van 2 jaar	PM				

**Totaal excl. btw :**

**Btw :**

**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: .....

**OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK**

Dorp 43, 1602 Vlezenbeek (Sint-Pieters-Leeuw)

369/393

## Attest plaatsbezoek

**Dossier : 10576/AANN**

Voorwerp : OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK

**Gunningswijze : openbare procedure**

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.**

## INSCHRIJVINGSFORMULIER

PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
"OPDRACHT VAN WERKEN: NIEUWBOUW JEUGDLOKALEN KLJ VLEZENBEEK"

Openbare procedure

*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  
(10576/AANN):

tegen de som van:

(in cijfers, exclusief btw)

.....

(in letters, exclusief 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*)

Gedeelte van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven:

Volgende onderaannemers zullen hiervoor worden aangewend:

Zij beschikken over volgende erkenning als aannemer van werken (in verhouding tot het deel van de opdracht dat zij zullen uitvoeren):

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 kandidaat,

Naam en voornaam: .....

Functie: .....

Belangrijke nota

Er mag geen beroep worden aangetekend tegen mogelijke vormgebreken, fouten of leemten (artikel 82 van het koninklijk besluit van 18 april 2017).

**(1) Doorhalen wat niet van toepassing is**

<b>22</b>	<b>2022_GR_00176</b>	<b>2022-275 - Restauratie Sint-Pieter- en Pauluskerk - fase III - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Op het college van burgemeester en schepenen van 23 december 2019 werd de ontwerpopdracht voor de opdracht "restauratie Sint-Pieter- en Pauluskerk - fase III" gegund aan Perspectiv Architecten, Kerkplein 4 te 1930 Zaventem.

In het kader van de opdracht "Restauratie Sint-Pieter- en Pauluskerk - fase III" werd een bestek met nr. 2022-275 opgesteld door de ontwerper, Perspectiv Architecten, Kerkplein 4 te 1930 Zaventem.

De uitgave voor deze opdracht werd geraamd op € 1.203.966,94 excl. btw of € 1.456.800,00 incl. 21 % btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure.

### **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.

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**

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 bruto uitgave voor deze opdracht werd voorzien in het investeringsbudget 2022 ter waarde van 1.350.000 euro.

De raming werd geactualiseerd in augustus 2022 en bedraagt nu 1.456.800 euro, inclusief BTW. Dat is 106.800 euro hoger dan hetgeen voorzien is in het budget.

De subsidie inkomsten voor deze opdracht werden voorzien in het investeringsbudget 2022 ter waarde van 945.000 euro, waardoor de netto kost in het budget 405.000 euro bedroeg.

De raming van de subsidie inkomsten werd geactualiseerd in augustus 2022 en bedraagt 1.154.700 euro. Dat is 209.700 euro meer dan hetgeen voorzien is in het budget.

De netto kost wordt nu dus geraamd op 302.100 euro.

De bedragen van zowel investeringsinkomsten als investeringsuitgaven zullen aangepast worden in de opmaak van het budget 2023-2025.

### Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

Het bestek met nr. 2022-275 en de raming voor de opdracht "restauratie Sint-Pieter-en Pauluskerk - fase III", opgesteld door de ontwerper, Perspectiv Architecten, Kerkplein 4 te 1930 Zaventem 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 € 1.203.966,94 excl. btw of € 1.456.800,00 incl. 21 % btw.

### Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

### Artikel 3

De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld, goedgekeurd en bekendgemaakt op nationaal niveau. De publicatie van de opdracht zal voltooid worden door de ontwerper, Perspectiv Architecten, Kerkplein 4 te 1930 Zaventem.

### Artikel 4

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2022, op budgetcode 2210007/01/0790.

## Bijlagen

---

- P235F3\_LB\_tech + admin bepalingen EIND.pdf
- P235F3\_werfinstallatie.pdf



- Kerk SPL-Fase III\_V21805\_Veiligheids&Gezondheidsplan ontwerp D+A.pdf
- P235F3 gedetailleerde meetstaat.pdf

## Welzijn

<b>23</b>	<b>2022_GR_00185</b>	<b>Goedkeuring verlenging van de erkenning en stappenplan van de Sociale Huisvestingsmaatschappij Woonpunt Zennevallei - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## Beschrijving

### Aanleiding en motivering

Momenteel is Woonpunt Zennevallei in samenwerking met SVK Zuidkant alles in het werk aan het stellen om tegen 1 januari 2023 omgevormd te zijn naar een woonmaatschappij. Ondertussen voeren zij ook gesprekken met SVK Webra i.v.m. de dienstverlening aan de kandidaten en de huurders en het beheer van SVK-woningen die in onze gemeente ingehuurd worden, evenals in andere gemeenten binnen het werkingsgebied Halle-Vilvoorde-Zuid dat voortaan omschreven zal worden als werkingsgebied 'Zennevallei'. Daarnaast voeren WPZ en Zuidkant ook gesprekken met de collega's van Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting en van Providentia. SHM Woonpunt Zennevallei blijft streven naar een omvorming voor 1 januari 2023.

Niettemin bevindt Woonpunt Zennevallei zich in een situatie waarbij ze niet alles in eigen handen heeft. Uitgaande van het voorzichtigheidsprincipe vraagt ze naast de erkenning als woonmaatschappij, ook een tijdelijke 2/3 verlenging van de huidige erkenning als SHM aan.

Bij deze aanvraag moet een advies van de gemeenten van het toekomstige werkingsgebied worden gevoegd. Er is ook een advies van de lokale besturen vereist voor een erkenningsaanvraag als woonmaatschappij. Om dubbel werk te vermijden omtrent dezelfde materie, vraagt Woonpunt Zennevallei in één beweging zowel het advies voor de tijdelijke verlenging als SHM, alsook het advies voor de omvorming naar Woonmaatschappij. Wonen-Vlaanderen heeft die mogelijkheid voorzien in de modelbeslissing in de bijlage door een optioneel artikel 3 te voorzien.

De aanvraag om de erkenning te laten verlengen dient uiterlijk op 30 september 2022 ingediend te worden.

Als bijlage is het ingevulde aanvraagformulier met inbegrip van het stappenplan opgenomen.

Er wordt gevraagd aan de gemeenteraad om zowel positief advies te verlenen voor de aanvraag tot verlenging van de erkenning van de sociale huisvestingsmaatschappij tot en met 30 juni 2023 alsook een positief advies te verlenen voor de erkenningsaanvraag als woonmaatschappij.

### Juridische gronden

Artikel 40 e.v. van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

Het decreet van 9 juli 2021 houdende wijzigingen van diverse decreten met betrekking tot wonen, waarbij een regelgevend kader met betrekking tot de woonmaatschappijen wordt gecreëerd.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2021 tot wijziging van verschillende besluiten over wonen.

De Vlaamse Codex Wonen van 2021 (VCW).

Het besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021 (BVCW).

## **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**

De gemeenteraad neemt kennis van de aanvraag tot verlenging van de erkenning van de sociale huisvestingsmaatschappij Woonpunt Zennevallei tot en met 30 juni 2023 .

### **Artikel 2**

De gemeenteraad geeft als advies aan de Vlaamse Regering dat het bij voormelde aanvraag gevoegde stappenplan naar de woonmaatschappij voldoet aan de doelstellingen van de gemeente.

### **Artikel 3**

De gemeenteraad stelt in het kader van de procedure vermeld in artikel 4.98 §1 tweede lid, 2°, punt k van het BVCW van 2021 vast dat de aldus te vormen woonmaatschappij zal zorgen voor voldoende lokale netwerkvorming, lokale inbedding en verankering.

### **Artikel 4**

Deze beslissing wordt aan de aanvrager bezorgd.

<b>24</b>	<b>2022_GR_00186</b>	<b>Opzeg samenwerkingsovereenkomst tussen sociaal verhuurkantoor Webra en het gemeentebestuur - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

De gemeenteraad van 25 juni 1998 keurde een principiële beslissing houdende het afsluiten van een samenwerkingsovereenkomst met sociaal verhuurkantoor Webra goed. Op 3 maart 2005 keurde de gemeenteraad een aangepaste samenwerkingsovereenkomst goed naar aanleiding van het schrijven van SVK Webra van 17 november 2004. Het decreet regelgeving van 9 juli 2021 houdende wijzigingen van diverse decreten met betrekking tot wonen, waarbij een regelgevend kader met betrekking tot de woonmaatschappijen wordt gecreëerd en het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2021 tot wijziging van verschillende besluiten over wonen, zorgen voor één geïntegreerd landschap van sociale woningbouwmaatschappijen en sociale huurkantoren in een geografisch nieuw afgebakende regio. In deze nieuwe structuur is geen aparte samenwerkingsovereenkomst met SVK Webra aangewezen.

## **Juridische gronden**

Het decreet van 9 juli 2021 houdende wijzigingen van diverse decreten met betrekking tot wonen, waarbij een regelgevend kader met betrekking tot de woonmaatschappijen wordt gecreëerd.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2021 tot wijziging van verschillende besluiten over wonen.

De Vlaamse Codex Wonen van 2021 (VCW)

Het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021 (BVCW)

De gemeenteraadsbeslissing van 25 juni 1998 betreffende het afsluiten van een samenwerkingsovereenkomst met sociaal verhuurkantoor Webra.

De gemeenteraadsbeslissing van 3 maart 2005 betreffende de aanpassing van de samenwerkingsovereenkomst met Webra.

## **Regelgeving: bevoegdheid**

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

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

Voor het jaar 2022 is € 4.000.- ingeschreven op code 6490700. Voor het dienstjaar 2023 voorzien we, gelet op de opzegperiode, de helft van het bedrag, namelijk € 2.000.- om vanaf 2024 en de daaropvolgende jaren geen middelen meer voor SVK Webra in te schrijven.

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De gemeenteraad zegt de samenwerkingsovereenkomst tussen het sociaal verhuurkantoor Webra en de gemeente op.

### **Artikel 2**

De samenwerkingsovereenkomst eindigt op 30 juni 2023.

### **Artikel 3**

Deze beslissing wordt overgemaakt aan de voorzitter en de directeur van sociaal verhuurkantoor Webra.

## **Financiën**

<b>25</b>	<b>2022_GR_00178</b>	<b>Budget 2023 kerkfabriek Sint Stefaan - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
-----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Het budget 2023 van kerkfabriek Sint Stefaan werd elektronisch ingediend bij het gemeentebestuur op 16 augustus 2022. De gemeenteraad dient binnen de 50 dagen akte te nemen van het budget.

Het budget 2023 past in het MJP 2020-2025 dat goedgekeurd werd door de gemeenteraad van 28 oktober 2021.

Kerkfabriek Sint Stefaan heeft in 2023 een gemeentelijke exploitatietoelage van € 1.562,86 nodig om het budget sluitend te maken.

### **Juridische gronden**

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

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

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

De gemeentelijke exploitatietoelage wordt voorzien in het meerjarenplan van de gemeente.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2023 van kerkfabriek Sint Stefaan.

<b>26</b>	<b>2022_GR_00179</b>	<b>Budget 2023 kerkfabriek Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
-----------	----------------------	--

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Het budget 2023 van kerkfabriek Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw werd elektronisch ingediend bij het gemeentebestuur op 16 augustus 2022. De gemeenteraad dient binnen de 50 dagen akte te nemen van het budget.

Het budget 2023 past in het MJP 2020-2025 dat goedgekeurd werd door de gemeenteraad van 28 oktober 2021.

Kerkfabriek Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw heeft in 2023 een gemeentelijke exploitatietoelage van € 4.870,20 nodig om het budget sluitend te maken.

### **Juridische gronden**

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het

besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

#### **Regelgeving: bevoegdheid**

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

#### **Financiële informatie**

---

##### **Financiële informatie**

De gemeentelijke exploitatietoelage wordt voorzien in het meerjarenplan van de gemeente.

#### **Besluit**

---

##### **Artikel 1**

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2023 van kerkfabriek Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw

<b>27</b>	<b>2022_GR_00180</b>	<b>Budget 2023 kerkfabriek Sint-Laurentius, Sint-Pieter in Banden - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
-----------	----------------------	---

#### **Beschrijving**

---

##### **Aanleiding en motivering**

Het budget 2023 van kerkfabriek Sint-Laurentius, Sint-Pieter in Banden werd elektronisch ingediend bij het gemeentebestuur op 16 augustus 2022. De gemeenteraad dient binnen de 50 dagen akte te nemen van het budget.

Het budget 2023 past in het MJP 2020-2025 dat goedgekeurd werd door de gemeenteraad van 28 oktober 2021.

Kerkfabriek Sint-Laurentius, Sint-Pieter in Banden heeft in 2023 geen gemeentelijke toelagen nodig om het budget sluitend te maken.

##### **Juridische gronden**

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

##### **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 akte van het budget 2023 van kerkfabriek Sint-Laurentius, Sint-Pieter in Banden

<b>28</b>	<b>2022_GR_00181</b>	<b>Budget 2023 kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw ten Hemel Opgenomen - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
-----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

Het budget 2023 van kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw ten Hemel Opgenomen werd elektronisch ingediend bij het gemeentebestuur op 16 augustus 2022. De gemeenteraad dient binnen de 50 dagen akte te nemen van het budget.

Het budget 2023 past in het MJP 2020-2025 dat goedgekeurd werd door de gemeenteraad van 24 oktober 2019.

Kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw ten Hemel Opgenomen heeft in 2023 een gemeentelijke exploitatietoelage van € 21.537,41 en een investeringstoelage van € 20.000 nodig om het budget sluitend te maken.

### Juridische gronden

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

### Regelgeving: bevoegdheid

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

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

De gemeentelijke toelagen voor exploitatie en investeringen worden voorzien in het meerjarenplan van de gemeente.

## Besluit

---

### Artikel 1

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2023 van kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw ten Hemel Opgenomen.

<b>29</b>	<b>2022_GR_00182</b>	<b>Budget 2023 kerkfabriek Sint-Lutgardis - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
-----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

Het budget 2023 van kerkfabriek Sint-Lutgardis werd elektronisch ingediend bij het gemeentebestuur op 16 augustus 2022. De gemeenteraad dient binnen de 50 dagen akte te nemen van het budget.

Het budget 2023 past in het MJP 2020-2025 dat goedgekeurd werd door de gemeenteraad van 24 oktober 2019.

Kerkfabriek Sint-Lutgardis heeft in 2023 een gemeentelijke exploitatietoelage van € 9.151,86 en een investeringstoelage van € 15.000 nodig om het budget sluitend te maken.

### Juridische gronden

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

### Regelgeving: bevoegdheid

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

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

De gemeentelijke toelagen voor exploitatie en investeringen worden voorzien in het meerjarenplan van de gemeente.

## Besluit

---

### Artikel 1

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2023 van kerkfabriek Sint-Lutgardis.

<b>30</b>	<b>2022_GR_00183</b>	<b>Budget 2023 kerkfabriek Sint-Pieter - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
-----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

Het budget 2023 van kerkfabriek Sint-Pieter werd elektronisch ingediend bij het gemeentebestuur op 16 augustus 2022. De gemeenteraad dient binnen de 50 dagen akte te nemen van het budget.

Het budget 2023 past in het MJP 2020-2025 dat goedgekeurd werd door de gemeenteraad van 24 oktober 2019.

Kerkfabriek Sint-Pieter heeft geen gemeentelijke toelagen nodig om het budget sluitend te maken.

### **Juridische gronden**

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst en ter uitvoering van artikel 46 van het besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de eredienst en van de centrale besturen van de eredienst.

### **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 akte van het budget 2023 van kerkfabriek Sint-Pieter.

<b>31</b>	<b>2022_GR_00153</b>	<b>Retributie DKO - materiaalbijdrage en bijdrage vrije leerlingen - Leeuwse Kunstacademie - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

### **Beschrijving**

---

#### **Aanleiding en motivering**

Het retributiereglement DKO-materiaalbijdrage en bijdrage vrije leerlingen Leeuwse Kunstacademie moet vernieuwd worden vanaf het schooljaar 2022-2023.

Het tarief voor de vrije leerlingen wordt vanaf het schooljaar 2022-2023 gelijkgesteld aan het tarief van de gewone leerlingen waarvoor het tarief wettelijk wordt vastgesteld.

#### **Juridische gronden**

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 9 maart 2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

De ministeriële omzendbrief DKO/2018/01 van 8 oktober 2018 betreffende de jaarlijkse inlichtingen schoolbeheer deeltijds kunstonderwijs.

De omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit.

#### **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**

De geraamde ontvangsten uit dit reglement worden ingeschreven in het meerjarenplan.

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De materiaalbijdrage wordt vanaf schooljaar 2022-2023 voor de leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie, vastgesteld op:

- Lagere graad : € 10,00
- Middelbare en hogere graad (gewone en vrije lln) : € 15,00.

### **Artikel 2**

Het inschrijvingsgeld van de vrije leerlingen aan de Leeuwse kunstacademie wordt gelijkgesteld met de officiële tarieven voor de gewone leerlingen van de hogere graad.

### **Artikel 3**

Het schoolbestuur van de Leeuwse Kunstacademie beslist om de Leeuwse Kunstacademie de module voor het online (her)inschrijven en betalen te laten gebruiken.

### **Artikel 4**

Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van deze beslissing.

### **Artikel 5**

Een uittreksel van de notulen zal aan de Leeuwse Kunstacademie worden bezorgd.

<b>32</b>	<b>2022_GR_00187</b>	<b>Rapportering door de financieel directeur aan college en gemeenteraad- artikel 177 DLB - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
-----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Artikel 177 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 legt een aantal rapporteringsverplichtingen op. Hieronder kan u kennis nemen van de rapportering.

### **Juridische gronden**

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 177.

### **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 bijgevoegde rapportering.

**Bijlagen**

---

- Rapportering door de financieel directeur aan gemeenteraad.pdf

Rapportering door de financieel directeur aan gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, college van burgemeester en schepenen en vast bureau – kennisgeving

Artikel 177 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 legt een aantal rapporteringsverplichtingen op. Hieronder kan u kennis nemen van de rapportering. Deze rapportering is een proces dat nog moet verder ontwikkelen en dat op termijn mogelijk meer cijfers en vergelijkingen kan bevatten.

1) Rapportering over de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole

De financieel directeur staat in volle onafhankelijkheid in voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen met budgettaire en financiële impact van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Hierover dient de financieel directeur in volle onafhankelijkheid te rapporteren aan gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, college van burgemeester en schepenen en aan vast bureau.

Op 31 januari 2019 beslisten de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn dat verbintenissen van minder dan 10.000,00 euro excl. btw van de visumplicht vrijgesteld zijn.

Onder verantwoordelijkheid van de financieel directeur werden voor 2021 in de gemeente 74 visums, in het AGB 3 visums en voor het OCMW 11 visums afgeleverd voor overheidsopdrachten.

In de eerste 6 maanden van 2022 werden 39 visums voor overheidsopdrachten afgeleverd. Een daarvan werd terug ingetrokken omdat de gunning van het dossier geschorst werd. Er werd geen enkel negatief visum verleend omdat dossiers die niet in orde zijn besproken en herwerkt worden alvorens het college overgaat tot gunning van de opdracht.

2) Rapportering over de thesaurietoestand – de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten.

De financieel directeur moet rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose en de evolutie van de budgetten. Het is noodzakelijk om heel duidelijk de timing/periode van rapportering mee te geven omdat het zeer veranderlijke gegevens betreft. Op het moment dat men kennis neemt van deze gegevens zijn ze per definitie al verouderd.

Deze rapportering behelst de periode 01/01/2022 – 30/06/2022 met datum gegevens op 08/07/2022. De gegevens worden per 08/07/2022 genomen omdat de aflossingen van de leningen per 30/06 pas op 08/07 van de rekening gaan en we anders een volledig verkeerde momentopname van het eerste semester 2022 zouden krijgen.

Er werden tot op 30/06/2022 nog geen nieuwe lange termijn leningen opgenomen. De voorziene gunning voor een leningbedrag van 5.000.000,00 euro, cfr. gemeenteraad van 28/10/2021 is niet doorgegaan. Er waren in het eerste semester van 2022 echter wel grote uitgaven zoals de oplevering van landhuis de Viron en de nieuwe sporthal. De liquiditeiten waren op 08/07/2022 dan ook gedaald tot 4.750.000,00 euro t.o.v. 13.200.000,00 euro eind 2021. Mijn prognose is dat we nog dit jaar nieuwe leningen zullen moeten opnemen en/of beroep zullen moeten doen op tijdelijke korte termijnkredieten om tijdelijke thesaurietekorten op te vangen.

Voor de evolutie van de budgetten maak ik gebruik van de officiële digitale kwartaalrapportering Q2/2022.

Per 30/06/2022 werd 55% van de exploitatie-uitgaven in kost geboekt en 43% van de exploitatieontvangsten werden in opbrengst geboekt.

Dit verschil in realisatiepercentage tussen de ontvangsten en uitgaven op dit moment is normaal. Voor de ontvangsten uit één van de belangrijkste belastingen, de onroerende voorheffing, worden pas vanaf de 2<sup>de</sup> jaarhelft voorschotten betaald waardoor er voor de eerste jaarhelft hier enkel de achterstallen en de afrekening van het voorgaande jaar geboekt werd.

Het uitvoeringspercentage van de exploitatie-uitgaven bedraagt 55% maar inzake beheerscontrole moet zeker de aandacht gevestigd worden op de kredieten inzake nutsverbruik die op het moment van rapporteren al 117% van de geraamde kredieten voor nutsverbruik bedragen, en dit terwijl de koudere maanden nog voor de deur staan. De nutsverbruiken zullen een zware impact hebben op de realisatiegraad van de exploitatie-uitgaven.

Over de evolutie van het financieringssaldo kan enkel bevestigd worden dat de aflossingen en intresten betaald worden cfr. de aflossingstabellen.

## Secretariaat

<b>HD 1</b>	<b>2022_GR_00188</b>	<b>Bijkomend punt gemeenteraad 29 september 2022 - inclusieve gemeentelijke spelterreinen - Beslissing KENNIS GENOMEN</b>
-------------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### **Aanleiding en motivering**

"Het bezoek aan een speeltuin is voor een gezin met kinderen steeds weer een beleving. Kleuren, bewegen en interactie met andere kinderen maken het verhaal compleet. Ook kinderen met een beperking hebben het recht om op een veilige en avontuurlijke manier deel uit te maken van deze ontdekkingstocht.

Als ontwerper is het niet evident om de behoeften van de verschillende doelgroepen te kennen. Daarom proberen wij met dit wenkenblad een werkinstrument aan te bieden om spelterreinen te ontwerpen die voor iedereen een aangename plek vormen om te vertoeven.

Een goed toegankelijke speeltuin heeft immers ook voordelen voor grootouders die minder goed te been zijn, voor ouders met kinderwagens, ..."

Dit is de inleiding van een interessante publicatie, uitgegeven door Inter met de steun van het Vlaamse Gelijkenkansenbeleid.

Vlaams Belang Sint-Pieters-Leeuw wil dat er meer kinderen met een beperking de weg vinden naar de gemeentelijke speelpleintjes, dat kan uiteraard best als er inclusief-vriendelijke speeltuigjes ter beschikking zijn. Dit voorstel kan bijdragen tot een meer inclusieve maatschappij.

### **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

---

Schepen An Speeckaert antwoordt dat het college van burgemeester en schepenen in zitting van 27 juni 2022 de spelterreinvisie heeft goedgekeurd en dat die tijdens de commissievergadering van oktober 2022 zal worden toegelicht.

Rekening houdend hiermee trekt de heer Eddy Longeval zijn bijkomend agendapunt terug.

## Besluit

---

### **Artikel 1**

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal zich engageren om de gemeentelijke speelpleintjes inclusief te maken voor kinderen met een beperking en zal:

- De toegankelijkheid van het huidige gemeentelijke speelpleinen nagaan en indien nodig verbeteren in kader van de inclusiviteit.
- Voorzien in de aanschaf van enkele speeltuigen, aangepast voor kinderen met een beperking die kunnen geplaatst worden op gemeentelijke speeltuigen.

## Mondelinge vragen

<b>33</b>	<b>2022_GR_00150</b>	<b>Mondelinge vragen - Kennisgeving GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## 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 Eddy Longeval (Vlaams Belang)

#### Mogelijkheid toekennen ere-burgerschap Remco Evenepoel

Na de historische overwinning van Remco Evenepoel in de afgelopen wielerronde van Spanje is Vlaams Belang Sint-Pieters-Leeuw van mening dat hij ereburger van Sint-Pieters-Leeuw mag worden.

Zijn palmares is ondertussen, zeker gezien zijn leeftijd, indrukwekkend te noemen. Het zijn telkens monumentale prestaties met grote internationale prestige die via Remco onze streek op de kaart zetten.

Een groot deel van REV 1703 Cycling Route loopt over het Leeuws grondgebied, het afgelopen VRT-wielerprogramma 'Vive Le Vélo', dat in het teken stond van de prestaties van Remco Evenepoel tijdens de ronde van Spanje koos een week lang het Colomapark als uitvalsbasis voor de uitzendingen.

Vandaar heeft de Vlaams-Belangfractie volgende vragen:

- Wil het college de mogelijkheid onderzoeken om van Remco Evenepoel ereburger van Sint-Pieters-Leeuw te maken?

### **Antwoord**

De burgemeester antwoordt dat het reglement houdende de voorwaarden voor het toekennen van het ereburgerschap werd goedgekeurd door de gemeenteraad van 1 september 2011. Eén van de voorwaarden is dat een ereburger minstens 6 maanden in de gemeente moet hebben gewoond. Dat is jammer genoeg niet het geval.

### **Artikel 2**

#### **Vraag raadslid Jeroen Steeman (Groen)**

##### Energiebesparing n.a.v. verhoogde energieprijzen

De Russische oorlog in Oekraïne leidt ook bij ons tot grote gevolgen, zo stijgen de energieprijzen tot grote hoogte. Net als voor veel van onze inwoners, zou dat ook dat ook voor de gemeente reden tot bezorgdheid moeten zijn.

1. Worden er voorbereidingen getroffen om de stijgende energierekening van de gemeente financieel op te vangen?
2. Is het gemeentebestuur van plan om op korte termijn energie te besparen? Er kan gedacht worden aan het verlagen van de temperatuur van het water in het zwembad, het doven van openbare verlichting op bepaalde plekken, de thermostaat in gemeentelijke gebouwen een graadje lager zetten, et cetera.
3. Wat is de status van het plan om op middellange termijn het patrimonium energiezuiniger te maken? Hoe is de voortgang van het energiedienstencontract met de VEB dat de gemeente twee jaar geleden afsloot?

### **Antwoord**

De burgemeester antwoordt dat de financiële dienst uiteraard de nodige - aangepaste - kredieten voorziet in het meerjarenplan 2023-2025, dat in december 2022 aan de raad zal voorgelegd worden.

Volgende maatregelen werden reeds genomen:

1. Gebouwen op 19 °C
2. Lichten doven na gebruik, ook als men bijvoorbeeld naar een vergadering gaat.
3. Versneld isoleren en zonnepanelen leggen (bijvoorbeeld Zilverlinde en gemeentehuis).
4. Openbare verlichting doven van 23u tot 5u, behalve op vrijdag en zaterdag.

Wat VEB betreft, zegt de burgemeester dat zij hun rapport hebben bezorgd en dat wordt gekozen om niet verder in zee te gaan met een externe partner, maar dat we zelf de in dat rapport voorgestelde maatregelen aanpakken, zoals het voorstel om zonnepanelen te plaatsen op het dak van WZC Zilverlinde dat vanavond nog door de OCMW-raad zal worden behandeld.

### **Artikel 3**

#### **Vraag raadslid Georgios Karamanis (PF)**

Mijnheer Karamanis vraagt een plan van aanpak rond de huidige problematiek in GBS het Populiertje:

Een inwoner van een aangrenzend gebouw, filmde toen de minderjarigen terwijl hij een clown-masker aanhad, en postte dit filmpje op social media. De ouders stellen zich vragen bij hoe eenvoudig het is om de leerlingen te benaderen/filmen/fotograferen o.a. vanuit de aangrenzende gebouwen, maar ook via de naastgelegen wandelweg tussen het schoolterrein en de Lidl-parking.

Dhr. Karamanis vraagt een rapport van de preventie-adviseur over de beschadigde en ontoereikende omheining, waardoor leerlingen het schoolterrein konden verlaten, en onderzoek van het CLB.

### **Antwoord**

De burgemeester antwoordt dat onmiddellijk de nodige acties werden ondernomen en onder andere de politie de nodige en juiste acties heeft ondernomen. De politie garandeert dat dit op verdere termijn geen zorgwekkende situatie is. De interne preventieadviseur is inmiddels ter plaatse geweest en bezorgt haar verslag aan de eerstvolgende collegevergadering waarna het via Extranet ter beschikking en inzage zal worden gesteld van de raadsleden. Het CLB houdt contact met de leerkrachten en volgt de situatie op.

## Bijlagen

---

- Reglement ereburgerschap - GR 20110901.pdf

### Secretariaat

21:04 - De voorzitter schorst de zitting

21:13 - De voorzitter opent de besloten zitting

21:19 - De voorzitter opent de openbare zitting

<b>9</b>	<b>2022_GR_00158</b>	<b>Bedrijvencentrum Zennevallei nv - kennisname vervanging en aanduiding van bestuurder - Kennisgeving KENNIS GENOMEN</b>
----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De gemeente is aangesloten bij Bedrijvencentrum Zennevallei nv.

De raad van bestuur AGB van 30 april 2020 duidde mevrouw Nicole Billens, de heer Herwig Smeets en de heer Bart Keymolen aan als bestuurders voor Bedrijvencentrum Zennevallei nv.

De heer Herwig Smeets wenst zijn mandaat van bestuurder vanaf 20 oktober 2022 over te dragen aan de heer Olivier Huygens, schepen van Lokale Economie.

De raad van bestuur AGB van 29 september 2022 heeft kennis genomen van de email dd 29 augustus 2022 van de heer Herwig Smeets waarin hij vraagt om zich vanaf 20 oktober 2022 te laten vervangen als bestuurder van Bedrijvencentrum Zennevallei nv.

Naar aanleiding van deze vervanging heeft de RVB AGB van 29 september 2022 een nieuwe bestuurder aangeduid voor Bedrijvencentrum Zennevallei nv.

De gemeenteraad dient hiervan kennis te nemen.

### Juridische gronden

Het decreet over het 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 de email dd 29 augustus 2022 van de heer Herwig Smeets waarin hij vraagt om zich vanaf 20 oktober 2022 te laten vervangen als bestuurder van Bedrijvencentrum Zennevallei nv.

**Artikel 2**

De gemeenteraad neemt kennis van de aanduiding van de heer Olivier Huygens als bestuurder voor Bedrijvencentrum Zennevallei nv vanaf 20 oktober 2022.

**Artikel 3**

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Bedrijvencentrum Zennevallei nv, Bergensesteenweg 709, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

29 september 2022 21:25 - De voorzitter sluit de zitting

algemeen directeur  
Walter Vastiau

voorzitter  
Siebe Ruykens