

## Gemeenteraad

### Notulen

Zitting van 4 november 2019

---

### Samenstelling:

---

#### Aanwezig:

de heer Tom Adriaens, Voorzitter; de heer Erik Van Roelen, Burgemeester; mevrouw Heidi Wuestenbergs, Schepen; de heer Thomas Dubois, Schepen; de heer Kris Jacobs, Schepen; mevrouw Elke Boogaerts, Schepen; mevrouw Anita Bullens; de heer Freddy Pans; mevrouw Inge Sannen; de heer Steven Vanmechelen; de heer Rudy Marcoen; mevrouw Gilberte Bastijns; de heer Wim Vanderbruggen; mevrouw Josiane Vanthienen; de heer Corry Baerts; mevrouw Inge Hansen; mevrouw Lore Hoebrekx; mevrouw Brigitte Landerloos; de heer Mark Nickmans; de heer Ludo Raymaekers; mevrouw Ingrid Vrancken

#### Afwezig:

de heer Laurens Meeus

#### Verontschuldigd:

de heer Laurens Meeus

---

4 november 2019 20:01 -De voorzitter opent de openbare zitting

### OPEN ZITTING

#### Consensuspunten

#### Algemene zaken

Secretariaat

1	2019_GR_00180	Goedkeuring notulen van de vorige vergadering - beslissing GOEDGEKEURD
---	---------------	--

### Beschrijving

---

#### Argumentatie

Overwegende dat de notulen van de vorige vergadering dienen goedgekeurd te worden;

#### Juridische grond

Decreet lokaal bestuur art. 32, 277 §1 en art. 278;

### Stemming op het besluit

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

### Besluit

---

## Artikel 1

De gemeenteraad keurt de notulen van 7 oktober 2019 goed.

## Bijlagen

---

- Notulen GR 7 oktober.pdf

<b>2</b>	<b>2019_GR_00181</b>	<b>Zittingsverslag van de vorige zitting - kennisname KENNIS GENOMEN</b>
----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Argumentatie

Het zittingsverslag van de vorige zitting moet ter kennisname worden voorgelegd aan de raadsleden;

### Juridische grond

decreet lokaal bestuur van 22/12/2017 meer bepaald art. 32 en 277;

## Besluit

---

### Artikel 1

De raadsleden nemen kennis van het zittingsverslag van de vorige zitting.

<b>3</b>	<b>2019_GR_00175</b>	<b>Participatiereglement stad HALEN - beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Argumentatie

- met uitzondering van artikel 304§3 van het decreet lokaal bestuur dient zowel de gemeente als OCMW een reglement vast te stellen met bepalingen aangaande de concrete vormgeving van de inspraak;

- evenwel in toepassing van artikel 304§3 van het decreet lokaal bestuur is het een uitsluitende bevoegdheid van de gemeenteraad is om over te gaan tot de organisatie van raden en overlegstructuren met als opdracht het op regelmatige en systematische wijze adviseren van het gemeentebestuur;

- in toepassing van art 304§1 en §2 dient de mogelijkheid van indiening van verzoekschriften en vragen van burgers bij de organen van de gemeente en het OCMW te worden opgenomen in een participatiereglement;

- het voorliggende ontwerp van participatiereglement

### Juridische grond

- decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, inzonderheid Titel 6, hoofdstuk 2: Inspraak, voorstellen van burgers en verzoekschriften aan de organen van het lokaal bestuur;

- het bestuursdecreet van 8 december 2018 inzonderheid Titel II: relatie tussen burgers en de overheid, hoofdstuk 1: communicatie tussen burgers en de overheid

- gemeenteraadsbesluit van 5 juni 2016 houdende goedkeuring reglement inzake de behandeling van klachten
- artikel 40 van het decreet lokaal bestuur

## **Stemming op het besluit**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De raad keurt het participatiereglement goed als volgt:

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

Dit artikel geeft uitvoering aan artikel 304§2 van het decreet lokaal bestuur en artikel 28 van de grondwet.

§1. Ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meerder personen ondertekend, bij de organen van de gemeente en het OCMW in te dienen.

De organen van de gemeente en het OCMW zijn de raden, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de voorzitter van de raden, de burgemeester, de algemeen directeur en elk orgaan van de gemeente en OCMW dat als overheid optreedt.

In het verzoek vraag je zeer concreet om iets te doen of iets te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

Verzoekschriften kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor de gemeente of het OCMW bevoegd zijn.

§2 Een verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift moet schriftelijk ingediend worden, hetzij per post, hetzij per drager, op volgend adres: *Markt 14, 3545 HALEN*
- Het verzoekschrift moet gericht zijn aan een orgaan van de stad.
- Naam, voornaam en adres van de verzoeker moeten duidelijk vermeld worden op het verzoekschrift.
- Wanneer het verzoekschrift wordt ingediend door meerdere personen, moet van de eerste ondertekenaar de naam, voornaam en adres vermeld worden. De andere ondertekenaars moeten alleen hun naam en voornaam opgeven.
- Het verzoekschrift dient ondertekend te worden door alle personen wiens naam op het document vermeld staat.
- Het onderwerp van het verzoekschrift moet duidelijk omschreven worden en moet onder de bevoegdheid van het stadsbestuur vallen.
- Een verzoekschrift bevat een vraag om iets te doen of iets te laten.

- Bij het indienen van een verzoekschrift wordt duidelijk 'verzoekschrift' in de titel vermeld.

§3 Een schriftelijke vraag kan niet als een verzoekschrift worden behandeld als:

- Het anoniem wordt ingediend
- De schrijver louter zijn mening uit, zonder een concreet verzoek te formuleren
- Het geformuleerde verzoek onredelijk is, te vaag of kennelijk niet ernstig
- Het taalgebruik beledigend is

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

§4 Binnen de termijn van 10 werkdagen wordt het verzoekschrift beantwoord met minstens een ontvangstbevestiging.

Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn dan plaatst de voorzitter van de raad het verzoekschrift op de agenda.

De raad kan de verzoekschriften verwijzen naar het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau met verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verschaffen.

§5 De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen is ondertekend, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door een orgaan van de gemeente.

In dat geval, heeft het verzoek of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§6 Het betrokken orgaan verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

## **Art 2. Voorstellen van burgers**

Dit artikel geeft uitvoering aan artikel 304§1 van het decreet lokaal bestuur.

§1. Inwoners van de gemeente kunnen voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de gemeenteraad of OCMW-raad brengen of toelichten.

Een voorstel van de burger bevat een duidelijk omschreven verzoek of vraag aan de raad. Het wordt eventueel vergezeld van stukken die de raad kunnen voorlichten.

Voorstellen van burgers kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor de gemeente of het OCMW bevoegd zijn.

Om toegevoegd te worden aan de agenda, moeten de voorstellen van de burgers gesteund worden door minstens 300 ondertekenaars.

§2 Een voorstel moet verder aan volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorstel moet schriftelijk met aangetekende brief ingediend worden op volgend adres:  
*College van burgemeester en schepenen, Markt 14, 3545 HALEN* voor de gemeente of *Vast Bureau,*

*Markt 14 te 3545 Halen* voor OCMW, via het daartoe bestemde formulier te vinden op de website.  
**(bijlage 1)**

- Het voorstel moet de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats vermelden van de initiatiefnemer en alle ondertekenaars.
- De initiatiefnemer en de ondertekenaars dienen inwoners te zijn van de gemeente en 16 jaar zijn of ouder.
- Het voorstel bevat een gemotiveerde nota en eventueel nuttige stukken die interessant kunnen zijn voor de raad.

§3 Binnen de termijn van tien werkdagen wordt het voorstel beantwoord met minstens een ontvangstbevestiging. Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau besluiten binnen de 3 weken of het voorstel voldoet aan de vereisten bepaald in dit reglement.

Indien het voorstel aan de vereisten voldoet wordt het geagendeerd op de eerstvolgende raadsvergadering die ten minste 3 weken na het besluit van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau als bedoeld in voorgaande paragraaf plaatsvindt.

§4 De initiatiefnemer heeft 10 minuten spreektijd tijdens de raadsvergadering. Hij/zij kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Er is gelegenheid voor de raadsleden om aan de indiener van het voorstel vragen te stellen.

§5 De betrokken raad neemt, niet later dan twee maanden na de raadsvergadering waarin het voorstel geagendeerd is, een gemotiveerd besluit omtrent het voorstel. De voorzitter van de raad informeert de initiatiefnemer van het voorstel hierover schriftelijk.

### **Art 3. Gemeentelijke volksraadpleging**

Dit artikel geeft uitvoering aan artikels 305 tot 325 van het decreet lokaal bestuur.

§1 Via een volksraadpleging kunnen de inwoners hun mening geven over zaken van gemeentelijk belang.

De gemeenteraad kan op eigen initiatief een gemeentelijke volksraadpleging organiseren.

Op verzoek van de inwoners kan ook een gemeentelijke volksraadpleging georganiseerd worden.

Een gemeentelijke volksraadpleging heeft betrekking op aangelegenheden van het gemeentelijk belang. Persoonlijke aangelegenheden en aangelegenheden betreffende de jaarrekeningen, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, de gemeentebelastingen en de retributies kunnen niet het voorwerp zijn van een volksraadpleging.

§2. Een inwoner kan verzoeken om een volksraadpleging als hij aan volgende voorwaarden voldoet:

- In het bevolkingsregister van de gemeente ingeschreven of vermeld zijn
- De leeftijd van 16 jaar bereikt hebben
- Niet het voorwerp uitmaken van een veroordeling of beslissing die voor een gemeenteraadskieser de uitsluiting of schorsing van het kiesrecht meebrengt

Het initiatief dat uitgaat van de inwoners van de gemeente moet worden gesteund door tenminste 20% van de inwoners die 16 jaar of ouder zijn.

§3. Het verzoek wordt ingediend met een formulier dat door het gemeentebestuur op aanvraag ter beschikking wordt gesteld of via de website te verkrijgen is (**bijlage 2**) en het wordt, vergezeld van een gemotiveerde nota en de nodige voorlichtingsstukken, met een aangetekende brief gestuurd aan *College van burgemeester en schepenen, Markt 14 te 3545 Halen*.

§4. Binnen de termijn van tien werkdagen wordt het ingediend verzoek beantwoord met minstens een ontvangstbevestiging. Het college van burgemeester en schepenen onderzoekt binnen de 3 weken of het voorstel voldoet aan de vereisten bepaald in het decreet lokaal bestuur. Het resultaat van dit onderzoek wordt in een gemotiveerd advies meegedeeld.

§5. Artikels 305 tot en met 325 van het decreet lokaal bestuur regelen de modaliteiten van de gemeentelijke volksraadpleging.

#### **Art 4. Adviesraden**

Dit artikel geeft uitvoering aan artikel 304§3 van het decreet lokaal bestuur.

§1. De gemeente organiseert adviesraden die als opdracht hebben om het gemeentebestuur op regelmatige en systematische wijze te adviseren. Het bestuur betreft de adviesraden bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het lokaal beleid. Het gemeentebestuur kan voor definitieve besluitvorming advies vragen aan iedere adviesraad.

Het gemeentebestuur richt volgende adviesraden op:

- Bibliotheekraad
- Centrumraad
- Gezondheidsraad
- Gemeentelijke raad voor ontwikkelingssamenwerking
- Jeugdraad
- Landbouwraad
- Raad voor lokaal overleg kinderopvang
- Raad voor personen met een handicap
- Raad voor toerisme
- Seniorenraad
- Cultuurraad
- Milieuraad
- Raad De Panoven
- Raad voor lokale economie
- Sportraad

§2. Ten hoogste twee derde van de leden van de adviesraden is van hetzelfde geslacht. Als dat niet het geval is kan niet op rechtsgeldige wijze advies worden uitgebracht.

Gemeenteraadsleden en leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen stemgerechtigd lid zijn de adviesraden.

§3. Voor de modaliteiten over de aard en opvolging van de adviezen en de logistieke en financiële ondersteuning van de werking wordt een afsprakennota tussen college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad enerzijds en de adviesraden anderzijds vastgesteld.

§4. Voor elke adviesraad wordt een huishoudelijk reglement opgemaakt waarin de structuur, samenstelling en lidmaatschap wordt opgenomen.

## **Art 5. Meldingen**

§1. Iedereen kan schriftelijk, mondeling of digitaal een melding indienen. Je doet dat via de gemeentelijke website, het onthaalloket van het stadhuis, telefonisch, per post of via mail op [info@halen.be](mailto:info@halen.be) of op de Halen App.

§2. De meldingen waaraan het gemeentebestuur iets kan verhelpen worden doorgegeven aan de bevoegde dienst.

De betrokken dienst is verantwoordelijk voor het behandelen van de melding en het formuleren van een antwoord.

Binnen de termijn van 5 werkdagen wordt de melding beantwoord met minstens een ontvangstbevestiging.

Binnen de termijn van 45 kalenderdagen wordt de melding beantwoord met een beschrijving van de oplossing.

Voor de andere meldingen wordt gericht doorverwezen naar de bevoegde instantie.

§3. De bevoegde dienst registreert de oorspronkelijke melding en het antwoord.

## **Art 6. Klachtenbehandeling** (GR 5 september 2016)

§1. Het uitgangspunt is dat iedere burger, inwoner of niet-inwoner die beroep doet op de gemeentelijke dienstverlening, recht heeft op een onpartijdige, billijke afhandeling van zijn zaken - en dit binnen een redelijke termijn – door de administratieve en uitvoerende diensten van de stad Halen.

§2. Aan iedere burger wordt de mogelijkheid geboden om klachten te formuleren en officieel in te dienen.

§3. Een klacht is 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.

Een klacht kan betrekking hebben op:

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

Een handeling, prestatie of dienst kan betrekking hebben op:

- een behandelingswijze toegepast door een personeelslid van de gemeente;
- een termijn;
- een beslissing van een personeelslid van de gemeente;
- het uitvoeren van werken, het stellen van handelingen door het openbaar bestuur.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet correct handelen van een personeelslid van de gemeente of op het niet correct handelen van de burgemeester, een schepen of een raadslid.

§4. Dit reglement klachtenbehandeling 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.

Het is evenmin van toepassing op beroepsprocedures, bezwaarschriften of petities.

§5. Iedere burger, inwoner of niet-inwoner, kan in de art 6 §3 omschreven klachten indienen.

#### **§6. Klachtencoördinator**

De gemeenteraad stelt de algemeen directeur aan als klachtencoördinator. In geval van verhindering of afwezigheid van de algemeen directeur wordt deze vervangen door zijn plaatsvervanger.

De klachtencoördinator registreert alle klachten, doet een ontvangstmelding bij de klachtindiener en ziet toe op de correcte behandeling en afhandeling van de klacht, conform de bepalingen van huidig reglement.

§7. Klachten worden als volgt behandeld:

##### *a. Klacht ontvangen (personeelslid)*

Iemand (burger = externe klacht; personeelslid = interne klacht) heeft een klacht en uit die klacht bij een personeelslid van de gemeente. Het uiten van een klacht kan zowel mondeling aan elk personeelslid van de gemeente, telefonisch, per brief of via mail. Personeelsleden van de gemeente die een mondelinge of telefonische klacht ontvangen, dienen deze te noteren op een hiervoor geschikt standaardformulier. De persoon die de klacht uit wordt uitgenodigd om persoonlijk dit standaardformulier te (komen) ondertekenen.

Het personeelslid van de gemeente dat de klacht ontvangen heeft, bezorgt deze aan de klachtencoördinator om voor te leggen aan het MAT (= managementteam) of de beoordelingscommissie van de gemeenteraad. Afhankelijk van de manier waarop de klacht ontvangen werd, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- mondeling: het personeelslid van de gemeente noteert de klacht op het standaardformulier en bezorgt het ingevulde formulier aan de klachtencoördinator;
- schriftelijk: de onthaalbediende scant de brief in de lijst van inkomende post en bezorgt deze aan de klachtencoördinator;
- via mail: het personeelslid dat de klacht via mail ontvangt, stuurt deze door naar de klachtencoördinator.

Elk personeelslid van de gemeente dat zelf een klacht heeft, kan deze bezorgen aan zijn of haar diensthoofd. Gaat het om een klacht over dat diensthoofd, dan kan de klacht rechtstreeks bezorgd worden aan de klachtencoördinator.

##### *b. Klacht registreren (klachtencoördinator)*

De klachtencoördinator registreert de klacht in het register.

##### *c. Ontvankelijkheidsonderzoek klacht (klachtencoördinator)*

Het MAT/ beoordelingscommissie onderzoekt of de klacht al dan niet ontvankelijk is.

Een klacht is niet ontvankelijk als:

- het geen klacht betreft (maar bv. wel een melding, beleidsklacht, suggestie, etc.);
- de klacht al eerder werd ingediend en behandeld;
- de klager geen belang heeft bij de materie;
- de klacht anoniem is;



- de klacht handelt over beleid en regelgeving;
- het over een materie gaat waarvoor de lokale overheid niet verantwoordelijk is;
- meer dan 6 maanden geleden is gebeurd.

Is een klacht niet ontvankelijk dan stuurt de klachtencoördinator binnen de 15 dagen na ontvangst van de klacht een schriftelijk antwoord naar de klager met de boodschap dat de klacht werd ontvangen maar niet ontvankelijk is (reden vermelden).

Is een klacht wel ontvankelijk, dan stuurt de klachtencoördinator binnen de 15 dagen na ontvangst van de klacht een schriftelijk antwoord naar de klager dat de klacht werd ontvangen, dat hij ontvankelijk is en verder wordt behandeld. In deze brief wordt ook vermeld wie de klacht verder zal behandelen en zijn / haar coördinaten.

Indien er een klacht wordt ingediend tegen een gedraging van een lid van het MAT, zal deze persoon niet aanwezig zijn op de beoordeling van de klacht.

Indien er een klacht wordt ingediend tegen een gedraging van de algemeen directeur, de financieel directeur, de burgemeester, een schepen of een raadslid dan zal deze binnen een redelijke termijn behandeld worden door de beoordelingscommissie. Deze commissie zal oordelen over de ontvankelijkheid van de klacht en deze verder afhandelen.

Wanneer de klacht werd ingediend via mail, dan wordt het antwoord ook per mail verstuurd. Wanneer de klacht binnenkwam via een ander kanaal, dan wordt het antwoord via brief verstuurd.

#### d. Overdracht klacht van klachtencoördinator naar klachtenbehandelaar

De klachtencoördinator start een rapport op omtrent de klacht. Hierin worden volgende zaken vermeld:

- identiteit klager (naam, adres, telefoon, mail);
- datum ontvangst klacht;
- naam personeelslid van de gemeente dat de klacht ontvangen heeft
- korte omschrijving van de klacht;
- de dienst of het personeelslid waartegen de klacht wordt ingediend;
- kanaal waarlangs de klacht is binnengekomen (mondeling, telefonisch, mail, brief);
- al dan niet ontvankelijkheid van de klacht (+ reden);
- datum versturen ontvangstmelding;
- gegevens klachtenbehandelaar;
- datum waarop klachtencoördinator het rapport doorstuurt naar klachtenbehandelaar.

Na registratie en ontvangstmelding van de klacht stuurt de klachtencoördinator het rapport via mail door naar de betreffende klachtenbehandelaar.

De klachtenbehandelaar is:

- de directe hiërarchische overste, het diensthoofd, van degene tegen wiens gedraging de klacht is gericht en die de gedraging waarover wordt geklaagd zelf niet gesteld heeft.
- de beoordelingscommissie van de gemeenteraad indien het een klacht betreft tegen een gedraging van de algemeen directeur, de financieel directeur, de burgemeester, een schepen of een raadslid;
- de algemeen directeur indien het een klacht betreft van het ene personeelslid van de gemeente ten opzichte van een ander personeelslid van de gemeente.

e. Inhoudelijk onderzoek klacht ingeval van een personeelslid (klachtenbehandelaar)

De klachtenbehandelaar vraagt bij het betrokken personeelslid van de gemeente om meer informatie omtrent de klacht.

De klachtenbehandelaar onderzoekt de klacht, maakt een samenvatting en legt dit voor aan de klachtencoördinator om verder te behandelen op het MAT.

f. Beantwoorden klacht (klachtenbehandelaar)

Op basis van de beoordeling van de klacht maakt het MAT in samenspraak met de klachtenbehandelaar een brief op waarin degelijk gemotiveerd wordt of de klacht al dan niet gegrond is en welke oplossing geboden wordt. Deze brief wordt binnen een termijn van 30 dagen verstuurd naar de klager.

g. Aanvullen klachtenregister (klachtencoördinator)

Op basis van het klachtenrapport vult de klachtencoördinator het klachtenregister aan.

## §7. Klachtenrapport

Het klachtenrapport bevat volgende gegevens:

*In te vullen door de klachtencoördinator*

- volgnummer;
- identiteit klager (naam, adres, telefoon, mail);
- datum ontvangst klacht;
- naam personeelslid van de gemeente dat de klacht ontvangen heeft
- korte omschrijving van de klacht;
- de dienst of het personeelslid waartegen de klacht wordt ingediend;
- kanaal waarlangs de klacht is binnengekomen (mondeling, mail, brief);
- al dan niet ontvankelijkheid van de klacht (+ reden);
- datum versturen ontvangstmelding;
- gegevens klachtenbehandelaar
- datum waarop het MAT het rapport doorstuurt naar de klachtenbehandelaar;

*In te vullen door de klachtenbehandelaar*

- uitleg van het personeelslid van de gemeente omtrent de klacht;
- weerwoord van de klager;
- de beoordeling van de klacht;
- de datum waarop de motiverende brief naar de klager is verstuurd;

*In te vullen door de klachtencoördinator*

- de datum van de eventuele reactie van de klager na behandeling van zijn / haar klacht.

Het klachtenrapport wordt na de afhandeling van de klacht digitaal en op papier bewaard door de klachtencoördinator.

## §8. Klachtenregister

Het klachtenregister wordt digitaal bijgehouden door de klachtencoördinator en dient als overzichtslijst van de binnengekomen klachten en hun behandeling.

## Bijlagen

---

- bijlage2b.pdf
- bijlage2a.pdf

<b>4</b>	<b>2019_GR_00183</b>	<b>Hulpverleningszone Zuid-West Limburg -Bepaling van de gemeentelijke dotatie voor het jaar 2020. GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Argumentatie

Stad Halen maakt deel uit van de Hulpverleningszone Zuid – West Limburg;

De verdeelsleutel vastgelegd bij beslissing van de zoneraad dd. 2 september 2019.

De gemeentelijke dotatie wordt bepaald als het aandeel volgens de verdeelsleutel in de begroting van de hulpverleningszone.

De raming van het de totale gemeentelijke dotatie in de begroting 2020 voor de hulpverleningszone Zuid – West Limburg werd door de zoneraad van 7 oktober 2019 vastgelegd op 16.628.935,56€.

Gelet op de verdeelsleutel in de hulpverleningszone Zuid - West Limburg en de raming van de begroting 2020 wordt de gemeentelijke dotatie van de gemeente Halen bepaald op XXXXX €.

### Juridische grond

- De wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, inclusief latere wijzigingen, inzonderheid artikels 67,68 en 120 en volgende.

- De wet van 3 augustus 2012 betreffende de wijziging van de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid en de wet van 31 december 1963 betreffende de civiele bescherming.

- Gelet op het koninklijk besluit van 2 februari 2009 tot vaststelling van de territoriale afbakening van de hulpverleningszones;

- Decreet lokaal bestuur van 22/12/2017, art. 40

### Stemming op het besluit

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

## Besluit

---

### Artikel 1

Gelet op de verdeelsleutel in de hulpverleningszone Zuid-West Limburg en de raming van de begroting 2020 van de hulpverleningszone, wordt de gemeentelijke dotatie 2020 aan de hulpverleningszone Zuid-West Limburg vastgelegd op 334.660,98 €.

## Artikel 2

De gemeentelijke bijdrage wordt voorzien op de gemeentelijke begroting 2020 onder artikel xxxx.

<b>5</b>	<b>2019_GR_00184</b>	<b>projectvereniging wijk-werk West Limburg - verlenging projectvereniging en statuten - beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Argumentatie

Stad Halen neemt deel aan de projectvereniging wijk-werk West Limburg, waarvan de werkingsperiode afloopt op 31/12/2019;

Er dient een beslissing genomen te worden over de verderzetting van het project;

Het CBS heeft in zitting van 21/10 deze verderzetting principieel goedgekeurd.

Gegeven het ontwerp van aangepaste statuten in bijlage gevoegd met als Belangrijkste wijziging tov de huidige statuten:

- Doel van de organisatie wordt uitgebreid met volgende passage: *Naast het wijk-werken heeft de organisatie het doel om allerhande initiatieven te nemen om de tewerkstellingsgraad in West-Limburg te verhogen, met speciale aandacht voor doelgroepen die het moeilijk hebben op de arbeidsmarkt.*
- De projectvereniging wordt verlengd met zes jaar (2020-2025). Aandachtspunt is wel dat uitstappen niet mogelijk is, eenmaal er ingetekend is.
- De huidige verdeelsleutel voor de verdeling van de zitdagen blijft behouden (50% inwoners en 50% uitgegeven cheques). Deze verdeling dient elk jaar geactualiseerd te worden. Toevoeging van volgende tekst: *Deze verdeelsleutel zal ook gebruikt worden voor alle andere zaken zoals eventuele winstuitkeringen aan gemeentes, of bij aanwerving van extra personeelsleden.*

Na beraadslaging;

### Juridische grond

Statuten van de projectvereniging;

Decreet lokaal bestuur van 22/12/2017, art. 40

## Stemming op het besluit

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

## Besluit

---

### Artikel 1

Goedkeuring van de verlenging van de deelname aan de projectvereniging wijk-werk West Limburg 2020-2025.

### Artikel 2

Goedkeuring van de nieuwe statuten zoals in bijlage van dit besluit gevoegd.

### Artikel 3

Kennisgeving projectvereniging en partners.

<b>6</b>	<b>2019_GR_00185</b>	<b>Pensioenverzekeringsovereenkomst nr. 437 1ste pijler - aanpassing contract - beslissing. GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	---

### Beschrijving

---

#### Argumentatie

Gegeven de pensioenverzekeringsovereenkomst nr. 437 1ste pijler, die werd afgesloten door stad Halen naar aanleiding van de ontbinding van de Provinciale kas voor de pensioenen van de lokale ambtenaren Limburg vanaf 1/1/2014;

daar deze overeenkomst dient herzien te worden naar aanleiding van nieuwe regelgeving terzake;

Gelet op het voorstel van aangepaste overeenkomst in bijlage;

gegeven de bespreking met goedkeuring in het CBS van 21/10/2019

Na beraadslaging;

#### Juridische grond

- Wet van 2 oktober 2017 betreffende de harmonisering van het in aanmerking nemen van studieperioden voor de berekening van het pensioen: afschaffing diplomabonificatie.

- Gelet op de wet van 6 augustus 1993 betreffende de pensioenen van het benoemd personeel en het belastingsstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid;

- Gelet op de wet van 27 oktober 2006 betreffende het toezicht op de instellingen voor bedrijfspensioenvoorzieningen;

- Gelet op de Europese Verordening 2016/679 van 27 april 2016 inzake de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens, alsook de Belgische wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen getroffen in overeenstemming met deze verordening;

- Decreet lokaal bestuur van 22/12/2017

### Stemming op het besluit

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimiteit

### Besluit

---

#### Artikel 1

De raad keurt de aangepaste overeenkomst nr; 437 van Ethias, zoals in bijlage gevoegd, inzake de 1 pijler pensioenen, goed.

#### Artikel 2

Voorzitter en algemeen directeur worden gemachtigd de overeenkomst te ondertekenen.

7

2019\_GR\_00182

**FLUVIUS OV-buitengewone Algemene vergadering, 10 december 2019 - BESLUIT M.B.T. DE GOEDKEURING VAN DE AGENDA EN DE VASTSTELLING VAN HET MANDAAT - beslissing GOEDGEKEURD**

## Beschrijving

---

### Argumentatie

Gelet op het feit dat de stad aangesloten is bij Fluvius Opdrachthoudende Vereniging;

Gelet op het feit dat de stad per aangetekend schrijven van 1 oktober 2019 werd opgeroepen om deel te nemen aan de Buitengewone Algemene Vergadering van Fluvius Opdrachthoudende Vereniging die op 10 december 2019 plaatsheeft te Hasselt met als agenda:

1. Bespreking in het kader van artikel 432 van het decreet lokaal bestuur van de te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie voor het boekjaar 2020 alsook van het door de Raad van Bestuur opgestelde budget 2020.
2. Code goed bestuur.
3. Statutaire benoemingen.
4. Statutaire mededelingen

Daar in zitting van 6 mei jl. Tom Adriaens is aangeduid als vertegenwoordiger van stad Halen in de OV Fluvius;

Na beraadslaging;

### Juridische grond

Gelet op het artikel 432, alinea 3 van het decreet over het lokaal bestuur, waarbij bepaald wordt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient te worden herhaald voor elke algemene vergadering;

## Stemming op het besluit

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

## Besluit

---

### Artikel 1

Zijn goedkeuring te hechten aan de agenda van de Buitengewone Algemene Vergadering van Fluvius Opdrachthoudende Vereniging d.d. 10 december 2019 met als agendapunten:

1. Bespreking in het kader van artikel 432 van het decreet lokaal bestuur van de te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie voor het boekjaar 2020 alsook van het door de Raad van Bestuur opgestelde budget 2020.
2. Code goed bestuur.
3. Statutaire benoemingen.
4. Statutaire mededelingen.

### Artikel 2

De vertegenwoordiger van de stad, Tom Adriaens, die zal deelnemen aan de Buitengewone Algemene Vergadering van Fluvius Opdrachthoudende Vereniging op 10 december 2019 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen zijn stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake voormelde artikelen.

### **Artikel 3**

Het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissingen en onder meer kennisgeving hiervan te verrichten aan Fluvius Opdrachthoudende Vereniging, ter attentie van het secretariaat (in pdf-versie), uitsluitend op het e-mailadres [vennootschapssecretariaat@fluvius.be](mailto:vennootschapssecretariaat@fluvius.be).

<b>8</b>	<b>2019_GR_00186</b>	<b>AV OSM Schulensmeer op 5/12/2019 - agenda en mandaat - beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	--

## **Beschrijving**

---

### **Argumentatie**

Daar Halen deel uitmaakt van de opdrachthoudende vereniging schulensmeer;

Gegeven de geplande AV van deze vereniging op 5/12/2019 met volgende agenda :

- Goedkeuring ontwerpverslag
- Evaluatie brainstorming
- Budget 2020
- Activiteitenkalender 2020
- Rondvraag

Gegeven de uitnodiging hiervoor op 21/10/2019;

Gegeven onze beslissing van 11 maart 2019 tot aanduiding van Tom Adriaens en Laurens Meeus om stad Halen te vertegenwoordigen in deze algemene vergadering;

Gegeven de stukken in bijlage;

Na beraadslaging;

### **Juridische grond**

Decreet lokaal bestuur van 22/12/2017, art 40

statuten van de OSM

## **Stemming op het besluit**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

Goedkeuring te verlenen aan de agenda van de AV van 5/12/2019

### **Artikel 2**

De afgevaardigden van stad Halen te mandateren voor deze vergadering volgens huidige beslissing.

<b>9</b>	<b>2019_GR_00190</b>	<b>Reglement betreffende de belasting voor het inzamelen en verwerken van huishoudelijke afvalstoffen- beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Argumentatie

Op verzoek van Limburg.net werd het reglement aangepast in de aangesloten gemeenten teneinde een actueel en unoform reglement aan te bieden aan alle klanten van Limburg.net;

Gelet op het ontwerp zoals opgenomen in art. 1 van dit besluit;

### Juridische grond

Gelet op het gemeenteraadsbesluit d.d. 07/11/2016 betreffende de belasting op de inzameling en verwerking van huishoudelijk afval;

Gelet op het decreet lokaal bestuur, inzonderheid artikel 40;

Gelet op het wetboek van de inkomstenbelastingen 1992, inzonderheid artikel 465 tot en met 470 bis;

Gelet op het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenbeslechting van provincie- en gemeentebelastingen;

## Stemming op het besluit

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

## Besluit

---

### Artikel 1

de gemeenteraad keurt onderstaand reglement goed :

### [Reglement betreffende de belasting voor het inzamelen en verwerken van huishoudelijke afvalstoffen](#)

#### [Artikel 1 - Algemene bepalingen](#)

Met ingang van 1 januari 2020 en voor een termijn van 2 jaar, eindigend op 31 december 2021, wordt in de gemeente volgens de bepaling van dit reglement een belasting gevestigd op het inzamelen en verwerken van diverse fracties huishoudelijke afvalstoffen.

Dit reglement stelt twee verschillende belastingen vast:

- Een kohierbelasting die in de gemeente verschuldigd is voor de basisdienst. Deze belasting wordt hierna kohierbelasting genoemd.



- Een contantbelasting die in de gemeente verschuldigd is voor de inzameling en verwerking door LIMBURG.NET van de huishoudelijke afvalstoffen, waarvan de inzameling en verwerking niet begrepen is in de basisdienst. Deze belasting wordt hierna contantbelasting genoemd.

De tarieven die verschuldigd zijn voor de afgifte van afval op het recyclagepark van de gemeente worden door de raad van bestuur van LIMBURG.NET vastgelegd in een afzonderlijk tarievenreglement. Deze tarieven maken geen deel uit van het belastingreglement.

#### Artikel 2 - Bepalingen eigen aan de uniformiteit van de belasting voor het inzamelen en verwerken van huishoudelijke afvalstoffen in het bedieningsgebied

In alle gemeenten in het bedieningsgebied van LIMBURG.NET waar een gelijk reglement als dit reglement is goedgekeurd, geldt als beginsel voor de toepassing van dit reglement, dat de inzameling en verwerking van huishoudelijke afvalstoffen ingericht door LIMBURG.NET uniform verloopt en inwisselbaar is voor alle belastingplichtigen van deze gemeenten.

Dit houdt in:

- dat de belastingplichtigen van de gemeente gerechtigd zijn om de basisdienst uit te oefenen in het hele bedieningsgebied overeenkomstig het afvalreglement van de andere gemeenten waar de basisdienst wordt uitgeoefend en die een gelijkaardig reglement hebben goedgekeurd.
- dat de belastingplichtigen van de andere gemeenten in het bedieningsgebied met een gelijkaardig reglement gerechtigd zijn om de basisdienst uit te oefenen in de gemeente overeenkomstig het in de gemeente geldende afvalreglement.

#### Artikel 3 - Definities

Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

1° huishoudelijke afvalstoffen: de afvalstoffen zoals gedefinieerd in artikel 3, 17° van het decreet van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen.

2° huisvuil: alle afvalstoffen die ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding en de gelijkgestelde afvalstoffen die ongesorteerd en conform het afvalreglement in de voorgeschreven recipiënten voor huisvuilophaling worden aangeboden, met uitzondering van de selectief ingezamelde afvalstoffen zoals papier en karton, textiel, glas, klein gevaarlijk afval, groente-, fruit- en tuinafval of groenafval, plasticverpakkingen, metalen verpakkingen en drankkartons.

3° LIMBURG.NET: de opdrachthoudende vereniging met maatschappelijke zetel te 3500 Hasselt, Gouverneur Verwilghensingel nr. 32, ingeschreven in de kruispuntenbank der ondernemingen onder het nummer 0214.533.712 en waarvan de gemeente aandeelhouder is. LIMBURG.NET heeft als opdrachthoudende vereniging tot doel de bevoegdheden van de gemeente uit te oefenen die betrekking hebben op het afvalbeheer, de afvalverwijdering en afvalverwerking in de gemeente met uitsluiting van de bevoegdheid tot het vaststellen van retributies of het uitvaardigen van fiscale en politionele maatregelen. LIMBURG.NET treedt in deze bevoegdheden op in plaats van de gemeente. LIMBURG.NET wordt in dit reglement belast met de inning en de invordering van de in dit reglement vastgestelde kohierbelasting en contantbelastingen.

4° het bedieningsgebied: het geografische gebied van de gemeentes die hun bevoegdheden inzake afvalbeheer, afvalverwijdering en afvalverwerking aan LIMBURG.NET hebben overgedragen.

5° afvalreglement: de gemeentelijke politieverordening waarin het beheer en de inzamelwijze van de diverse fracties aan huishoudelijke afvalstoffen in de gemeente wordt gereguleerd.

6° gezin: voor de toepassing van dit reglement worden beschouwd als een gezin:

- hetzij een persoon die gewoonlijk alleen leeft in een woongelegenheden
- hetzij de leefgemeenschap van twee of meer personen die, al dan niet door familiebanden gebonden, gewoonlijk éénzelfde woongelegenheden betrekken en er samenleven.
- hetzij de leefgemeenschap van meerdere personen die gewoonlijk in éénzelfde collectieve woongelegenheden verblijven en er samenleven en waarvan de leden volgens het rijksregister in het bevolkings- of vreemdelingenregister aangeduid staan als lid van een gemeenschap (dit zijn de leden van een kloostergemeenschap, militairen die gewoonlijk in een kazerne verblijven of bewoners die gewoonlijk verblijven in een verzorgingsinstelling voor bejaarden of mindervaliden).

Deze collectieve leefgemeenschappen worden voor de toepassing van dit reglement niet als een gezin beschouwd wanneer hun afval voor een belangrijk deel bestaat uit ander afval dan huisvuil.

7° onderneming: elke afzonderlijke activiteitskern of bedrijfsvestiging op het grondgebied van de gemeente van enige natuurlijke persoon, rechtspersoon, feitelijke vereniging of inrichting, die als hoofd en/of bijkomende activiteit een zelfstandig of een vrij beroep uitoefent of een commerciële, industriële, landbouw- of dienstverlenende activiteit uitoefent dan wel een gemeenschapstaak vervult.

8° ophaalpunt: elk gebouw met een huisnummer of een busnummer waar een gezin of een onderneming is gevestigd of een bijkomend verblijf heeft waar in opdracht van LIMBURG.NET huishoudelijke afvalstoffen huis-aan-huis worden opgehaald voor zover ze worden aangeboden op de in het afvalreglement geregelde wijze.

9° basisdienst: het geheel van diensten verleend door LIMBURG.NET waarop de gezinnen gevestigd in de gemeente recht hebben in het bedieningsgebied. De basisdienst omvat:

- De huis-aan-huisinzameling op reguliere tijdstippen aan het ophaalpunt van het gezin van het huisvuil in plastic zakken en waar per gezin een jaarlijks quotum huisvuil is inbegrepen, berekend in functie van de gezinssamenstelling (toestand 1 januari):
  - 1 persoonsgezin: 440 liter, zijnde 2 rollen kleine zakken (of equivalent)
  - 2 persoonsgezin: 880 liter, zijnde 1 rol grote zakken + 2 rollen kleine zakken (of equivalent)
  - 3 persoonsgezin: 1100 liter, zijnde 2 rollen grote zakken + 1 rol kleine zakken (of equivalent)
  - 4 persoonsgezin en meer: 1320 liter, zijnde 3 rollen grote zakken (of equivalent)

De start van de bedelingsperiode van de plastic zak wordt door Limburg.net via meerdere communicatiekanalen ter kennis gebracht aan de gezinnen en de afhaling dient te gebeuren uiterlijk 31 december van het dienstjaar, rekeninghoudend met de openingsdata van de verdeelpunten.

wanneer het huisvuil moet worden gedeponed in een ondergrondse container van Limburg.net:

- de beschikking per gezin over standaard één pas die toegang geeft tot de ondergrondse huisvuilcontainer. De toegangspas is uitgerust met een gegevens-chip, die gebruikt wordt voor

de registratie van DIFTAR-gegevens vermeld in Artikel 3 - 11°. De gegevens worden gelezen bij het openen van de trommel.

Per gezin is een jaarlijks quotum huisvuil inbegrepen om in de ondergrondse container te deponeren, berekend in functie van de gezinssamenstelling (toestand 1 januari):

- Voor een 1 persoonsgezin: 440 liter, zijnde 20 openingen van de trommel
- Voor een 2 persoonsgezin: 880 liter, zijnde 40 openingen van de trommel
- Voor een 3 persoonsgezin: 1100 liter, zijnde 50 openingen van de trommel
- Voor een 4 persoonsgezin en meer: 1320 liter, zijnde 60 openingen van de trommel

Overdracht van resterende kilo's naar het jaar nadien kan maar gebeuren indien minimum 1 lediging in het dienstjaar is uitgevoerd en is geplafonneerd tot maximum 20 openingen.

wanneer het huisvuil moet worden gedeponerd in een gezamenlijke container van Limburg.net met een gesolidariseerd quotum (van toepassing in een wooncomplex met 8 wooneenheden of meer):

- de toegang tot een of meerdere containers waarnaar het jaarlijks quotum huisvuil (uitgedrukt in kilogramms zoals hierboven omschreven) van meerdere gezinnen zijn omgezet.
- Het jaarlijks recht van de gezamenlijke container is de som van alle rechten waarop elk afzonderlijk gezin recht heeft volgens de gezinstoestand van 1 januari..

Overdracht van resterende kilo's is enkel mogelijk indien er in het dienstjaar minimum één lediging heeft plaatsgevonden en geplafonneerd op een maximum van 60 kg.

- voor het aan huis ophalen op afroep

De op afroep ophaling aan het ophaalpunt van het gezin van herbruikbare goederen, die conform het afvalreglement ter ophaling worden aangeboden. Onder herbruikbare goederen wordt verstaan de afgedankte huishoudelijke goederen, maar met uitzondering van enig elektrisch of elektronisch apparaat, die op zichzelf geen afvalstof zijn en waarvan de staat voldoende is om ze, eventueel na schoonmaken en een kleine herstelling, te hergebruiken voor hetzelfde doel als dat waarvoor ze waren bedoeld.

- Voor het brengen van huishoudelijke afvalstoffen naar de door LIMBURG.NET beheerde inzamelpunten:

De toegang tot de recyclageparken in de gemeenten van het bedieningsgebied waar het recyclagepark door LIMBURG.NET wordt uitgebaat, voor de gezinnen die toegang nemen tot het recyclagepark met hun E-Identiteitskaart en voor zover het reglement betreffende de tarieven op aanvoer van afvalstoffen aan de geautomatiseerde recyclageparken van LIMBURG.NET wordt gerespecteerd.

Het aanbieden van huishoudelijke afvalstoffen op de recyclageparken in de gemeenten van het bedieningsgebied waar het recyclagepark door LIMBURG.NET wordt uitgebaat, tot de maximumquota van specifieke fracties van huishoudelijke afvalstoffen volgens het door de raad van bestuur van LIMBURG.NET goedgekeurde reglement betreffende de tarieven op aanvoer van afvalstoffen aan de geautomatiseerde recyclageparken van LIMBURG.NET en voor zover dit reglement wordt gerespecteerd. Ondernemingen genieten deze quota niet, met uitzondering van het afval waarvoor het 0-tarief geldt, waar zij eveneens gerechtigd zijn gratis aan te leveren.

De pmd-fractie (of p+md, zodra van toepassing) wordt steeds aangeleverd in de voorgeschreven blauwe plastic zak.

10° tarieven: LIMBURG.NET legt in een afzonderlijk reglement de vergoedingen (tarieven) vast die door LIMBURG.NET zullen aangerekend worden voor het aanbrenge van fracties huishoudelijke afvalstoffen op de recyclageparken die door LIMBURG.NET worden uitgebaat. Het tarievenreglement wordt vastgelegd door de raad van bestuur van LIMBURG.NET die de indeling per prijencategorie bepaalt, evenals de quota en de tarieven bij overschrijding van de quota.

In de basisdienst conform punt 9° zijn m.b.t. het aanbieden van huishoudelijke afvalstoffen op de recyclageparken uitgebaat door LIMBURG.NET enkel die fracties begrepen die onder de hierna vastgelegde quota liggen:

Tarief	Fracties	Quotum
€ 0,00/kg	alle recycleerbare fracties + fracties met aanvaardingsplicht: papier/karton, glas (vlak + hol), pmd (of p+md, zodra van toepassing), kga, aeea, autobanden (4 autobanden per gezin/jaar), gemengde kunststoffen, kaars- en kurkresten, metalen, textiel, eps, kringloopgoederen[2], ...	
€ 0,025/kg	zuiver bouwpuin	1000 kg/gezin
€ 0,05/kg	tuinafval, grond en afbraakhout	tuinafval: 400 kg/gezin
		geen quotum voor grond en afbraakhout
€ 0,08 /kg	asbest, gemengd bouwpuin, gipsplaten en	asbest: 600 kg/gezin
		geen quotum voor gemengd bouwpuin, gipsplaten en
€ 0,18 /kg	grofvuil, roofing en treinbielzen (C-hout)	nihil

In het tarievenreglement legt de raad van bestuur van LIMBURG.NET tevens het tarief vast van de toegangsbadge en de goederen die op het recyclagepark te koop worden aangeboden.

Het tarievenreglement maakt geen voorwerp uit van het belastingreglement.

11° CARDS: de databank waarin LIMBURG.NET per gezin of per onderneming registreert:

- de relevante identificatiegegevens van het gezin of de onderneming en de referentiepersoon van het betrokken gezin of onderneming, zoals vermeld in Artikel 4 -.
- de relevante DIFTAR-gegevens inzake inzameling en verwerking van huishoudelijke afvalstoffen, individueel en gedifferentieerd per afvalstroom, zodat ze afzonderlijk kunnen getarifeerd worden. De relevante gegevens zijn onder meer de aard van de aangeboden afvalstof, het gewicht ervan en het aantal afvalbewegingen.
- alle andere geregistreerde gegevens inzake inzameling en verwerking van huishoudelijke afvalstoffen die nuttig zijn voor de toepassing van het belastingsreglement en het tarievenreglement van LIMBURG.NET.

- de rekenstaat van het gezin of de onderneming.
- de identificatiegegevens van de ophaalrecipiënten die verbonden zijn aan het ophaalpunt van het gezin of de onderneming.
- indien van toepassing, de verantwoordelijke persoon op wiens naam de gezamenlijke container met een gesolidariseerd quotum in een wooncomplex van 8 wooneenheden of meer geregistreerd wordt (bv. syndicus).

12° referentiepersoon: de meerderjarige persoon die in de CARDS-databank als referentiepersoon voor het gezin of de onderneming wordt vermeld. Als de registratie gebeurt:

- voor een gezin wordt van rechtswege de persoon die, volgens de opgave van het rijksregister, als referentiepersoon van het gezin, vermeld staat in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister, ook geregistreerd als de referentiepersoon in CARDS.
- voor een onderneming kan de onderneming de referentiepersoon zijn; zo niet is het een meerderjarige natuurlijke persoon die geacht wordt de onderneming te vertegenwoordigen.

13° rekenstaat: de rekenstaat is de individuele rekening die per gezin of per onderneming in de CARDS-databank wordt bijgehouden en waarop afzonderlijk worden ingeschreven:

- de volgens dit reglement verschuldigde kohierbelasting
- de volgens dit reglement verschuldigde contantbelastingen
- de volgens het tarievenreglement van LIMBURG.NET verschuldigde tarieven op de recyclageparken evenals de reeds betaalde bedragen of voorschotten

Op de rekenstaat worden de verschuldigde bedragen ingevolge bezoeken aan het recyclagepark (tarieven) of diensten op basis van huidig belastingreglement (contantbelastingen) afzonderlijk vermeld.

De rekenstaat geeft op elk ogenblik getrouw weer wat de schuld/het voorschot en/of het quotum is van het gezin of de onderneming.

#### Artikel 4 - Bepalingen inzake de CARDS-databank

Om gebruik te kunnen maken van de dienstverlening voor de inzameling en verwijdering van de aangeboden huishoudelijke afvalstoffen en/of om toegang te krijgen tot de recyclageparken, moeten de gezinnen of de ondernemingen op het grondgebied van de gemeente zich laten registreren in de LIMBURG.NET CARDS-databank. De registratie kan gebeuren bij de bevoegde gemeentedienst. Voor zover de gegevens van het gezin zijn opgenomen in het rijksregister (via het bevolkings- of vreemdelingenregister) is er geen afzonderlijke registratie vereist, maar voert LIMBURG.NET de registratie uit op basis van deze gegevens .

Voor elk gezin of elke onderneming zoals omschreven in Artikel 8 - dit reglement is een registratie verplicht en is er maximaal één registratie mogelijk.

Per gezin of per onderneming in het bedieningsgebied wordt er in de databank een CARDS-formulier aangemaakt. Het formulier omvat voor het gezin of de onderneming de vermelding van de referentiepersoon, het adres, een bankrekeningnummer, een detail van de diensten

waarvan gebruik kan gemaakt worden, een rekenstaat, het rijksregisternummer of nummer van het vreemdelingenregister van de referentiepersoon, het ondernemingsnummer, het nummer van de E-identiteitskaart en het LIMBURG.NET-klantnummer. Er wordt geregistreerd of het CARDS-formulier wordt aangemaakt voor een gezin of voor een onderneming. Indien de referentiepersoon bereid is deze gegevens te verstrekken, vermeldt het formulier ook één telefoonnummer en een e-mailadres van het gezin of de onderneming.

In de CARDS databank worden tevens geregistreerd:

- het type en het aantal van de ter beschikking gestelde containers per ophaalpunt.
- de (extra) toegangsbadges voor het recyclagepark die werden verleend.

Op basis van het bedrag van de rekenstaat in de CARDS-databank en in functie van de beschikbare diensten wordt bepaald of er aan de belastingplichtige betalingsuitnodigingen verstuurd worden en of de belastingplichtige in de voorwaarden verkeert om dienstverlening inzake ophaling, inzameling en verwerking van huishoudelijke afvalstoffen te ontvangen.

De gegevens van de CARDS-databank kunnen door LIMBURG.NET worden aangewend voor het versturen van de betalingsuitnodigingen op grond van het tarievenreglement voor de aan LIMBURG.NET verschuldigde tarieven op de recyclageparken.

Wanneer er niet langer beroep wordt gedaan op enige dienst inzake huishoudelijke afvalstoffen en dit gemeld wordt aan LIMBURG.NET sluit LIMBURG.NET de CARDS-registratie voor het gezin of de onderneming. LIMBURG.NET vereffent de rekenstaat van het gezin of de onderneming door invordering van de nog openstaande schulden aan belastingen en / of tarieven of door betaling van het onbestede quotum op het rekeningnummer van de referentiepersoon. De aansluiting van de referentiepersoon wordt afgesloten en de toegangsbadges tot het recyclagepark worden automatisch geblokkeerd.

#### [Artikel 5 - Het ter beschikking stellen van \(gezamenlijke\) huisvuilcontainers of toegangspassen voor een ondergronds inzamelsysteem van Limburg.net](#)

Op specifieke adressen met meerdere woongelegenheden worden aangepaste inzamelrecipiënten voorzien:

Aan wooncomplexen vanaf acht wooneenheden wordt, na aanvraag bij Limburg.net, een gezamenlijke container met gesolidariseerd quotum geplaatst.

Indien gewenst kan een hangslot worden voorzien op de container. Hiervoor wordt een bedrag aangerekend van € 36,25 per slot.

Een container (met slot) wordt toegekend aan een adres en kan niet worden meegenomen ingeval van verhuis.

#### [Artikel 6 - Toegangsbadges voor recyclageparken](#)

De leden van het gezin die beschikken over een elektronische identiteitskaart (E-id) krijgen hiermee toegang tot het recyclagepark.

Gezinnen en ondernemingen kunnen bij LIMBURG.NET extra toegangsbadges bekomen, na betaling van het tarief zoals vastgelegd in het tarievenreglement. Er bestaan 2 types van toegangsbadges:

- Een recyclagepark-toegangsbadge type 'gezin'
- Een recyclagepark-toegangsbadge type 'onderneming'

## HOOFDSTUK 2 - De kohierbelasting

### Artikel 7 - Algemene beginselen

De verschuldigde kohierbelasting omvat, verrekend per belastingplichtige, alle kosten nodig voor de inzameling en verwerking van de huishoudelijke afvalstoffen die aangeboden worden in het kader van de basisdienst, voor zover de afvalstoffen worden aangeboden volgens de bepalingen van het afvalreglement. Deze kosten worden berekend door LIMBURG.NET. LIMBURG.NET brengt deze kostenberekening ter kennis aan de gemeente.

Zonder afbreuk te doen aan onderhavig reglement en de bepalingen van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen, zijn de bepalingen van titel VII, hoofdstukken 1, 3, 4, 6 tot en met 9bis, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen en artikelen 126 tot en met 175 van het uitvoeringsbesluit van dat wetboek, van toepassing op de in dit reglement vastgestelde kohierbelasting, voor zover deze bepalingen niet specifiek de belastingen op de inkomsten betreffen.

### Artikel 8 - De belastingplichtige

De kohierbelasting is verschuldigd door elk gezin dat op 1 januari van het belastingjaar volgens de opgave van het rijksregister is ingeschreven in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente of dat zonder in een register te zijn ingeschreven op 1 januari van het belastingjaar effectief en duurzaam verblijft op het grondgebied van de gemeente, daaronder niet begrepen het gezin dat op het grondgebied van de gemeente een tweede verblijfplaats heeft. De kohierbelasting wordt geheven per gezin en is hoofdelijk verschuldigd door alle meerderjarige leden van het gezin.

### Artikel 9 - Het bedrag van de kohierbelasting

Het bedrag van de kohierbelasting wordt berekend in functie van het aantal personen die deel uitmaken van het gezin op 1 januari:

- € 104,59 voor een eenpersoonsgezin
- € 117,09 voor een tweepersoonsgezin
- € 123,34 voor een driepersoonsgezin
- € 129,59 voor een vierpersoonsgezin en meer

In dit bedrag voorziet de gemeente een tussenkomst van €37,09 zodat de aangerekende bedragen gelijk zijn aan:

- € 67,50 voor een eenpersoonsgezin
- € 80,00 voor een tweepersoonsgezin
- € 86,25 voor een driepersoonsgezin
- € 92,50 voor een vierpersoonsgezin en meer

## Artikel 10-Vrijstellingen en Verminderingen

### §1. VRIJSTELLINGEN

Volgende categorieën van personen genieten een vrijstelling op de kohierbelasting: de belastingschuldigen die recht hebben op maatschappelijke integratie (leefloon) en personen die steun ontvangen van het OCMW, die geheel of gedeeltelijk ten laste worden genomen van de federale staat (KB van 01.04.2007, art 3 a) en b).

### §2. VERMINDERINGEN

Volgende categorieën genieten een vermindering van 50 % op de kohierbelasting:

- indien een gezinslid recht heeft op een verhoogde tegemoetkoming op 1 januari van het belastingjaar op basis van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994 - artikel 37. Indien meerdere gezinsleden recht hebben op de verhoogde tegemoetkoming, wordt de vermindering slechts 1 keer verrekend.
- de woonegelegenheden die gelegen zijn op ten minste 100 meter van de openbare weg waar de ophaaldienst wordt georganiseerd;
- de belastingplichtige geen ophaling geniet op zijn of haar adres.

Dit resulteert in volgende tarieven voor de belastingplichtige indien voldaan aan de voorwaarden voor deze vermindering :

- € 33,75 voor een eenpersoonsgezin
- € 40,00 voor een tweepersoonsgezin
- € 43,10 voor een driepersoonsgezin
- € 46,25 voor een vierpersoonsgezin en meer

## Artikel 11 - Sancties bij niet-betaling

Wanneer de kohierbelasting niet betaald is binnen de gestelde termijn worden de regels toegepast betreffende de nalatighedsintresten inzake de rijksbelastingen op de inkomsten.

## Artikel 12 - Ondeelbaarheid

De kohierbelasting is ondeelbaar verschuldigd voor het hele jaar. Met uitzondering van de hieronder uitdrukkelijk voorziene situaties zal het overlijden of het verhuizen uit de gemeente in de loop van het belastingjaar geen aanleiding geven tot enige belastingvermindering of -teruggave.

Volgende verhuissituaties worden uitdrukkelijk geregeld:

- Ingeval van een verhuizing van het gehele gezin binnen het bedieningsgebied, zal er geen nieuwe kohierbelasting verschuldigd zijn voor het jaar waarin de verhuizing plaatsvindt.

Daarbij zal gelden:

- Ø dat wanneer een gezin verhuist uit een gemeente waar het huisvuil voor de huis-aan-huisophaling moet worden aangeboden in een daartoe voorgeschreven plastic zak naar een gemeente waar het huisvuil moet worden aangeboden in een huisvuilcontainer, de



overeenkomstige waarde van de niet afgehaalde volledige verpakkingen plastic zakken die bij de GEMEENTE worden ingeruild, zal worden omgezet in een waarde voor de huis-aan-huisophaling van het huisvuil met huisvuilcontainer onder de vorm van een quotum in kilogram.

- Ø dat wanneer een gezin verhuist uit een gemeente waar het huisvuil voor de huis-aan-huisophaling moet worden aangeboden in een huisvuilcontainer naar een gemeente waar het huisvuil moet worden aangeboden in de daartoe voorgeschreven plastic zak, de nog niet gebruikte waarde voor de huis-aan-huisophaling van het huisvuil met huisvuilcontainer per schijf van 30 kilogram zal worden omgezet in een quotum voor de belastingplichtige waarmee hij plastic zakken kan verwerven.
- Ingeval individuele personen uit een gezin verhuizen, blijft de basisdienst behouden voor het gedeelte van het gezin dat op het oorspronkelijk adres gevestigd blijft.
- De quota op het recyclagepark zijn berekend onafhankelijk van de gezinsgrootte en bijgevolg wordt het quotum recyclagepark niet overgedragen ingevolge een gedeeltelijke verhuizing van een gezin.

Indien het gezin op 1 januari woonachtig was op een adres waar de inzameling gebeurde met een gezamenlijke container met gesolidariseerd quotum, kan het individueel verbruik niet meer achterhaald worden en zijn de bijzondere verhuissituaties niet van toepassing.

#### Artikel 13 - De inkohiering en de inning

De kohierbelasting wordt ingevorderd bij wijze van kohier, dat jaarlijks wordt vastgesteld en uitvoerbaar verklaard door het college van burgemeester en schepenen, ten laatste op 30 juni van het jaar dat volgt op het aangeslagen jaar. Het kohier bevat de vermeldingen uit artikel 4, § 2 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

De ingekohierde belasting wordt in naam en voor rekening van de gemeente geïnd door LIMBURG.NET, die daartoe wordt gemachtigd overeenkomstig artikel 26 van het decreet van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen.

Daartoe maakt de gemeentelijke financieel directeur het vastgesteld en uitvoerbaar verklaard kohier over aan LIMBURG.NET, die onverwijld instaat voor het opmaken en het versturen van de aanslagbiljetten aan de belastingplichtigen. Deze verzending gebeurt zonder kosten voor de belastingplichtigen.

Het aanslagbiljet wordt nauwkeurig in overeenstemming met het vastgestelde kohier opgesteld en bevat de vermeldingen uit artikel 4, § 3 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

De kohierbelasting is betaalbaar binnen twee maanden na de toezending van het aanslagbiljet door LIMBURG.NET.

#### Artikel 14 - De mogelijkheid van bezwaar

De belastingsschuldige of zijn vertegenwoordiger kan tegen een aanslag, een belastingtoeslag of een administratieve geldboete een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Het bezwaar moet, op straffe van nietigheid, schriftelijk, ondertekend en gemotiveerd worden ingediend binnen een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet waarop de bezwaartermijn wordt vermeld.

Indien de belastingplichtige wenst gehoord te worden, moet dit uitdrukkelijk vermeld worden in het bezwaar.

Het bezwaar heeft geen schorsende werking voor het verschuldigd zijn van de ingekohierde belasting.

Het college van burgemeester en schepenen, of een gemeentelijk personeelslid dat daartoe bijzonder door het college van burgemeester en schepenen is aangewezen, stuurt binnen vijftien kalenderdagen na de indiening van het bezwaarschrift een ontvangstmelding aan de belastingplichtige en verwittigt onmiddellijk LIMBURG.NET via de CARDS databank.

Het bezwaar wordt behandeld volgens de bepalingen van artikel 9, § 4 en 5 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen. De kennisgeving van de beslissing zal de instantie vermelden waarbij, en de termijn waarbinnen, tegen de beslissing beroep kan aangetekend worden conform artikel 10 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

#### [Artikel 15 - Aanvangsmoment van het reglement wat de kohierbelasting betreft](#)

Dit reglement is van toepassing vanaf 1 januari 2020.

## [HOOFDSTUK 3 - De contantbelasting](#)

### AFDELING I - Beginselen

#### [Artikel 16 - Algemene beginselen](#)

In de gemeente is een contantbelasting verschuldigd op het aanbieden van huishoudelijke afvalstoffen via de huis-aan-huisinzameling georganiseerd door LIMBURG.NET of het aankopen van recipiënten om deze huishoudelijke afvalstoffen aan te bieden, voor zover het inzamelen van deze afvalstoffen niet begrepen is in de basisdienst.

De contantbelasting wordt vastgelegd rekening houdend met het principe *'de vervuiler betaalt'*. Het bedrag van de belasting wordt vastgesteld rekening houdende met volgende beginselen:

- De minimum- en maximumbedragen zoals vastgelegd in 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), bijlage 5.1.4.
- Er wordt geen contantbelasting geheven op de afvalstromen waarvoor een aanvaardingsplicht bestaat zoals gedefinieerd in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen.
- De contantbelasting voor het selectief ingezameld huishoudelijk verpakkingsafval waarvoor een terugnameplicht bestaat (papier/karton, holglas en pmd (of p+md, van zodra van toepassing) wordt vastgesteld rekening houdende met de richtlijnen zoals verstrekt door FOST Plus, erkend organisme voor de selectieve inzameling en financiering van het huishoudelijk verpakkingsafval.
- Voor alle bedragen van de contantbelasting wordt rekening gehouden met de richtlijnen van LIMBURG.NET, die streeft naar een uniforme prijs voor gelijke dienstverlening binnen het bedieningsgebied.

- De verschuldigde contantbelasting omvat alle kosten nodig voor de inzameling en verwerking van de fractie aan huishoudelijke afvalstoffen die worden aangeboden buiten het kader van de basisdienst en die werden omgeslagen naar een relevante hoeveelheidsparameter per fractie. Deze kosten worden berekend door LIMBURG.NET en weergegeven in een overzicht op te geven aan de gemeente.
- Het bedrag van de contantbelasting wordt bepaald ervan uitgaande dat de aangeboden afvalstoffen worden aangeboden conform de bepalingen van het afvalreglement.

De vergoedingen die op de LIMBURG.NET recyclageparken worden aangerekend betreffen geen contantbelastingen. Zij worden vastgelegd in een tarievenreglement goedgekeurd door de raad van bestuur van LIMBURG.NET en bekrachtigd door de betrokken gemeenteraad.

#### Artikel 17 - Afvalstoffen onderworpen aan de contantbelasting

Voor zover de aangeboden fractie huishoudelijke afvalstoffen niet valt onder de toepassing van de basisdienst, noch onder het tarievenreglement van toepassing op de recyclageparken, is er een contantbelasting verschuldigd door elk gezin of onderneming die in de gemeente één van de volgende fracties huishoudelijke afvalstoffen aanbiedt:

- in te zamelen volgens de haalmethode (huis-aan-huisophaling):
  - huisvuil (voor zover dit niet begrepen is in de basisdienst) en de gemengde fractie van het vergelijkbaar bedrijfsafval;
  - pmd of p+md, van zodra van toepassing
  - tuinafval en organisch-biologisch vergelijkbaar bedrijfsafval) voor zover dit niet begrepen is in de basisdienst..
    - in te zamelen volgens de haalmethode (op afroep):
  - grofvuil;

## AFDELING II - De bedragen van de contantbelasting

#### Artikel 18 - De bedragen voor de aan huis inzameling

Voor de inzameling en verwerking van de aan huis opgehaalde huishoudelijk afvalstoffen, die aan het ophaalpunt worden aangeboden volgens het afvalreglement in het aangepaste recipiënt en voor zover ze niet vallen onder de basisdienst, is de volgende contantbelasting verschuldigd:

- Contantbelasting: huisvuil
  - 1 rol van 10 huisvuilzakken van 44 liter/stuk: € 12,50 /rol
  - 1 rol van 10 huisvuilzakken van 22 liter/stuk: € 6,25 /rol

Indien gebruik gemaakt wordt van specifieke inzamelsystemen:

Type container	Afvalsoort	EUR per aanbieding	EUR per kg
Container met gezamenlijk quotum (tarief van	huisvuil	0,00	0,18

toepassing van zodra quotumkilo's opgebruikt zijn)			
--	--	--	--

- Contantbelasting: groenafval
  - 1 rol van 10 composteerbare tuinafvalzakken: € 2,50/rol
- Contantbelasting: pmd (of p+md, van zodra van toepassing)), textiel en lederwaren, papier en karton, hol glas en metaal

De contantbelasting bedraagt:

Fractie	Eenheid	Contantbelasting
Pmd of p+md (van zodra van toepassing)	1 rol van 20 zakken van 60 L	€ 3,00 per rol
	1 rol van 10 zakken van 120 L (uitsluitend voor scholen & verenigingen)	€ 3,00 per rol
textiel- en lederwaren		€ 0,00
papier en karton		€ 0,00
hol glas		€ 0,00
metaal		€ 0,00

#### [Artikel 19 - De bedragen voor de inzameling op afroep](#)

Voor het ophalen van het grofvuil op afroep wordt de contantbelasting vastgesteld op € 20,00 per ophaalbeurt.

### AFDELING III - De heffing

#### [Artikel 20 - De heffing van de contantbelasting](#)

Wanneer het afval wordt aangeboden in een daartoe bestemde zak of met de daartoe bestemde sticker, dan is de contantbelasting verschuldigd bij de aankoop van de afvalzak of de sticker.

Wanneer het grofvuil op afroep wordt opgehaald zonder sticker is de contantbelasting verschuldigd op het ogenblik dat LIMBURG.NET de lijst definitief opstelt van de ophaalronde waarin het betrokken ophaalpunt wordt aangedaan.

#### [Artikel 21 - Belastingplichtige](#)

Indien het afval wordt aangeboden voor een gezin dan is de contantbelasting hoofdelijk verschuldigd door de referentiepersoon van het gezin en alle meerderjarige leden van het gezin die in de woonegelegenheid van de referentiepersoon verblijven.

Indien het afval wordt aangeboden voor een onderneming of vereniging dan is de contantbelasting hoofdelijk verschuldigd door de referentiepersoon en de onderneming zijnde iedere natuurlijke – of rechtspersoon die de onderneming uitmaakt of de leden van de vereniging, indien deze geen rechtspersoonlijkheid heeft.

## Artikel 22 - Voorschotaanrekening

§ 1 De contantbelasting voor de huishoudelijke afvalstoffen, die niet aangeboden worden in een daartoe bestemde zak of met een daartoe bestemde sticker, wordt aangerekend bij wijze van voorschotten volgens de in dit artikel opgenomen bepalingen.

De voorschotten worden aangerekend met betalingsuitnodigingen verstuurd aan de in de CARDS-databank geregistreerde referentiepersoon. De betalingen van de aangerekende voorschotten worden opgenomen in de rekenstaat.

De contantbelasting verschuldigd voor de huishoudelijke afvalstoffen, die niet aangeboden worden in een daartoe bestemde zak of met een daartoe bestemde sticker, worden op de rekenstaat in mindering gebracht op de betaalde voorschotten.

De toerekening van de voorschotten wegens verschuldigde contantbelasting wordt nauwkeurig bijgehouden op de rekenstaat. De kohierbelasting uit HOOFDSTUK 2 wordt nooit op de voorschotten aangerekend of vermengd met de verschuldigde contantbelastingen.

De voorschotten worden uitsluitend aangerekend in volgorde van de afname van de dienst. De rekenstaat vermeldt uitdrukkelijk op welke datum en voor welke dienstverlening de aanrekening gebeurt.

De eerste betalingsuitnodiging kan verstuurd worden naar aanleiding van de opname van het gezin of de onderneming in de CARDS-databank.

Voor zover het saldo van de rekenstaat positief is, zullen de betalingsuitnodigingen geen aanleiding kunnen geven tot herinneringen aan de betalingsuitnodigingen waarvoor kosten worden aangerekend. Evenmin kunnen zij gedwongen worden ingevorderd.

§ 2 Voor elk wooncomplex met gesolidariseerd quotum wordt een voorschot aangerekend op basis van de aantallen en type containers die ter beschikking zijn gesteld:

per gezamenlijke container van 1.100 liter of 770 liter: € 180,00

§ 3 Wanneer het beschikbare saldo op de rekenstaat lager is dan een positief bedrag op de rekenstaat, drempelbedrag genoemd, wordt een betalingsuitnodiging voor een nieuw voorschot verstuurd. Het drempelbedrag wordt als volgt vastgesteld:

een container van 1.100 /770 liter: € 40,00

Wanneer een wooncomplex meerdere gezamenlijke containers ter beschikking heeft, is het drempelbedrag de opstelsom van alle containers die ter beschikking zijn.

Het bedrag van de nieuwe betalingsuitnodiging zal gelijk zijn aan het voorschot uit § 2 behalve wanneer het saldo van de rekenstaat negatief is. In dit laatste geval zal het bedrag van de betalingsuitnodiging gelijk zijn met het voorschot uit § 2 vermeerderd met het bedrag nodig om het negatief saldo aan te zuiveren.

§ 4 Voor betalingsuitnodigingen van de voorschotten geldt een betalingstermijn van 21 dagen.

§ 5 Een voor de huis-aan-huisinzameling aangeboden afvalcontainer zal enkel geleidigd worden, voor zover het op de rekenstaat beschikbare voorschot niet lager is dan onderstaande bedragen:

een container van 1.100/770 liter: € 20,00

Het aanrekenen van de dienstverlening op de beschikbare voorschotten verloopt uitsluitend in volgorde van de datum van de afname van de dienst. Onder de datum van afname van de dienst wordt begrepen:

- de datum van ophaling van de huishoudelijke afvalstoffen, die niet aangeboden worden in een daartoe bestemde zak of met een daartoe bestemde sticker
- indien op het containerpark automatisch afgerekend wordt, de datum van het bezoek, met vermelding van de aangeboden fracties boven de quota

§ 6 De afname van de dienst, de aard en de datum ervan worden geregistreerd en vermeld in de rekenstaat. De rekenstaat vermeldt het bedrag dat voor de dienst werd aangerekend op het voorschot.

§ 7 Door de betaling van een voorschot verklaart de belastingplichtige zich akkoord met de aanwending van de voorschotten conform dit reglement.

#### Artikel 23 - Overzicht van de stand van de rekenstaat

Op elke nieuwe voorschotbetalingsuitnodiging zal een overzicht gegeven worden voor de periode verstreken sedert de laatste betalingsuitnodiging, van de betaalde voorschotten en de bij het bezoek van het containerpark of voor de huis-aan-huisinzameling aangerekende contantbelasting (via containers aan huis of via een ondergronds inzamelsysteem).

Indien de inzameling gebeurt op een adres met een gezamenlijke container met een gesolliciteerd quotum worden de betalingsuitnodigingen voor de huis aan huis inzameling gestuurd aan de verantwoordelijke die hiervoor in CARDS geregistreerd werd (bv. een syndicus).

De toerekening van de voorschotten wegens verschuldigde contantbelasting wordt nauwkeurig bijgehouden op de rekenstaat.

#### Artikel 24 - De verkoop van afvalzakken

De afvalzakken waarvoor een contantbelasting verschuldigd is kunnen aangekocht worden op het gemeentehuis of op andere door de gemeente en/of door LIMBURG.NET gecommuniceerde plaatsen.

LIMBURG.NET wordt gemachtigd om een verkoopnet te organiseren voor afvalzakken via de kleinhandelaars. De verplichte verkoopprijs voor de afvalzak is gelijk aan de contantbelasting.

#### Artikel 25 - De inning

De eventuele voorschotten op de contantbelasting en de contantbelastingen kunnen in naam en voor rekening van de gemeente geïnd worden door LIMBURG.NET, die daartoe wordt gemachtigd overeenkomstig artikel 26 van het decreet van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen.

#### Artikel 26 - De mogelijkheid van bezwaar

De belastingplichtige of zijn vertegenwoordiger kan tegen de aangerekende contantbelasting een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

Het bezwaar moet, op straffe van nietigheid, schriftelijk, ondertekend en gemotiveerd worden ingediend binnen een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de derde werkdag vanaf de kennisgeving van een afrekening van een geheven contantbelasting.

Indien de belastingplichtige wenst gehoord te worden, moet dit uitdrukkelijk vermeld worden in het bezwaar.

Het college van burgemeester en schepenen, of een personeelslid van het gemeentepersoneel dat daartoe bijzonder door het college van burgemeester en schepenen is aangewezen, stuurt binnen vijftien kalenderdagen na de indiening van het bezwaarschrift een ontvangstmelding enerzijds aan de referentiepersoon of, in voorkomend geval, zijn vertegenwoordiger en anderzijds aan LIMBURG.NET.

Het bezwaar wordt behandeld volgens de bepalingen van artikel 9, § 4 en 5 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen. De kennisgeving van de beslissing zal de instantie vermelden waarbij, en de termijn waarbinnen, er tegen de beslissing beroep kan aangetekend worden conform artikel 10 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

Een afschrift van de beslissing zal meegedeeld worden aan LIMBURG.NET.

#### [Artikel 27 - Omzetting in een kohierbelasting](#)

Wanneer de rekenstaat een negatief saldo aan contantbelasting(en) vertoont wordt het volledige negatief saldo van contantbelasting(en) op de rekenstaat conform artikel 4, §7 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen omgezet in een kohierbelasting.

#### [Artikel 28 - Het aanvangsmoment van het reglement wat de contantbelasting betreft](#)

De contantbelasting krachtens dit reglement is van toepassing voor het afval dat buiten de basisdienst wordt aangeboden vanaf 1 januari 2020.

## [HOOFDSTUK 4 - De wijze waarop LIMBURG.NET de gereguleerde belastingen int](#)

#### [Artikel 29 - De aanrekening van de belastingen](#)

LIMBURG.NET is verantwoordelijk en staat in voor:

- de correcte en tijdige aanrekening aan de belastingplichtigen van de belastingen die in dit reglement worden vastgesteld;
- het correct bijhouden van de rekenstaten;
- de correcte en tijdige aanrekening van de inningskosten waarmee de belastingen krachtens dit reglement kunnen worden verhoogd bij niet tijdige betaling van de verschuldigde belastingen.

Behoudens afwijkende bepalingen in de eerdere hoofdstukken, gebeurt de aanrekening van de belastingen volgens de bepalingen van dit hoofdstuk:

1° De belastingen worden aan de belastingplichtige aangerekend door het verzenden van het aanslagbiljet wat de kohierbelasting betreft en het kennisgeven van het betalingsdocument wat de

contantbelasting betreft. Het aanslagbiljet van de kohierbelasting en het betalingsdocument van de contantbelasting kunnen in een enkele verzending aan de belastingplichtige worden overgemaakt.

2° De kennisgeving van het betalingsdocument voor een contantbelasting gebeurt in de regel op papier onder gesloten omslag verzonden per gewone post op het adres van de belastingplichtige. De aanrekening van de contantbelasting kan verzonden worden op het e-mailadres van de belastingplichtige indien hij zijn e-mailadres opgaf aan de CARDS databank. De kennisgeving mag vervangen worden door een overhandiging van het betalingsdocument aan de belastingplichtige.

3° De tarieven aangerekend door LIMBURG.NET volgens haar tarievenreglement voor het gebruik van het recyclagepark worden aan de gebruiker van het recyclagepark aangerekend op een daartoe geëigend document volgens het tarievenreglement. De aldus aangerekend tarieven mogen door LIMBURG.NET vermeld worden op betalingsdocumenten waarop de contantbelastingen worden aangerekend of op de betalingsuitnodigingen waarmee de voorschotten aangerekend worden. De aangerekende tarieven moeten op deze documenten duidelijk onderscheiden zijn van de aangerekende contantbelasting.

Voor zover het saldo van de rekenstaat positief is, zullen de betalingsuitnodigingen geen aanleiding kunnen geven tot herinneringen aan de betalingsuitnodigingen waarvoor kosten worden aangerekend. Evenmin kunnen zij gedwongen worden ingevorderd.

#### Artikel 30 - De vermeldingen op de betaaldocumenten

§ 1 Alle betaaldocumenten bevatten minstens volgende vermeldingen: de verzendingsdatum, de uiterste betalingsdatum, het bedrag dat moet worden betaald, de rekening waarop kan worden betaald, de referte die bij de betaling moet worden vermeld, de termijn waarbinnen bezwaar kan worden ingediend, de benaming, het adres en de contactgegevens van de instantie die bevoegd is om het bezwaarschrift te ontvangen, evenals de vermelding dat de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger die wenst gehoord te worden, zulks uitdrukkelijk moet vragen in het bezwaarschrift.

Als bijlage aan de betalingsdocumenten voor belastingen wordt een beknopte samenvatting van het belastingreglement toegevoegd.

§ 2 Alle betaaldocumenten m.b.t. de kohierbelasting vermelden op de achterzijde de volgende tekst:

‘Termijn van betaling en indienen van bezwaar’

De aangerekende belasting is betaalbaar binnen een termijn van twee maanden na de verzending van dit document. Klachten of bezwaren moeten schriftelijk worden meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen op het adres vermeld op de voorzijde van dit document, met vermelding van het kohiernummer en het bedrag van de betwiste belasting. Het schrijven moet verzonden worden binnen een termijn van drie maanden vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van dit document. Het bezwaar heeft geen opschortende werking.

‘Herinnering’

Wanneer een aangerekende belasting niet binnen de vastgestelde termijn van twee maanden is betaald, zal LIMBURG.NET per gewone brief de belastingplichtige aan de betaling herinneren. De aangerekende belasting moet volledig betaald worden binnen een termijn van 14 dagen vanaf de verzending van de herinnering.



### ‘Aangetekende herinneringsbrief’

Wanneer de aangerekende belasting niet volledig betaald is binnen de vastgestelde termijn van de eerste herinnering, verstuurt LIMBURG.NET een aangetekende herinneringsbrief aan de belastingplichtige. De kostprijs van de aangetekende zending wordt aangerekend. De aangetekende herinneringsbrief verleent een betalingstermijn van 31 dagen aan de belastingplichtige. Indien de belasting en de kostprijs van de aangetekende zending niet volledig binnen de betalingstermijn worden voldaan, wordt de belastingplichtige geacht de aangerekende belasting met inbegrip van de kostprijs van de aangetekende zending niet te betwisten en zullen de belasting en de inningskosten met een dwangbevel ingevorderd worden.

§ 3 De betaaldocumenten m.b.t. de contantbelasting waarmee aan de belastingplichtige een negatief saldo van de rekenstaat wordt meegedeeld, vermelden op de achterzijde volgende tekst:

### ‘Termijn van betaling en indienen van bezwaar’

Het op de voorzijde vermelde negatief saldo is betaalbaar binnen een termijn van 21 dagen na de kennisgeving van dit document. Klachten of bezwaren omtrent de aangerekende belastingen moeten schriftelijk worden meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen op het adres vermeld op de voorzijde van dit document, met vermelding van het nummer van dit document en het bedrag van de betwiste belasting. Het schrijven moet verzonden worden binnen een termijn van drie maanden vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van dit document.

### ‘Herinnering’

Wanneer een aangerekend negatief saldo niet volledig binnen de vastgestelde termijn van 21 dagen is betaald, zal LIMBURG.NET per gewone brief of per e-mail de belastingplichtige aan de betaling van het negatief saldo herinneren. De aangerekende belasting moet volledig betaald worden binnen een termijn van 14 dagen vanaf de verzending van de herinnering.

### ‘Aangetekende herinneringsbrief’

Wanneer een aangerekend negatief saldo niet volledig betaald is binnen de vastgestelde termijn van de herinnering, verstuurt LIMBURG.NET een aangetekende herinneringsbrief aan de belastingplichtige. De kostprijs van de aangetekende zending wordt aangerekend. De aangetekende herinneringsbrief verleent een betalingstermijn van 31 dagen aan de belastingplichtige. Indien het negatief saldo en de kostprijs van de aangetekende zending niet volledig binnen de betalingstermijn worden voldaan, wordt de belastingplichtige geacht de aangerekende belasting en de toeslagen niet te betwisten en zullen het negatief saldo en de kostprijs van de aangetekende zending met een dwangbevel ingevorderd worden.

[Artikel 31 - De herinneringen](#)

§ 1 Indien het aanslagbiljet van de kohierbelasting niet tijdig en volledig wordt betaald binnen 2 maanden na de verzending of overhandiging van een betalingsdocument, verzendt LIMBURG.NET per gewone brief of e-mail een herinnering voor het nog openstaande bedrag. De herinnering kent een betaaltermijn van 14 dagen toe vanaf de verzending van de herinnering.

Indien na de termijn van de eerste herinnering het openstaande bedrag niet tijdig en volledig betaald wordt, verzendt LIMBURG.NET per aangetekend schrijven een aangetekende herinneringsbrief met een betaaltermijn van 31 dagen.

Bijkomend vermeldt de aangetekende herinneringsbrief dat in een volgende fase een dwangbevel wordt overgemaakt bij deurwaardersexploot indien het openstaande bedrag niet wordt vereffend binnen voormelde termijn.

LIMBURG.NET kan te allen tijde beslissen om bijkomende (kosteloze) herinneringen te sturen.

§ 2 Indien de contantbelasting niet tijdig en volledig wordt betaald of wanneer de rekenstaat meer dan 21 opeenvolgende dagen na de verzending of overhandiging van een betalingsdocument een negatief saldo vertoont, verzendt LIMBURG.NET per gewone brief of per e-mail een herinnering voor het nog openstaande bedrag. De herinnering kent een betaaltermijn van 14 dagen toe vanaf de verzending van de herinnering.

Indien na de termijn van de eerste herinnering het openstaande bedrag niet tijdig en volledig wordt betaald, verzendt LIMBURG.NET per aangetekend schrijven een aangetekende herinneringsbrief met een betaaltermijn van 31 dagen.

Bijkomend vermeldt de aangetekende herinneringsbrief dat in een volgende fase een dwangbevel wordt overgemaakt bij deurwaardersexploot indien het openstaande bedrag niet wordt vereffend binnen de voormelde termijn.

LIMBURG.NET kan te allen tijde beslissen om bijkomende (kosteloze) herinneringen te sturen.

#### [Artikel 32 - De kostenaanrekening van de aangetekende herinneringsbrief en dwangbevelen](#)

De portkosten van de aangetekende herinneringsbrief en de kosten verbonden aan het dwangbevel worden aan de belastingplichtige aangerekend.

De kosten van het dwangbevel worden bepaald volgens opgave van de betekenende gerechtsdeurwaarder.

#### [Artikel 33 - De betaling](#)

De betalingen gebeuren op de rekening van LIMBURG.NET onder vermelding van de referte vermeld in het betalingsdocument. De betalingen worden ingeval van openstaande kosten, ingevolge het verzenden van een aangetekende herinneringsbrief, eerst op de kosten aangerekend.

Bij afwezigheid van een correcte referte tracht LIMBURG.NET op basis van de identiteit of het bedrag te achterhalen op welke belastingschuld de betaling betrekking heeft.

Gedeeltelijke betalingen waarvan redelijkerwijze niet kan worden achterhaald op welke openstaande saldo ze betrekking hebben, worden, voor zover van toepassing, eerst toegerekend op de openstaande kosten, daarna op een openstaande kohierbelasting, vervolgens op een negatief saldo van de contantbelastingen of tarieven, in functie van de ouderdom van de schuld en tenslotte op

aangerekende voorschotten. Een eventuele rest wordt op de rekenstaat geboekt als een voorschot op de contantbelasting / tarieven.

Betalingen waarvan duidelijk is dat ze betrekking hebben op een niet verschuldigde belasting, worden teruggestort aan de betaler.

Betalingen die geboekt werden als voorschot, kunnen worden teruggevorderd.

#### Artikel 34 - De aanrekening van intresten

De intresten over de niet-betaalde kohierbelasting of de intresten over een openstaand negatief saldo van de contantbelasting kunnen aangerekend worden vanaf de datum van de aangetekende herinneringsbrief tot de datum van daadwerkelijke betaling.

#### Artikel 35 - Uitzondering op de inningsbevoegdheid

§ 1 Van zodra LIMBURG.NET of door de gemeente of door de belastingplichtige of door diens schuldbemiddelaar in kennis wordt gesteld dat de belastingplichtige een collectieve schuldenregeling is toegestaan teneinde zijn financiële toestand als schuldenaar te herstellen overeenkomstig de wet van 5 juli 1998 betreffende de collectieve schuldenregeling en de mogelijkheid van verkoop uit de hand van de in beslag genomen onroerende goederen én de belastingplichtige een afbetaling over verschillende termijnen wenst van de verschuldigde belastingen, toeslagen, kosten en/of nalatigheidsintresten, draagt LIMBURG.NET het inningsdossier van de belastingplichtige terug over aan de gemeente die voor de verdere inning zal instaan.

§ 2 De belastingplichtige die niet voldoet aan de voorwaarden van §1 en die desondanks een afbetaling over verschillende termijnen wenst van de verschuldigde belastingen, toeslagen, kosten en/of nalatigheidsintresten, richt zijn vraag tot de gemeente. Indien de gemeente instemt met de afbetaling in verschillende termijnen stelt de gemeente LIMBURG.NET onverwijld in kennis van die beslissing. LIMBURG.NET draagt het inningsdossier met onmiddellijke ingang over aan de gemeente die voor de verdere inning zal instaan.

## HOOFDSTUK 5 - Slot- en overgangsbepalingen

#### Artikel 36 - Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2020.

#### Artikel 37 - Opheffing

Dit reglement vervangt alle vorige reglementen betreffende deze inhoud.

#### Artikel 38 - Bekendmaking

Dit raadsbesluit zal worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 en 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

### **Artikel 2**

Dit reglement vervangt vanaf 1/1/2020 het vorige reglement betreffende deze inhoud.

### Artikel 3

Dit raadsbesluit zal worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 en 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Onderwijs

<b>10</b>	<b>2019_GR_00187</b>	<b>GBS - Professionaliseringsplan (nascholingsplan) 2019-2020 - beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

### Beschrijving

---

#### Argumentatie

Daar er jaarlijks een nascholingsplan, nu professionaliseringsplan, opgemaakt dient te worden voor de leerkrachten;

Gelet op het ontwerp in bijlage;

#### Juridische grond

Decreet van 16 april 1996.

Decreet lokaal bestuur van 22/12/2017 art. 40

### Stemming op het besluit

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

### Besluit

---

#### Artikel 1

De gemeenteraad keurt het professionaliseringsplan 2019-2020 goed.

<b>11</b>	<b>2019_GR_00188</b>	<b>GBS - pedagogisch project - schoolreglement - infobrochure - beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

### Beschrijving

---

#### Argumentatie

Gegeven het pedagogisch project / schoolreglement / infobrochure van de GBS Zelem;

Gegeven de wijzigingen in de regelgeving omtrent:

- \* Maximumbijdrage per schooljaar voor een Leerling lager onderwijs: 90,00 euro
- \* Het niet toekennen van getuigschrift
- \* Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.
- \* Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming
- \* Leerlingenbegeleiding (CLB)

die aanpassingen aan het pedagogisch project / schoolreglement / infobrochure noodzaken;

Gelet op het ontwerp in bijlage;

### **Juridische grond**

Decreet lokaal bestuur van 22/12/2017, art. 40

### **Stemming op het besluit**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt het ontwerp van pedagogisch project - schoolreglement - infobrochure zoals voorgelegd, goed.

<b>12</b>	<b>2019_GR_00189</b>	<b>Scholengemeenschap 'De Puzzel' - vacante betrekkingen voor vaste benoeming - beslissing oproep. GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

### **Beschrijving**

---

#### **Argumentatie**

In de scholengemeenschap 'De Puzzel', waartoe GBS Op Dreef behoort, worden een aantal betrekkingen vacant verklaard, gebaseerd op de toestand van 15 oktober 2019.

Gegeven de lijst in bijlage;

### **Stemming op het besluit**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimititeit

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De gemeenteraad geeft goedkeuring aan de oproeping van de lijst vakante betrekkingen.

4 november 2019 20:24 - De voorzitter sluit de zitting

### **VRAGEN EN ANTWOORDEN**

#### **Vragen en antwoorden**

### **VARIA EN MEDEDELINGEN**

#### **Varia en mededelingen**

\* Volgende raadzittingen :

16/12

6/1

3/2

2/3

algemeen directeur  
Ingrid VRANCKEN

voorzitter  
Tom Adriaens