

Zitting van de Gemeenteraad dd. 25 juni 2018.

Aanwezig : G. Mertens, voorzitter - E. Van Roelen, burgemeester -
H. Wuestenbergs, T. Dubois, K. Jacobs, S. Vanmechelen, schepenen -
P. Hoebrex, A. Mullens, F. Pans, L. Raymaekers, I. Sannen, M. Adriaens, R. Marcoen,
G. Bastijns, W. Vanderbruggen, C. Baerts, I. Hansen, P. Saenen, leden -
E. Boogaerts, voorzitter OCMW -
B. Loosen, secretaris wvd.
Afwezig: A. Bullens, P. Thijs, D. Jacobs, leden

De Gemeenteraad,

De voorzitter opent de vergadering om 20:00 uur.

01 Goedkeuren notulen van de gemeenteraad van 4 juni 2018

De notulen van de gemeenteraad van 4 juni 2018 worden eenparig goedgekeurd

02 Goedkeuren Jaarrekening 2017 van de Stad Halen

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen;
Gelet op de nog geldende bepalingen van de nieuwe gemeentewet;
Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor het maatschappelijk welzijn;
Gelet op het ministerieel besluit van 1 oktober 2010 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan, en van de rekeningstelsels van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en de bijlagen bij dit besluit;
Gelet op de voorliggende jaarrekening 2017 van de gemeente Halen, document dat integraal deel uitmaakt van de beslissing.

De financiële toestand van de jaarrekening 2017 vertoont een

- resultaat op kasbasis van 4.993.087 EUR;
- autofinancieringsmarge van 1.222.246 EUR;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Na beraadslaging:

Besluit eenparig

Artikel 1: De gemeentelijke jaarrekening over het dienstjaar 2017, omvattende de doelstellingenrealisatie en de financiële toestand, wordt goedgekeurd.

Artikel 2: Afschrift van dit besluit in het kader van het algemeen bestuurlijk toezicht te verzenden aan de provinciegouverneur van Limburg.

03 Goedkeuren Beheersovereenkomst samenwerking tussen Stadsbestuur Halen en OCMW Halen

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 dat met ingang van 1 augustus 2018 de ambtelijke leiding van Stad en OCMW bij één persoon legt en een optimale samenwerking tussen, de diensten dan de lokale besturen aanbeveelt;

Gelet op het ontwerp van beheersovereenkomst in bijlage, zoals voorbereid in het MAT en goedgekeurd in CBS van 11 juni 2018;

Gelet op de goedkeuring van deze beheersovereenkomst op de OCMW-raad van 19 juni 2018;

Gelet op de gemeentewet;

Na beraadslaging :

Besluit: éénparig:

Artikel 1 : De beheersovereenkomst Stad - OCMW, zoals onderaan bijlage gevoegd, wordt goedgekeurd.

Artikel 2 : De overeenkomst heeft een uitwerking vanaf 1 augustus 2018

Artikel 3 : Kennisgeving aan toezichthoudende overheden.

Beheersovereenkomst samenwerking stadsbestuur Halen en OCMW van Halen

Tussen

- het stadsbestuur van Halen, vertegenwoordigd door Dhr. Van Roelen Erik, Burgemeester, en Mevr. Loosen Bie, secretaris wn.
- het OCMW van Halen, vertegenwoordigd door Mevr. Boogaerts Elke, voorzitter, en Mevr. Vrancken Ingrid, secretaris

wordt overeengekomen wat volgt:

ARTIKEL 1. – DOEL

In uitvoering van het decreet lokaal bestuur van 22/12/2017, meer bepaald art 196 § 2.

Het doel van de beheersovereenkomst is meer expertise en een betere dienstverlening voor de burger tegen een lagere kostprijs door bevordering van samenwerking tussen het stadsbestuur en OCMW-bestuur.

ARTIKEL 2. – GEMEENSCHAPPELIJKE DIENSTEN

PARAGRAAF 1.

Het stadsbestuur en het OCMW engageren zich om geïntegreerde diensten personeel, financiën, onthaal (na verhuis OCMW) en administratie, technische dienst, systeembeheer, veiligheid, aankoopbeheer en informatie/communicatie uit te bouwen voor de beide besturen.

Beide besturen engageren zich tevens om de personeelsadministratie en de voorbereiding van het personeelsbeleid, de interne en externe communicatie, evenals het financieel beheer, het aankoopbeheer, de organisatie van het onthaal, het patrimoniumonderhoud en het systeembeheer in een gezamenlijk dienstverband te organiseren.

Deze diensten worden gehuisvest in het administratief centrum van het stadsbestuur.

De voornoemde diensten zullen voor beide besturen de hierna volgende opdrachten uitvoeren:

Personeel:

- personeelsadministratie en loonberekening
- voorbereiding van het personeelsbeleid
- werving en selectie
- vorming
- vertrouwenspersoon

Informatie/communicatie :

- interne en externe informatievoorziening en communicatie

Systeembeheer:

- informaticanetwerk- en hardwarebeheer
- softwarebeheer
- communicatiesysteembeheer

Financiën:

- de financiële dienst wordt gezamenlijk georganiseerd sinds 1/1/2015.

Veiligheid:

- de preventieadviseur veiligheid is gezamenlijk
- informatieveiligheidsbeheer en DPO is dezelfde voor beide besturen

Technische dienst :

- onderhoud patrimonium stad en OCMW
- onderhoud rollend materieel

Aankoopbeheer :

- overheidsopdrachten
- economaat
- subsidies
- verzekeringen

PARAGRAAF 2.

De diensten, waarvan sprake in artikel 2, paragraaf 1, zijn onderworpen aan de arbeidsorganisatie van het stadsbestuur.

PARAGRAAF 3.

Het diensthoofd of de dienstverantwoordelijke van iedere dienst beslist over de toekenning van verloven en afwezigheden van de personeelsleden tewerkgesteld binnen die dienst conform de RPR en het arbeidsreglement.

PARAGRAAF 4.

De evaluatie van de personeelsleden van iedere dienst gebeurt door het diensthoofd of de dienstverantwoordelijke van de dienst in samenspraak met de evaluator(en) zoals bepaald volgens de RPR van de juridische werkgever.

PARAGRAAF 5.

De personeelsleden van iedere dienst zijn onderworpen aan volgende voorwaarden:

- 1^o De rechtspositie van de personeelsleden van de diensten, waarvan sprake in artikel 2 paragraaf 1, blijft die van de juridische werkgever.
- 2^o Gedurende de periode van deze beheersovereenkomst is het stadsbestuur verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

PARAGRAAF 6.

De personeelsleden die in dienst zijn bij het afsluiten van deze overeenkomst blijven tewerkgesteld bij hun huidige juridische werkgever. Zij kunnen ter beschikking worden gesteld en taken uitvoeren voor het andere bestuur in het kader van deze overeenkomst.

ARTIKEL 3. – AANSTURING

De beide besturen engageren zich om de aansturing van de diensten in art.2 §1 als volgt te organiseren:

- Operationele, taak- en mensgerichte aansturing (leiding):
 - o Personeel, Informatie/communicatie en Systeembeheer: de beleidscoördinator van het stadsbestuur
 - o Financiële dienst en Aankoopbeheer : financieel directeur
 - o Veiligheid, Technische dienst : de coördinator grondgebiedzaken van het stadsbestuur.Deze leidinggevendenden rapporteren hierover aan en overleggen met het gezamenlijk managementteam van het stadsbestuur en het OCMW.
- Beleidsmatige aansturing:
 - o Managementteam stad/OCMW, dat hierover rapporteert aan de bevoegde bestuursorganen.

ARTIKEL 4. – OPDRACHTEN AAN DERDEN

Stad en OCMW hebben gezamenlijke, gedeelde of gelijkaardige overeenkomsten met:

- C-smart voor informatieveiligheidsbeheer en DPO
- Cipal-Schaubroeck voor:
 - o loonverwerking
 - o dataopslag en -beveiliging
 - o softwaretoepassingen
- Syntegro (syncore) voor tijdsregistratie
- JCC voor
 - o G-plan (afsprakenbeheer)
 - o G-bos (klantenbegeleidingssysteem)
- Sodexo voor maaltijdcheques
- Energielevering
- Essec voor telecommunicatie
- Verzekeringen (behalve hospitalisatieverzekering)
- GSD-V voor sociale dienst personeel
- Belfius/Ethias voor aanvullende pensioenverzekering contractuelen
- Greenvalley voor notulenbeheer
- Hoeve Gervan voor maaltijdbedeling
- Xerox voor multifunctionele printers

- Mensura voor arbeidsgeneeskundige dienst
- CWS voor sanitaire hygiëne

Deze opsomming is niet limitatief.

Deze diensten worden verder gezet tot einde van de overeenkomst volgens de wet op de overheidsopdrachten.

ARTIKEL 5. – SAMENWERKINGSAKKOORDEN

Beide besturen respecteren elkaars vrijheid om in hun respectievelijke opdrachten inzake maatschappelijke ontwikkeling en beheer andere samenwerkingsverbanden te onderzoeken en aan te gaan met andere gemeentebesturen, OCMW's of derden, mits overleg hierover in het kader van het meerjarenbeleidsplan.

ARTIKEL 6. – KOSTENVERDELING

Er gebeurt noch een inventarisatie van de taken die de besturen voor mekaar uitvoeren, noch een facturatie van het ene naar het andere bestuur.

ARTIKEL 7. – ANDERE DIENSTEN

Indien zich in de loop van de legislatuur andere mogelijkheden tot synergie aandienen, zullen deze verder uitgewerkt worden.

Deze overeenkomst werd vastgesteld in zitting van de gemeenteraad van 25 juni 2018 en van de OCMW-raad van 19 juni 2018. Deze treedt in werking op 1 augustus 2018.

04 Goedkeuren functieomschrijving van algemeen directeur van Stad - OCMW - AGB HALEN en bijhorende salarisschaal

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur dat bepaalt dat er in elke gemeente vanaf 1 augustus 2018 één algemeen directeur in functie is, zowel voor de gemeente als voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient;

Gelet op afdeling IV, artikel 28 van de rechtspositieregeling, dat stelt dat de gemeenteraad de functiebeschrijving vaststelt voor de decretale functies;

Overwegende dat voor de vacantverklaring van de functie van algemeen directeur de nieuwe functieomschrijving en bijhorende salarisschaal dienen vastgesteld te worden;

Gelet op de aangepaste salarisschalen voor algemeen directeur;

Gelet op de bijgevoegde officiële salarisschaal;

Gelet op het voorstel van functiebeschrijving;

Beslist: eenparig

Enig artikel : Volgende functiebeschrijving en aangepaste salarisschaal voor algemeen directeur wordt goedgekeurd:

FUNCTIEBESCHRIJVING ALGEMEEN DIRECTEUR

STAD/OCMW/AGB HALEN		
NAAM GRAAD: Algemeen directeur	NAAM FUNCTIE: algemeen directeur	Weddenschaal: ADIRK2
Afdeling: /	Dienst: algemene administratie	
Diplomavereisten: master	De algemeen directeur <u>rapporteert aan</u> het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) en het directiecomité van het Autonoom Gemeentebedrijf (AGB) en vervult de scharnierfunctie tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Over de organisatiebeheersing rapporteert de algemeen directeur jaarlijks aan het college, de gemeenteraad, de OCMW-raad, het vast bureau en het directiecomité van het AGB. In 2018 ook nog aan de OCMW-Voorzitter en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn	

DOEL VAN DE FUNCTIE:

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente, het AGB en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Hij staat hen bij in de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van het beleid binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader. De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en hij is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer. De algemeen directeur leidt en coördineert de activiteiten van de organisatie om de gemeente, het AGB en het OCMW te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

FUNCTIEBESCHRIJVING**COMPETENTIES****Kennis**

- grondige kennis van de sector algemene werking van een openbaar bestuur.
- grondige kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie (publiek en administratief recht).
- kennis informatica (Office)
- beheersen van het Algemeen Nederlands
- grondige kennis van de beleidsdoelstellingen in het meerjarenplan.
- grondige kennis van organisatie- en personeelsmanagement;

Vaardigheden

- kunnen leiding geven, delegeren, motiveren en coachen om de vooropgestelde doelstellingen van de organisatie te bereiken.
- Kunnen beslissen
- visie kunnen vormen
- Probleemoplossend werken, creatief zijn
- Sociaal vaardig zijn
- Flexibel zijn
- zin voor organisatie en planning
- goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten
- initiatief nemen
- zelfstandig en in een team kunnen functioneren
- probleemoplossend werken
- stressbestendig kunnen werken
- klantgericht denken en handelen
- professioneel kunnen rapporteren.
- conflictbeheersing.

Attitudes

- motiveren en inspireren
- integer en objectief zijn.
- luisterbereidheid
- stipt werken
- georganiseerd werken
- organisatiebetrokkenheid
- vriendelijk zijn.
- op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan.
- op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie.
- blijvend leren

TAKENPAKKET

Organisatie en werkingsprocessen

Binnen het organogram en, in overleg met het managementteam, het uittekenen en onderhouden van een adequate organisatiestructuur en efficiënte werkingsprocessen inclusief het vaststellen van een organisatiebeheersingssysteem, teneinde het realiseren van de doelstellingen van de beide besturen te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Instaan voor de algemene leiding van de diensten, in samenwerking met het gemeenschappelijk managementteam dat de coördinatie van de diensten ondersteunt.
- Samen met het managementteam een voorontwerp van adequaat gezamenlijk organogram opzetten en up-to-date houden; in voorkomend geval – na delegatie – beslissen over het gezamenlijk organogram.
- Het vaststellen, na overleg met het managementteam, van een organisatiebeheersingssysteem voor de gemeente, het OCMW en het AGB overeenkomstig de bepalingen uit het Decreet Lokaal Bestuur. Instaan voor de werking en organisatie van dit systeem en hierover jaarlijks rapporteren aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau.
- op regelmatige basis de werkingsprocessen van de organisatie evalueren en waar nodig bijsturen.
- instaan voor de (verdere) uitrol van de integratie en samenwerking tussen de diensten van de gemeente, van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en van het AGB.
- Samen met de leden van het managementteam de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente, van het OCMW en van het AGB bewaken

Strategische beleidsvoorbereiding

De algemeen directeur ondersteunt en coördineert, op basis van de prioriteiten van de beide besturen en in overleg met het managementteam, de opmaak van een voorontwerp van de beleidsrapporten (het meerjarenplan en de aanpassingen eraan, en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering, om op die manier voor de beide besturen en de organisaties een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen.

De algemeen directeur vormt de brug tussen de gemeentelijke en OCMW-organisatie en de politieke beleidsorganen en streeft effectieve en efficiënte organisaties na die op één lijn staan met de beleidsvisie. De algemeen directeur ziet daarnaast toe (redactioneel, inhoudelijk, opvolging) op de besluit- en dossiervorming van de politieke organen: gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, het BCSD, de Raad van Bestuur en het directiecomité van het AGB.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Het op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak adviseren van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, het BCSD, de Raad van Bestuur en het directiecomité van het AGB, zowel op structurele als op ad-hoc basis en zowel vanuit korte termijn als langetermijnperspectief.
- Mede namens het managementteam een afsprakennota afsluiten met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het BCSD, de voorzitter van het BCSD, de Raad van Bestuur en het directiecomité van het AGB over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met elkaar samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over omgangsvormen tussen bestuur en organisatie (ten minste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad).
- Instaan voor een goede informatiedoorstroming, communicatie en maximale afstemming tussen het managementteam enerzijds en de beide besturen anderzijds.
- In samenwerking met de betrokken diensten een geschikte voorbereiding verzekeren van de dossiers die op de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD, de Raad van Bestuur en het directiecomité van het AGB, worden voorgelegd.
- De vergaderingen van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, het BCSD, de Raad van Bestuur en het directiecomité van het AGB bijwonen; het opstellen en ondertekenen van de notulen en van het zittingsverslag van de raad; in voorkomend geval in de notulen melding maken van de intrekking, vernietiging of niet-goedkeuring van een besluit door een toezichthoudende overheid.
- De nodige handelingen stellen voor de installatie van nieuwe politieke organen.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de gemeente- of OCMW-raad, het college, het vast bureau, het BCSD, de Raad van Bestuur, het directiecomité van het AGB en de burgemeester; medeondertekening van de briefwisseling van de gemeente en van het OCMW;

in voorkomend geval, medeondertekening van alle andere stukken van de gemeente, het AGB en van het OCMW.

- Deze opsomming is niet limitatief.

Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking.

De algemeen directeur staat in voor de planning, organisatie, opvolging en evaluatie van de dagelijkse werking van de beide organisaties, om de korte- en lange termijn doelstellingen van de beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Het managementteam leiden en begeleiden en de leden ervan regelmatig samenroepen om te vergaderen onder zijn/haar voorzitterschap.
- Samen met de leden van het managementteam de missie van de beide organisaties gestalte geven en dit vertalen in strategische doelstellingen.
- De arbeidstijd, verloven en afwezigheden binnen het kader van de lokale rechtspositieregeling afstemmen op de dienstverlening.
- Coördineren, met de hulp van het managementteam, van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel complexe (probleem)dossiers
- Samen met het managementteam de interne communicatie organiseren en bewaken.
- Zorgen voor de organisatie van de behandeling van briefwisseling en het beheer van het archief.
- Zorgen, in het kader van het organisatiebeheersingssysteem, voor de interne organisatie van klachtenbehandeling van de gemeente, het AGB en van het OCMW en de rapportering ervan aan de bevoegde raden.
- Zorgen voor de interne organisatie van de behandeling van de aanvraag van ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die erom verzoekt de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van (passieve) openbaarheid van bestuur.
- Deze opsomming is niet limitatief.

Hoofd van het personeel.

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten en staat aan het hoofd van het personeel.

De algemeen directeur staat in voor het nemen van HR-initiatieven, opdat de diensten steeds zouden kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers zodat opdrachten en doelstellingen kunnen gerealiseerd worden.

De algemeen directeur bekijkt met beide besturen op welk niveau een bevoegdheid best thuishoort en doet in voorkomend geval voorstellen tot delegatie (van raad naar uitvoerend orgaan; van politiek naar administratie; van algemeen directeur naar andere personeelsleden).

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Het werkgeversgezag van het bestuur op de werkvloer uitoefenen.
- Instaan voor het dagelijks personeelsbeheer van gemeente en OCMW .
- In overleg met het managementteam zorgen voor het voorontwerp van en de rechtspositieregeling.
- Instaan voor het opzetten van adequate HR processen (selectie & rekrutering, vorming, ontwikkeling en feedback, loopbaanmanagement, uitstroom...).
- In overleg met bestuur en managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur; werken aan een klimaat van vertrouwen.
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden (dagelijks personeelsbeheer, handtekeningbevoegdheid, aanstellingsbevoegdheid, budgethouderschap...) naar andere personeelsleden.
- Verzekeren dat de randvoorwaarden vervuld zijn opdat leidinggevend en op een correcte manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten.
- Aandacht hebben voor goede werkomstandigheden en in het bijzonder voor de verplichtingen in het kader van het welzijn op het werk.
- Deelnemen aan het syndicaal overleg in het Bijzonder (onderhandelings-)Comité en het overlegcomité en instaan voor een goed sociaal klimaat in de gemeentelijke en OCMW-organisatie.
- Zorgen voor opvolging van het personeel en, in voorkomend geval, voor de evaluatie van het personeel dat op ambtelijk niveau geëvalueerd wordt.
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code; in het kader van het organisatiebeheersingssysteem voorstellen doen voor een integriteitsbeleid voor op politiek en ambtelijk niveau.
- In voorkomend geval - na delegatie - de aanstellings-, tucht- en ontslagbevoegdheid uitoefenen (met uitzondering van de aanstellings-, tucht- en ontslagbevoegdheid ten aanzien van de algemeen directeur, van de financieel directeur en van de eventuele ombudsman).

- In voorkomend geval - na delegatie – de eigen vervanging bij afwezigheid of verhindering regelen door een waarnemend algemeen directeur aan te stellen.
- In voorkomend geval een voorstel tot beheersovereenkomst opstellen voor het gemeenschappelijk gebruik van elkaars diensten door de gemeente, het AGB en het OCMW. In de beheersovereenkomst kan worden opgenomen dat gemeente, het AGB en OCMW voor bepaalde functies een beroep doen op elkaars personeelsleden. Tegelijk kan worden bepaald dat de bevoegde organen hun beslissings- en ondertekeningsbevoegdheid kunnen toevertrouwen aan de personeelsleden van het 'andere' bestuur binnen de grenzen van het Decreet Lokaal Bestuur.
- Deze opsomming is niet limitatief.

Financieel management

De algemeen directeur voert de decretaal verplichte taken uit met betrekking tot het financieel management, ondersteund door de financieel directeur.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen of en welke bepaalde personeelsleden een provisie ter beschikking krijgen voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur.
- In voorkomend geval, volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen wie de facturatie doet, wie de te betalen bedragen goedkeurt en wie verantwoordelijk is voor de kasverrichtingen en onder welke voorwaarden dit gebeurt.
- De wettigheids -en regelmatigheidscontrole doen inzake girale betalingen.
- Volgens het organisatiebeheersingssysteem in voorkomend geval beslissen wie als budgethouder optreedt.
- Deze opsomming is niet limitatief.

Interne en externe contacten

De algemeen directeur stemt de werking van de organisaties af met de verschillende actoren en onderhoudt de goede externe contacten met relevante personen of instanties. De algemeen directeur volgt maatschappelijke ontwikkelingen en evoluties binnen het domein op.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Instaan voor de afstemming van de werking van de organisaties met de verschillende politieke en andere actoren teneinde een efficiënte en effectieve dienstverlening te bevorderen.
- Ondersteunen van de beide besturen bij het aansturen van de vormen van verzelfstandiging en samenwerking van de gemeente en van het OCMW; ermee goede contacten verzekeren en de belangen van de gemeente, het AGB en het OCMW verdedigen.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten de gemeente en het OCMW; de gemeente, het AGB en het OCMW extern vertegenwoordigen; netwerken voor aangelegenheden die binnen de eigen bevoegdheid vallen om de belangen van de gemeente, het AGB en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Bijwonen van studiedagen en opvolgen van relevantie literatuur, wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.
- Deze opsomming is niet limitatief.

05

Oproep tot kandidaatstelling voor het ambt van algemeen directeur Stad Halen.

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur zoals bekrachtigd door de Vlaamse Regering op 22 december 2017 en verschenen in het Belgisch Staatsblad op 15 februari 2018, inzonderheid artikel 162 en de overgangsbepalingen zoals voorzien door DEEL 6, TITEL 2, HOOFDSTUK 2 (artikel 581 – artikel 589);

Overwegende dat het Decreet Lokaal Bestuur in een integratie van gemeente en OCMW voorziet met behoud van afzonderlijke rechtspersonen; dat de ambtelijke integratie zoals in dit decreet voorzien in de eerste plaats vorm zal krijgen door een eenduidige aansturing van het personeel in de nieuwe figuur van algemeen en financieel directeur die in de plaats treedt van de huidige gemeente- en OCMW-secretaris respectievelijk financieel beheerder van gemeente en OCMW;

Overwegende dat het Decreet Lokaal Bestuur in artikel 162 voorziet dat er in elke gemeente één algemeen en één financieel directeur aanwezig is die zowel de gemeente als het OCMW bedient, waarbij beide ambten worden uitgeoefend door personeelsleden van de gemeente;

Overwegende dat het Decreet Lokaal Bestuur een bijzondere overgangsregeling bevat om tijdig en uiterlijk tegen 1 augustus 2018 tot invulling van het ambt van algemeen en financieel directeur te komen; dat daarbij het belang van een tijdige, vlotte en transparante invulling wordt benadrukt;

Overwegende dat enkel het ambt van secretaris van het OCMW van Halen heden is ingevuld;
(Het ambt van gemeentesecretaris heeft een waarnemende invulling)

Overwegende dat bijgevolg artikel 583, §1 van dit Decreet Lokaal bestuur van toepassing is, dat bepaalt:

“Als de titularis van het ambt van gemeentesecretaris en de titularis van het ambt van secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, verschillende personen zijn, of als maar een van beide ambten ingevuld is, kan de gemeenteraad de titularissen of, in voorkomend geval, de titularis, oproepen om zich binnen dertig dagen kandidaat te stellen voor het ambt van algemeen directeur. Na het verstrijken van de termijn stelt het college van burgemeester en schepenen vast wie zich tijdig en ontvankelijk kandidaat heeft gesteld.

Als maar een van de personen, vermeld in het eerste lid, zich tijdig kandidaat heeft gesteld, wordt die persoon bij het verstrijken van de termijn om zich kandidaat te stellen, met behoud van zijn dienstverband, van rechtswege aangesteld als algemeen directeur bij de gemeente.

Overwegende dat artikel 583 DLB in de mogelijkheid voorziet om ofwel de zittende secretaris op te roepen om zich kandidaat te stellen, ofwel ervoor kan opteren om onmiddellijk de nieuwe functie van algemeen directeur open te stellen voor andere kandidaten en deze in te vullen bij wijze van aanwerving en/of bevordering;

Overwegende dat bijgevolg eerst de wijze van aanstelling dient te worden bepaald;

Overwegende dat het daarbij aangewezen wordt geacht om voor de invulling van het ambt in eerste instantie voorrang te verlenen aan de zittende functiehouder en deze zodoende op te roepen om zich hiervoor kandidaat te stellen;

Overwegende dat het immers aangewezen is om de huidige ervaring en expertise in de rol als leidinggevende ambtenaar te benutten; dat hierdoor ook maximaal de continuïteit van de dienstverlening kan worden gegarandeerd; dat voorts ook vanuit het zuinigheidsbeginsel moeilijk kan worden verantwoord dat een nieuwe algemeen directeur zou worden aangesteld terwijl de huidige functiehouder vervolgens met behoud van salaris in een adjunct- of passende functie in de organisatie dienen te worden aangesteld;

Overwegende dat de decreetgever met deze overgangsregeling voorziet om zo vlot en transparant mogelijk tot de invulling van de gemeenschappelijke algemeen directeur te komen;

Overwegende dat de huidige secretaris het best geplaatst is om het ambt van algemeen directeur in te vullen, gezien de kennis en ervaring binnen het OCMW; dat de nieuwe algemeen directeur immers zowel de gemeente als het OCMW zal dienen te bedienen;

Overwegende zodoende dat de continuïteit en kwaliteit van de openbare dienstverlening op het hoogste ambtelijke niveau moet gegarandeerd worden, des te meer doorheen een verkiezingsjaar; dat dit ook de bezorgdheid vormt van de decreetgever;

Overwegende dat deze doelstellingen bereikt kunnen worden door in eerste instantie de zittende functiehouder op te roepen en haar de mogelijkheid te verschaffen zich kandidaat te stellen voor de invulling van de functie van algemeen directeur;

Dat zodoende wordt besloten om het ambt van algemeen directeur in te vullen via de oproeping van de huidige titularis;

Overwegende dat de functie van algemeen directeur een nieuwe functie vormt, zodat hiervoor de functiebeschrijving in bijlage wordt goedgekeurd;

Overwegende dat het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de schriftelijke oproeping van de functiehouder, waarbij in de uitnodiging hiertoe bepaald zal worden dat de kandidaten zich schriftelijk kandidaat dienen te stellen ter attentie van de voorzitter van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen; dat de termijn van dertig dagen overeenkomstig de toelichting bij artikel 583 DLB een aanvang neemt vanaf de dag die volgt op de dag van de oproeping;

Na beraadslaging,

BESLUIT eenparig

Artikel 1

De gemeenteraad besluit om de zittende secretaris overeenkomstig artikel 583, §1 DLB op te roepen om zich kandidaat te stellen binnen een termijn van dertig dagen na oproeping voor het ambt van algemeen directeur.

Artikel 2

De gemeenteraad geeft opdracht aan het college van burgemeester en schepenen om de functiehouder bedoeld in artikel 1 schriftelijk uit te nodigen zich kandidaat te stellen en de tijdigheid en ontvankelijkheid van de kandidatuur vast te stellen. Bij de oproeping dient onderhavige beslissing, en de wijze waarop de kandidatuur ingediend moet worden, meegedeeld te worden.

Artikel 3

Kennisgeving toezichthoudende overheden

06 Aanpassen huishoudelijk reglement Buitenschoolse Kinderopvang Halen

Gelet op het feit dat de stad Halen een gesubsidieerd initiatief voor buitenschoolse opvang organiseert (Kinderdorp Halen) en dit op drie locaties;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 19 december 2016 tot goedkeuring van het aangepast huishoudelijk reglement van dit opvanginitiatief;

Gelet op de geldende regelgeving en richtlijnen van Kind&Gezin;

Overwegend dat de reserveringstermijn van de inschrijfdatums is aangepast;

Overwegende dat de reserverings- en annuleringskosten zijn aangepast;

Gelet op de gemeentewet;

Gelet op het gemeentedecreet;

Na toelichting en beraadslaging;

Beslist eenparig

Enig artikel:

Het aan huidige beslissing gehecht huishoudelijk reglement van het gemeentelijk initiatief voor Buitenschoolse Opvang goed te keuren.

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Organisator

Het initiatief voor Buitenschoolse Opvang stad Halen is een organisatie van:

stad Halen

Markt 14

3545 Halen

T 013 61 81 20

E info@halen.be

1.2. Verantwoordelijke en kinderopvanglocaties

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

Coördinator: Betty Vandevenne

Diestersteenweg 42

3545 Halen

T 013 46 03 74

M 0496 65 35 33

E betty.vandevenne@halen.be

Bereikbaarheid coördinator:

- maandag van 13.00 u. tot 19.00 u.
- woensdag van 08.00 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 17.00 u.
- vrijdag van 08.00 u. tot 12.00 u.

De buitenschoolse opvang heeft 3 vestigingen en dit op de volgende locaties:

KINDERDORP HALEN Sportlaan 6 3545 Halen T 013 46 13 95	KINDERDORP ZELEM Kruisstraat 35 3545 Halen T 013 44 46 62	KINDERDORP LOKSBERGEN Panovenstraat 45 3545 Halen T 013 46 10 17
---	--	--

1.3. Openingsuren en sluitingsdagen

Schooldagen	Maandag tot vrijdag: - vanaf 06.30 u. tot de openingsuren van de school - vanaf het einde van de schooluren tot 18.30 u.
Schoolvrije dagen	Van 06.30 u. tot 18.30 u.
Schoolvakanties	Van 06.30 u. tot 18.30 u. OPGELET!!!! Tijdens alle schoolvakanties zijn enkel de opvangen in Loksbergen en Zelem de ganse vakantie geopend (uitgezonderd collectieve sluiting en feestdagen).

Gelieve deze openingsuren te respecteren.

De opvang staat, buiten de normale openingsuren, niet in voor de opvang van schoolkinderen ingeval van staking van het onderwijzend personeel of in andere gevallen van overmacht waardoor de schoolkinderen niet door de school worden opgevangen.

De opvang sluit een aantal dagen per jaar: alle feest- en bruiddagen, collectieve sluiting en de periode tussen Kerst en Nieuwjaar. Deze sluitingsdagen kan je raadplegen op de website www.halen.be of vragen aan de begeleiding in de kinderopvang.

1.4. Telefoon in geval van nood

In geval van nood zijn de coördinator en de contactpersoon van het organiserend bestuur bereikbaar buiten de openingsuren van de Buitenschoolse Kinderopvang. Wij willen met aandrang vragen hen enkel te contacteren in uitzonderlijke noodgevallen.

Coördinator Betty Vandevenne 0496 65 35 33	Contactpersoon organiserend bestuur Cindy Severi 0472 66 77 23
--	--

1.5. Kind en Gezin

Buitenschoolse Kinderopvang Halen heeft een erkenning voor de kinderopvanglocaties en voldoet aan de wettelijke voorwaarden.

Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, T 078 15 01 00

E info@kindengezin.be

W www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/

Via het contactformulier op de website van kind en Gezin:

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

2. HET BELEID

2.1. Aangeboden kinderopvang

De opvang staat open voor alle schoolgaande kinderen van het basisonderwijs.

De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd:

- op wekdagen, voor- en na de schooluren
- op de schoolvrije dagen van de Halense scholen
- tijdens de schoolvakanties

Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit, afkomst, geslacht, geloof of de school waar de kinderen naartoe gaan in de gemeente.

Kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn welkom in de opvang op voorwaarde dat de draagkracht van het kind en de draagkracht van het team niet overschreden wordt.

In verband met het opnamebeleid zijn er duidelijke afspraken in onze opvang.

Je kind kan pas deelnemen aan de opvang op het ogenblik dat de inschrijvingsprocedure is doorlopen.

2.1.1. Het pedagogisch beleid

Buitenschoolse Kinderopvang Halen voldoet aan de basisvoorwaarden van het nieuwe decreet.

Kind en Gezin oefent toezicht uit op de naleving van deze voorwaarden. Bijgevolg heeft Kind en Gezin ook toegangsrecht tot de vestigingsplaats(en). Buitenschoolse Kinderopvang Halen garandeert een kwalitatieve opvang. De werking van het initiatief is gebaseerd op een aantal kwaliteitscriteria die fundamenteel zijn. We willen optimale kansen bieden aan elk kind in de opvang. Dit betekent dat we rekening houden met wat je kind aankan.

We kijken naar jouw kind. Hoe rust het? Hoe reageert het op andere kinderen? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling en weten we of je kind zich goed voelt. Als we denken dat het kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan nemen we contact op met de ouders.

De buitenschoolse kinderopvang is in de eerste plaats vrije tijd voor kinderen, een plaats waar kinderen alle kansen krijgen om kind te zijn. Kinderen kunnen vrij kiezen binnen een gestructureerd aanbod. Ze zijn vrij om zelf initiatieven te nemen en kunnen kiezen hoe ze zich willen uitleven in de opvang.

Tijdens vakantiedagen en op woensdagnamiddag is er een gevarieerd spelaanbod, gericht naar de verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen kunnen hier vrij aan deelnemen.

Er wordt voldoende verantwoord en veilig spelmateriaal aangeboden. Dit spelmateriaal is aangepast aan de leeftijd, de aard en het ontwikkelingsniveau van de opgevangen kinderen. Het zelfvertrouwen van kinderen wordt gestimuleerd door hen aan te spreken op hun vaardigheden, rekening te houden met hun voorkeuren en hun eigen initiatief te bevorderen. De Buitenschoolse Kinderopvang biedt kansen om hun zelfstandigheid te ontwikkelen.

De begeleiding bouwt een vertrouwensrelatie op met de kinderen door te praten, te luisteren en te observeren. De algemene omgang met de kinderen is sensitief, informeel en persoonlijk. Zo kunnen kinderen zichzelf zijn in de opvang, zich veilig en geborgen voelen. Waar nodig, worden duidelijk en consequent grenzen getrokken en afspraken gemaakt. Meer informatie kan je bekomen bij de coördinator.

2.1.2. Afspraken in verband met eten en drinken

- er worden geen warme maaltijden aangeboden
- elk kind brengt voor 's middags een lunchpakket mee
- dranken en koeken zijn in de opvang te verkrijgen (kostprijs zie bijlage 'Ouderbijdrage')
- er wordt enkel gegeten en gedronken tijdens de hiervoor voorziene pauzes
- een bekertje water kan wel tussendoor
- kinderen krijgen pas een koek en/of drank van de opvang als alles van thuis op is
- koeken worden enkel gegeven bij het vieruurtje
- 's morgens wordt er enkel chocomelk of fruitsap gegeven

Indien er voor je kind speciale regels in acht moeten genomen worden, meld dit dan aan de coördinator. Zij neemt dit op in het inschrijvingsformulier.

2.1.3. Kledij

De tijd die een kind in de opvang doorbrengt, is een invulling van de vrije tijd. Wij verzoeken de ouder(s) dan ook nadrukkelijk om kinderen ten alle tijden te voorzien van kledij die het mogelijk maakt om te spelen.

Trek je kind gemakkelijke, lichte speelkledij en stevig schoeisel aan.

Bij sommige activiteiten vragen we vooraf om reservekledij te voorzien. Tijdens de schoolvrije- en vakantiedagen wordt gevraagd om je kind(eren) te voorzien van speelkledij aangepast aan alle weersomstandigheden.

Je kind is best zindelijk vooraleer het naar de opvang komt. In de overgangsfase dien je zelf te zorgen voor luiers en reservekledij.

Wij zijn niet verantwoordelijk voor schade aan kledij. Om verloren voorwerpen te vermijden vragen we om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen.

Indien er specifieke afspraken moeten worden gemaakt in verband met de kledij van de kinderen dan wordt dit opgenomen in het inschrijvingsformulier.

2.2. Inschrijving en opname

Je kind kan pas deelnemen aan de opvang op het ogenblik dat de inschrijvingsprocedure is doorlopen. Hierbij wordt het huishoudelijk reglement overlopen en het inschrijvingsformulier ingevuld en ondertekend. Om de aanpassing van het kind in het IBO zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen we je om voor de inschrijvingsprocedure een afspraak te maken met de coördinator.

2.2.1. Inschrijving

We staan er voordien op om de kinderen te laten kennismaken met de opvang, de begeleiding en de andere kinderen. Dit kan het best enige tijd voor de eigenlijke opvang van het kind van start gaat. Er kan altijd een afspraak worden gemaakt met de begeleiding die dan zal zorgen voor een rondleiding en de nodige informatie. Overzicht van verplicht te overhandigen documenten die met een inschrijving gepaard gaan:

- ingevulde kindfiche en gezinsfiche
- schriftelijke overeenkomst op 5 plaatsen ondertekend
- voor sociaal tarief: bewijs WIGW-statuut en/of Omnio-statuut
- klevertje van het ziekenfonds

Voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte zijn volgende documenten ook nodig:

- toelating van één van de ouders voor het opstarten van een medisch dossier
- diagnose of omschrijving van het probleem
- omschrijving van de noodzakelijke of aangewezen handelingen die nodig zijn in de omgang met het kind, opgesteld door een officiële instantie
- toelatingsformulier van één van de ouders indien het kind medicatie moet nemen tijdens de openingsuren
- attest van de dokter met de juiste toedieningswijze van deze medicatie

2.2.2. Voorrangsbeleid

Als de opvangcapaciteit bereikt is, werken we met een wachtlijst.

Bij overbezetting zal er voorkeur gegeven worden aan kinderen:

- waarvan het gezin woonachtig is te Halen;
- waarvan één van de ouders woonachtig is te Halen;
- die in Halen naar school gaan;
- wiens broer(s) of zus(sen) reeds ingeschreven zijn.

Tijdens de schoolvakanties krijgen kinderen tot zes jaar die naar de basisschool gaan voorrang.

2.3. Reserveren en annuleren

Er wordt van de ouder(s) verwacht dat zij meedelen op welke dagen van de week zij hun kind(eren) aan de opvang toevertrouwen.

Reserveren en annuleren kan digitaal gebeuren. Wie in de onmogelijkheid is digitale verrichtingen te doen of hierbij hulp nodig heeft, kan op de administratieve dienst of in de opvanglocatie terecht.

Voorwaarde om opvangdagen te kunnen reserveren en je login en wachtwoord te ontvangen is dat het administratief dossier volledig in orde is.

2.3.1. Reserverings- en annuleringskosten

Per schooljaar (van 1 september tot en met 31 augustus) krijgt elk kind 6 jokers. Deze jokers worden automatisch ingezet wanneer je niet tijdig verwittigt van een wijziging in de gevraagde opvangdagen. Het aantal jokers is raadpleegbaar in het kinddossier en is niet overdraagbaar naar een ander schooljaar of ander kind.

Als de jokers opgebruikt zijn, wordt een bedrag van 5 euro per dagdeel aangerekend:

- wanneer je kind aanwezig is zonder verwittiging of reservering;
- wanneer je kind ingeschreven is en niet aanwezig is in de opvang.

Wanneer is een annulering gratis:

- bij tijdige annulering in geval van wijzigingen in de gevraagde opvangdagen;
- bij ziekte van het kind: de opvang annuleren en een doktersbriefje binnenbrengen voor de 20ste dag van de volgende maand;
- bij annulering wegens werksituatie: de opvang annuleren en een werkgeversattest binnenbrengen voor de 20ste dag van de volgende maand.

De reserverings- en annuleringskost is voor iedereen hetzelfde, ongeacht of u al dan niet sociaal tarief heeft.

2.3.2. Schooldagen en schoolvrije dagen

Reserveren kan vanaf de eerste maandag van de maand die 2 maanden voor inschrijvingsdatum valt.

Bijvoorbeeld: ik wil mijn kind voor de maand januari inschrijven, dan kan ik vanaf de eerste maandag van de maand november inschrijven.

Schematisch overzicht:

Reserveren	Schooldagen	Schoolvrije dagen
Wanneer ten laatste?	1 weekdag vóór inschrijvingsdatum	1 weekdag vóór inschrijvingsdatum

Annuleren	Schooldagen	Schoolvrije dagen
Wanneer ten laatste?	1 weekdag vóór inschrijvingsdatum	1 weekdag vóór inschrijvingsdatum

2.3.3. Vakanties

Reserveren kan vanaf de eerste maandag van de maand die 2 maanden voor inschrijvingsdatum valt.

Bijvoorbeeld: ik wil mijn kind voor de maand juli inschrijven dan kan ik vanaf de eerste maandag van de maand mei inschrijven.

Schematisch overzicht:

Reserveren	Korte vakanties (Herfst-, krokus- en paasvakantie)	Juli	Augustus
Wanneer ten laatste?	7 kalenderdagen vóór inschrijvingsdatum	7 kalenderdagen vóór inschrijvingsdatum	7 kalenderdagen vóór inschrijvingsdatum

Annuleren	Korte vakanties (Herfst-, krokus- en paasvakantie)	Juli	Augustus
Wanneer ten laatste?	7 kalenderdagen vóór inschrijvingsdatum	7 kalenderdagen vóór inschrijvingsdatum	7 kalenderdagen vóór inschrijvingsdatum

2.4. Brengen en afhalen van kinderen

Binnen de vastgelegde dag- en uurregeling kan je je kind op elk moment brengen en afhalen.

We vragen om je kind te brengen en af te halen in de opvanglokalen en dit omwille van de veiligheid en de dagelijkse informatiedoorstroming. Voor de kinderen van de opvang in Loksbergen is dat in de hoofdlocatie. Bovendien vragen we om het vertrek en aankomst van de kinderen te melden aan de begeleiding en de daarvoor bestemde documenten (aftekenformulier) af te tekenen. Indien je niet akkoord gaat met de opgeschreven aanwezigheden, kan je dit melden aan de coördinator.

Het kind verlaat de opvang samen met degene die hem/haar komt afhalen.

2.4.1. Ophalen na sluitingstijd/brengen voor openingstijd

We vragen om je kind voor sluitingstijd af te halen. Je moet je kind ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd afhalen. Bij laattijdig afhalen wordt een administratieve kost aangerekend (zie bijlage ouderbijdrage). Indien je regelmatig je kind te laat afhaalt of te vroeg brengt of indien je niet meewerkt, kan dit leiden tot een beëindiging van de opvang.

2.4.2. Personen die je kind kunnen afhalen

De opvang vertrouwt de kinderen alleen toe aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld op het inschrijvingsformulier. Indien je kind door derden wordt afgehaald, verwittig je vooraf de coördinator of begeleid(st)er. Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in de regeling van het ouderlijk gezag of het verblijfs- of omgangsrecht, dan is het nodig dit te laten aanpassen in het dossier van je kind.

Indien er een gerechtelijke maatregel geldt i.v.m. de uitoefening van het ouderlijk gezag, waardoor het kind inwoont bij één van beide ouders of deels verblijft bij ieder van de ouders (omgangsrecht of co-ouderschap), dienen de betrokken ouders of minstens één van hen een afschrift van de geldende gerechtelijk maatregel aan de coördinator over te maken. De opvang zal het kind of kinderen in kwestie dan enkel meegeven aan de ouder bij wie het kind zijn domicilie heeft of aan de ouder die op dat ogenblik het kind onder zijn/haar toezicht heeft in het kader van co-ouderschap of de geldende omgangsregeling.

2.4.3. Zelfstandig de opvang verlaten of aankomen op de opvang

Indien je kind zonder begeleiding, zelfstandig, naar de opvang komt en/of naar huis terugkeert of zich zelfstandig naar activiteiten buitenshuis mag verplaatsen, dient het formulier 'toelatingen' aan de coördinator of begeleid(st)er bezorgd te worden. De opvang kan in deze gevallen niet aansprakelijk worden gesteld voor gebeurlijke ongevallen.

2.5. Ziekte of ongeval van een kind

Meld alle medische problemen van je kind. Zeker als we extra moeten opletten of er gevaar kan zijn voor anderen.

Als je kind in de loop van de dag ziek wordt, zal de coördinator contact met je opnemen. Samen maken we dan afspraken over de zorg van je kind. Soms moet je je kind zo snel mogelijk komen ophalen. Ben je niet bereikbaar? Dan bellen we één van de personen die vermeld staan op de inlichtingenfiche of je huisarts (inlichtingenfiche). Als je huisarts niet bereikbaar is, bellen we de arts die samenwerkt met de opvang. Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. Bij een ongeval volgen we dezelfde procedure.

Je betaalt voor alle kosten voor de medische hulp die de kinderopvang maakt, behalve bij een ongeval.

2.6. Medicatie

In principe wordt er door ons geen medicatie toegediend. We raden aan om zoveel mogelijk de voorgeschreven medicatie thuis toe te dienen, voor en na de opvanguren.

Wanneer toediening toch in de opvang moet, dan dienen de ouder(s) hier de coördinator en/of de begeleiding van op de hoogte te brengen. Specifieke bepalingen hieromtrent worden opgenomen in het inschrijvingsformulier.

We vragen ook een doktersattest waarop duidelijk het volgende vermeld staat:

- naam van het medicijn;
- naam van de dokter/apotheker;
- naam van het kind;
- datum van aflevering en vervaldatum;
- dosering en wijze van toediening en duur van behandeling;
- bijsluiter;
- wijze van bewaren;
- einddatum en duur van de behandeling.

Op een individueel document van je kind zullen we telkens de datum, het medicijn, het tijdstip en de hoeveelheid van toediening vermelden zodat je hier een duidelijk zicht op hebt. De medicatie wordt afgegeven aan de begeleiding.

2.7. Veiligheid

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld. Grensoverschrijdend gedrag¹ wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

2.7.1. Afspraken over verplaatsing

De verplaatsingen van en naar de school gebeuren met de bus en op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

3. PRIJSBELEID

3.1. Hoeveel betaal je?

De financiële bijdrage van de gezinnen dekt het geheel van de verblijfskosten. Deze bijdrage wordt berekend conform de bepalingen in het Besluit van de Vlaamse Regering voor de IBO's.

De financiële bijdrage van de gezinnen wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van je kind. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index. De concrete bedragen kan je terugvinden in de bijlage 'Ouderbijdrage'.

De overheid heeft minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een Buitenschoolse Kinderopvang haar tarieven kan bepalen. Vanuit de overheid worden deze bedragen jaarlijks op 1 september verhoogd met de procentuele stijging van de index van de consumptieprijzen tussen 1 juni van hetzelfde kalenderjaar en 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar. Als de gecumuleerde stijging in een verhoging van minstens 0,12 euro op het minimale bedrag voor een ganse jaar resulteert, worden de minimum- en maximumbedragen aangepast.

Als de door ons gehanteerde tarieven niet langer tussen de nieuw samengestelde minimum- en maximumbedragen vallen, moeten deze worden aangepast.

Van elke aanpassing van de financiële bijdrage van de gezinnen wordt je schriftelijk op de hoogte gesteld. Voor meer informatie kan je terecht bij de coördinator.

3.2. Sociaal tarief

Financiële bijdrage van de gezinnen voor meerdere kinderen in de opvang

Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig worden opgevangen, wordt er 25 % korting verleend op de totale financiële bijdrage van de gezinnen. Deze vermindering is cumuleerbaar met het sociaal tarief.

Sociaal tarief

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dit is 50 % van de financiële bijdrage van de gezinnen. Je kan dit tarief aanvragen indien je beschikt over een attest WIGW-statuut of Omnio-statuut, afgeleverd door je mutualiteit. Je dient dit attest voor te leggen aan de coördinator. Het sociaal tarief wordt voor de duur van 12 maanden toegekend, daarna dien je een nieuw attest binnen te brengen. Beschik je niet over dit attest, maar ondervind je wel moeilijkheden bij het betalen van het factuur, dan kan je steeds contact opnemen met de coördinator. Samen kan je aan het

OCMW vragen een sociaal onderzoek uit te voeren en een voorstel te formuleren betreffende de toepassing van het sociaal tarief. Het toegekend sociaal tarief wordt door het stadsbestuur jaarlijks geëvalueerd.

3.3. Hoe betaal je?

Maandelijks krijg je een afrekening van de verschuldigde financiële bijdrage van de gezinnen en een gedetailleerd overzicht van de opvanguren. Bij twijfel kan je steeds terecht bij de coördinator.

De betaling dient binnen de 30 dagen na factuurdatum te gebeuren, via een overschrijving van het verschuldigde bedrag op rekeningnummer BE28 0971 7111 0020 (BIC: GKCCBEBB), met vermelding van de gestructureerde mededeling.

Bij laattijdige betaling wordt een administratieve toeslag aangerekend op basis van aangetekend schrijven. Bij herhaalde laattijdige betaling of bij niet betaling zonder reden kan het stadsbestuur de opvang beëindigen. Bij weigering van betaling wordt een gerechtelijke procedure gestart. Eventuele kosten ten gevolge van deze procedure worden ten laste gelegd aan de ouder(s).

Bij eventuele betalingsmoeilijkheden dien je de coördinator hiervan op de hoogte te brengen zodat er samen naar een oplossing kan worden gezocht.

3.4. Fiscaal attest

De Buitenschoolse Kinderopvang verbindt zich ertoe jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

4. RECHT VAN HET GEZIN

4.1. Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

4.2. Je mag een klacht uiten

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de coördinator. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing? Dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de coördinator of de gemeente via www.halen.be.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden?

Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin.

Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel, T 02 533 14 14

E klachtendienst@kindengezin.be

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen?

Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst.

E klachten@consumentenombudsdienst.be

Te verwachten wijziging: Vlaamse Ombudsdienst.

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken?

Meld het aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

T 02 274 48 00

E commission@privacycommission.be

W https://www.belgium.be/nl/contactinfo_en_sites/Urls/http_www_privacycommission.be

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV.

4.3. Respect voor privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

4.3.1. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

4.3.2. Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elke moment intrekken of wijzigen.

4.3.3. Data- en verwerkingsregister

In ons data- en verwerkingsregister vind je meer informatie over welke persoonsgegevens wij verzamelen en hoe wij die verwerken, zowel op papier als in de digitale informatieomgeving en op het internet. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

4.3.4. Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te kijken en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar betty.vandevenne@halen.be.

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

4.3.5. Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is.

4.3.6. Vertrouwelijkheid

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers van de opvang als door mogelijke onderaannemers (vb. een IT-bedrijf). Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.

4.3.7. Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin of Zorginspectie.

4.3.8. Functionaris voor de gegevensbescherming

De verwerking van de persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris gegevensbescherming Roel Sleurs.

4.3.9. Foto's, filmpjes, beeldmateriaal

Wij maken foto's en filmpjes in de kinderopvang. Dit materiaal gebruiken we om informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Het gaat om algemeen beeldmateriaal van groepsactiviteiten én om portretten van jouw kind.

Je hebt het recht om het algemeen beeldmateriaal waarop jouw kind staat te laten verwijderen. Dit kan zonder opgave van reden. Contacteer hiervoor de coördinator.

Voor het maken en gebruiken van portretten van je kind, vragen wij jouw toestemming. Dit doen we aan de hand van een formulier. Je mag dit weigeren. Je kan op elk moment je beslissing herzien.

5. ANDERE DOCUMENTEN

5.1. Verzekeringen

De opvang heeft een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden van het personeel en de kinderen. Verlies van kledij, brillen en andere voorwerpen valt niet onder de verzekeringspolis.

Een aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de coördinator of haar vervanger. De coördinator brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Schade of vernieling die door een kind moedwillig wordt aangericht aan de gebouwen of het interieur van de opvang valt niet onder deze verzekeringspolis. De opvang kan daarom, indien zij dit noodzakelijk acht, een eis tot schadevergoeding indienen bij de familiale verzekering van de ouder(s) of bij de ouders zelf.

5.2. Inschrijvingsformulier en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een inschrijvingsformulier ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van het inschrijvingsformulier omvat:

- identificatiegegevens van het kind en de ouders;
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts;
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind;
- de personen die het kind mogen ophalen.

Zorg ervoor dat het inschrijvingsformulier van je kind altijd juist is. Je kan deze gegevens online bekijken via de menukeuze 'Mijn gegevens'. Geef veranderingen in de gegevens over de gezondheid van je kind, jouw telefoonnummers of huisarts onmiddellijk door.

We vragen jouw toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. We garanderen een zorgvuldige omgang met het inschrijvingsformulier. Het inschrijvingsformulier kan op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator;
- de coördinator;
- de begeleider in de opvang;
- de toezichthouders voor de controle op de naleving van de erkenningsvoorwaarden;
- Kind en Gezin;
- jou, voor de gegevens over jezelf en je kind.

De opvang voorziet een aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Je bevestigt dagelijks schriftelijk elke aanwezigheid van je kind.

Ga je niet akkoord met de opgeschreven aanwezigheden dan kan je dit melden aan de coördinator.

5.3. Kwaliteitshandboek

De Buitenschoolse Kinderopvang heeft een kwaliteitshandboek. Dit boek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstelling voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, ... Je kan het kwaliteitshandboek inkijken. Vraag ernaar.

6. WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGGINGS-MODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

6.1. Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden voor de aanpassing. Elke verandering moet je als ouder ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

6.2. Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de voor schriftelijke overeenkomst

6.2.1. Opzegmodaliteiten voor het gezin

Je hebt te allen tijde het recht om de samenwerking met de opvang stop te zetten. We vragen om ons daarvan op de hoogte te stellen, mondeling of schriftelijk.

6.2.2. Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het stadsbestuur kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- facturen niet (tijdig) worden betaald;
- geen gevolg gegeven wordt aan mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de coördinator van de opvang;
- de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang.

Als het stadsbestuur overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande reden(en), krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als het stadsbestuur beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzeggbrief, mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

7. TOT SLOT

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen van de stad Halen in de zitting van 16 mei 2018.

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 25 juni 2018 met goedkeuring van de gemeenteraad, volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

8. BIJLAGE - OUDERBIJDRAGE

TARIEVEN OP SCHOOLDAGEN		
	Gezin met 1 kind in de opvang	Gezin met meerdere kinderen gelijktijdig in de opvang
Voor- en naschools	€ 1,00 per aangevangen half uur	€ 0,75 per aangevangen half uur, per kind
Woensdagnamiddag	€ 1,00 per aangevangen half uur	€ 0,75 per aangevangen half uur, per kind

	€ 4,50 voor minder dan 3 uren	€ 3,50 voor minder dan 3 uren, per kind
	€ 6,50 tussen 3 en 6 uren	€ 5 tussen 3 en 6 uren, per kind

TARIEVEN OP SCHOOLVRIJE DAGEN OF VAKANTIEDAGEN		
	Gezin met 1 kind in de opvang	Gezin met meerdere kinderen gelijktijdig in de opvang
Volledige dag (langer dan 6 uren)	€ 13	€ 10,50 per kind
Halve dag (tussen 3 en 6 uren)	€ 6,50	€ 5 per kind
Een derde dag (minder dan 3 uren)	€ 4,50	€ 3,50 per kind

De overheid heeft minimum- en maximumbedragen vastgelegd waarbinnen een Buitenschoolse Kinderopvang haar tarieven kan bepalen. Vanuit de overheid worden deze bedragen jaarlijks op 1 september verhoogd met de procentuele stijging van de index van de consumptieprijzen tussen 1 juni van hetzelfde kalenderjaar en 1 juni van het voorafgaande kalenderjaar. Als de gecumuleerde stijging in een verhoging van minstens 0,12 euro op het minimale bedrag voor een ganse jaar resulteert, worden de minimum- en maximumbedragen aangepast. Als de door ons gehanteerde tarieven niet langer tussen de nieuw samengestelde minimum- en maximumbedragen vallen, moeten deze worden aangepast. Van elke aanpassing van de financiële bijdrage van de gezinnen word je schriftelijk op de hoogte gesteld. Voor meer informatie kan je terecht bij de coördinator.

TARIEVEN DRANK EN KOEK		
Koek	€ 0,70	Geen korting
Drank	€ 1	Geen korting

ADMINISTRATIEVE TOESLAG	
Niet (tijdig) reserveren of annuleren	€ 5
Te laat betalen van factuur	€ 7
Laattijdig afhalen van het kind	€ 15

Sociaal tarief:

Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan een sociaal tarief gehanteerd worden. Dit is 50 % van de financiële bijdrage van de gezinnen. Je kan dit tarief aanvragen indien je beschikt over een attest WIGW-statuut of Omnio-statuut, afgeleverd door je mutualiteit. Je dient dit attest voor te leggen aan de coördinator. Het sociaal tarief wordt voor de duur van 12 maanden toegekend, daarna dien je een nieuw attest binnen te brengen. Beschik je niet over dit attest, maar ondervind je wel moeilijkheden bij het betalen van het factuur, kan je steeds contact opnemen met de coördinator. Samen kan je aan het OCMW vragen een sociaal onderzoek uit te voeren en een voorstel te formuleren betreffende de toepassing van het sociaal tarief. Het toegekend sociaal tarief wordt door het stadsbestuur jaarlijks geëvalueerd.

9. SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST BKO STAD HALEN

Info kind

Naam: Kind(eren): _____

Geboortedatum: _____

Info ouder(s)

Naam ouder: _____ naam ouder: _____

Volmacht ouder(s)

Ondergetekende(n) _____ en _____

Geven hierbij elkaar uitdrukkelijk wederzijds volmacht tot ondertekenen voor ontvangst en kennisname van alle documenten die betrekking hebben op dit contract.

Handtekening van de ouder(s):

Kennisname en ontvangst huishoudelijk reglement

De ouder(s) verklaart/verklaren dat hij/zij het huishoudelijk reglement (goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 16 mei 2018) heeft ontvangen en er kennis van heeft genomen, en bevestigt dit met zijn/haar handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening ouders: _____ Datum: _____

Gelijkwaardige opzegmodaliteiten

Je hebt ten alle tijden het recht om de samenwerking met de opvang stop te zetten. We vragen om ons daarvan op de hoogte te stellen, mondeling of schriftelijk. Het stadsbestuur van Halen kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten wanneer:

- ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven;
- facturen niet (tijdig) worden betaald;
- geen gevolg gegeven wordt aan mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de coördinator van de opvang;
- de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang.

Als het stadsbestuur **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande reden(en), krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als het stadsbestuur **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief, mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door één van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd)..

Prijsbepaling en modaliteiten van de prijswijziging

De prijzen van de Buitenschoolse Kinderopvang vind je terug in de bijlage 'Ouderbijdrage'.

Toestemming voor het zelfstandig verlaten van de opvang

Ik/Wij, ouder(s) van (naam van kind) _____, verklaar/verklaren dat mijn/ons kind de opvang zelfstandig mag verlaten op _____. Mijn/Ons kind mag de opvang verlaten vanaf _____.

Naam en handtekening van ouder(s)

Toestemming voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal

Algemeen beeldmateriaal (= niet gericht beeldmateriaal)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten, al dan niet met ouders, gemaakt.

Dit beeldmateriaal wordt gebruikt om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang.

Portretten (= gericht beeldmateriaal)

Ik/Wij, ouder(s) en dus wettelijke vertegenwoordiger(s) van _____ verklaar/verklaren dat de opvang beelden die mijn/ons kind portretteren:

intern gebruik (Schrappen wat niet past)*

- WEL/NIET* mag tonen in de leefgroep, in de inkomhal, in de wachtruimte van de kinderopvanglocatie of als geschenk mag meegeven aan de ouders, om aan ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang.
- WEL/NIET* mag gebruiken voor vorming van de medewerkers, om de kwaliteit van de werking te verbeteren.
- WEL/NIET* mag gebruiken voor bespreking en delen van het welbevinden en betrokkenheid van kinderen.

extern gebruik (Schrappen wat niet past)*

- WEL/NIET* mag plaatsen op de openbare website, om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET* mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals het infoblad of flyers van de stad, om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET* mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisieuitzending, om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET* mag doorgeven aan stagelopende leerlingen om te gebruiken voor schoolopdrachten.

De opvang bewaart het beeldmateriaal. Niet langer dan nodig is het principe. Wat je vandaag beslist is niet noodzakelijk vaststaand voor heel de opvangperiode.

Je kan op elk moment je beslissing herzien. Als ouder heb je recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook rubriek 4.3. Je rechten in HHR).

Elke ouder (wettelijke vertegenwoordiger van het kind) heeft het recht beeldmateriaal van zijn/haar kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van reden.

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de coördinator.

Naam en handtekening van de ouder(s)

Datum: _____

Ondertekening voor akkoord met deze schriftelijke overeenkomst

Vermeld 'gelezen en goedgekeurd' en de datum van ondertekening.

Handtekening van de ouder(s),

Handtekening coördinator,

Dit document is in tweevoud opgemaakt. Dit deel zal worden bewaard door de ouders.

07 **Goedkeuren ontwerp van akte uit onverdeeldheid treding politiegebouw Herk-de-Stad, Guldensporenlaan**

Gelet op het gemeentedecreet 15 juli 2005, artikel 57

Gelet op het goedkeuringsbesluit van de Gemeenteraad van 29 juni 2015 om de prijs bij het aankopen van het politiegebouw Herk-de-Stad te vereffenen met een schuldvernieuwing als koopsom, door een overname door de kopers van de door de verkopers verkregen financieringen bij de kredietinstellingen BNP Paribas Fortis en Belfius

Overwegende dat de stad Halen, stad Herk-de-Stad en gemeente Lummen momenteel de volle eigenaars zijn in vrijwillige onverdeeldheid, 26,21% voor de stad Halen, 32,97% voor de stad Herk-de-Stad en 40,82 % voor de gemeente Lummen, van de hierna omschreven onroerende goederen:

Stad Herk-de-Stad, 1^{ste} afd.

- Politiegebouw met alle aanhorigheden op en met grond gelegen te 3540 Herk-de-Stad, Guldensporenlaan 30, gekadastraerd volgens titel en recent kadastraal uittreksel sectie A, nummer 0768/X, met een oppervlakte van zeventien are en vijf centiaren (17a 05ca)
- Garagecomplex met alle aanhorigheden op en met grond gelegen te 3545 Herk-de-Stad, Guldensporenlaan 30, gekadastraerd volgens titel en recent kadastraal uittreksel sectie A, nummer 0768/Y, met een oppervlakte van vier are en eenenzestig centiaren (04a 61ca)

Overwegende dat de stad Herk-de-Stad het gebouw aankoopt en de mede-eigenaars de vrijwillige onverdeeldheid wensen te beëindigen;

Besluit eenparig:

De gemeenteraad keurt de akte uitonverdeedheidtreding, opgesteld door de heer E. Palmans, goed met het oog op het verlijden van de akte.

08 **Goedkeuren bruikleenovereenkomst tussen de stad Halen en de vzw “Jeugdclub Sfinx” aangaande de loods van voormalig gemeentehuis van Zelem.**

Overwegende dat de stad Halen eigenaar is van het gebouw gelegen te Halen-Zelem, Dorpsstraat 13, kadastraal gekend als 3^{de} Afdeling, Sectie B perceel 971K, voormalig gemeentehuis gemeente Zelem

Overwegende dat de VZW Jeugdclub Sfinx, met zetel te 3545 Halen, Dorpsstraat 66 op zoek is naar ruimte voor een nieuw jeugdlokaal;

Dat de VZW Jeugdclub Sfinx de loods achteraan het voormalig gemeentehuis ter beschikking krijgt van de Stad Halen en deze loods wenst te verbouwen;

Dat er bijgevolg een overeenkomst dient te worden afgesloten tussen de stad Halen en de vereniging zonder winstoogmerk Jeugdclub Sfinx aangaande dit gebouw;

Gelet op het voorstel van bruikleenovereenkomst af te sluiten tussen de stad Halen en de vzw Jeugdclub Sfinx

Gelet op de gemeentewet;

Gelet op het gemeentedecreet, zoals gewijzigd bij decreet van 23 januari 2009;

Na toelichting en beraadslaging;

BESLIST eenparig :

Artikel 1.

De gemeenteraad keurt de bruikleenovereenkomst goed die is af te sluiten tussen de vereniging zonder winstoogmerk Jeugdclub Sfinx en de stad Halen aangaande het gebruik van het gemeentelijk gebouw Dorpsstraat 13 te Halen, kadastraal gekend als 3^{de} Afdeling, Sectie B perceel 971K

Artikel 2.

De burgemeester en de secretaris wnd worden gemachtigd om deze bruikleenovereenkomst te ondertekenen.

09 **Ontwikkeling SWP-zone gelegen in het RUP ‘Woonverwevingsgebied Z ON1-WU6’**

Overwegende dat de Kantonnale Bouwmaatschappij samen met De Kleine Landeigendom een nieuw kwalitatief gemengd project voor sociale woningbouw wenst te realiseren met inbegrip van nieuwe weginfrastructuur aansluitend op de Schansstraat. Het projectgebied is gelegen in een ruimtelijk uitvoeringsplan gelegen tussen de

Thibautstraat, Schansstraat en Karestraat. De percelen zijn gelegen in gebied voor gemeenschapsvoorzieningen en openbaar nut volgens het gewestplan, herbestemd tot "Woongebied: Strategisch duurzaam woonproject" (SWP-zone)

Overwegende dat de percelen 462R en 462Y reeds verworven zijn.

Overwegende dat het voormalige schoolgebouw gelegen in de parkzone (P), aansluitend aan het woonproject (SWP-zone) werd afgebroken. De parkzone behoort niet tot de eigendom van de Kantonnale Bouwmaatschappij of De Kleine Landeigendom.

Overwegende dat er nog geen verkavelingsontwerp of masterplan werd opgesteld, dat voorliggende handelt over een principiële goedkeuring.

Overwegende dat het project zal besproken worden op het lokaal woonoverleg van 4 juli 2018. Een gunstig advies van dit overleg vormt eveneens een voorwaarde van de VMSW.

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikel 57 § 1. "Het college van burgemeester en schepenen bereidt de beraadslagingen en de besluiten van de gemeenteraad voor. Het voert de besluiten van de gemeenteraad uit."

Gelet op het advies van het CBS dd.28.058.2018

Gelet op artikel 5.6.6 §1 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

Besluit: eenparig

Art 1. De SWP-zone van het RUP 'Woonverwevingsgebied Z ON1 – WU-6' komt in aanmerking voor bebouwing zoals bepaald in de stedenbouwkundige voorschriften en grafisch plan.

Art 2. De stad Halen gaat principieel akkoord om de nieuwe infrastructuur en gemeenschapsvoorzieningen kosteloos opnemen in haar openbaar domein en na overdracht te onderhouden.

10 **Goedkeuring van ontwerp van notariële akte ivm verkaveling in de Betsersbaan met gratis grondafstand aan de stad Halen voor inlijving in het openbaar domein**

Gezien de verkavelingvergunning toegekend in zitting van college van burgemeester en schepenen op 09.10.2017 met betrekking tot de percelen gelegen Betsersbaan/Molenweg te Halen, afd 01, sectie A, nrs 317 B; Overwegende dat bij het goedkeuren van het verkavelingsplan rekening werd gehouden met kostenloze eigendomsoverdracht aan de stad voor inlijving bij het openbaar domein;

Overwegende dat de strook grond die hiervoor gereserveerd werd, is aangeduid op het afbakeningsplan 71020 10273, opgemaakt door Dirk Arnauts, beëdigde landmeter-expert op 16 februari 2018, als lot 2 met een oppervlakte van 5ca, gelegen aan de Betsersbaan/Molenweg.

Gezien voldaan werd aan de opschortende voorwaarde zoals bepaald in de verkavelingvergunning.

Gezien de ontwerpakte, opgesteld door notaris B. Verelst

Gelet op artikels 119 en 231 van de nieuwe gemeentewet,

Besluit eenparig:

Art.1.- De gemeenteraad beslist tot gratis overname van het perceel grond, kadastraal gekend Betsersbaan/Molenweg te Halen, afd 01, sectie A, lot 2, perceelnummer 317G. groot 5ca volgens afbakeningsplan 71020 10273 dd; 16.02.2018.

Art.2.- De ontwerpakte, opgesteld door notaris B. Verelst van Halen wordt hierbij goedgekeurd.

Art.3.- Het perceel wordt ingelijfd bij het openbaar domein van de stad Halen.

Art.4.- Dit besluit wordt opgenomen in de inzendingslijst aan de Gouverneur

11 **Vragen en antwoorden**

12 **Varia**

13 **Benoeming op proef van een adjunct financieel directeur en vaststelling van de werfreserve voor financieel directeur**

Punt 13 wordt met eenparigheid van stemmen geschrapt omdat de kandidaat financieel directeur in laatste instantie te kennen heeft gegeven de functie niet te zullen waarnemen

14 **Heropstarten procedure voor aanwerving van financieel directeur met behoud van zelfde selectiebureau.**

De raad beslist met eenparigheid van stemmen de procedure voor het aanwerven van een financieel directeur opnieuw op te starten vermits er na het voltooien van de selectieprocedure voor een financieel directeur voor de Stad en OCMW slechts één kandidaat geselecteerd was en deze kandidaat verkozen heeft om in een andere gemeente de functie van financieel directeur waar te nemen.

De raad geeft opdracht aan het college van burgemeester en schepenen om de het nodige te doen om de procedure her op te starten bij hetzelfde selectiebureau.

Namens de Gemeenteraad,

de secretaris wnd,
B. LOOSEN


de voorzitter,
G. MERTENS