
Bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn

Toelichtingsnota voor de raadsleden

OPENBAAR

Punt 1. Administratieve organisatie

1.1. 2020/OCMW/087 - Afsprakennota organisatie OCMW-raad in afwijking van het huishoudelijk reglement tijdens de federale fase rampenplan (coronacrisis): goedkeuring en opheffing nota van 22 april 2020.

Toelichting

Voor de vorige OCMW-raad werd al een afsprakennota voorgelegd ter goedkeuring. Diezelfde afsprakennota wordt thans opnieuw ter bekrachtiging aan de raad voorgelegd. Net als de vorige editie wordt de raad in besloten zitting gehouden.

*Er is slechts één wijziging aangebracht, **nl. de raad zal thans via livestream van thuis uit in real time kunnen beluisterd worden door de burgers.***

Om het besmettingsgevaar te beperken, is het aangewezen de raad zo kort mogelijk te houden.

De raad wordt bijgevolg zijn akkoord gevraagd voor volgende werkwijze:

*- de toelichtingsnota bij elk punt wordt **niet voorgelezen**. Elkeen kan deze op voorhand thuis doornemen. Terug te vinden op e-notulen of via e-mail samen met de oproeping. Een papieren versie van de toelichtingsnota en ontwerpnotulen wordt ook 8 dagen voorafgaand aan de raad in de brievenbus van elk raadslid bezorgd.*

*- de vragen, tussenkomsten en antwoorden worden **zo beperkt en efficiënt (to-the-point)** mogelijk gehouden*

Er wordt een audio-opname gemaakt opdat de bevolking achteraf maximaal de besprekingen kan beluisteren via de website.

De OCMW-raad dient zijn akkoord met deze werkwijze te geven.

Voorstel van besluit

Art.1: de voorliggende afsprakennota die afwijkende bepalingen bevat t.a.v. het goedgekeurde huishoudelijk reglement, wordt goedgekeurd en dit voor de duur van de maatregelen afgekondigd tijdens de federale fase van het rampenplan (in het kader van de coronacrisis). De raadsbeslissing van 22 april 2020 met hetzelfde voorwerp wordt hiermee opgeheven.

AFSPRAKENNOTA ORGANISATIE GEMEENTE- & OCMW-RAAD - RAADSCOMMISSIES

FYSIEKE BIJEENKOMST BESLOTEN VERGADERING

1. Algemene info en richtlijnen

1.1. Duur en reikwijdte

Tijdens de duur **federale fase van het rampenplan (i.k.v. coronacrisis)** zijn de zittingen van de gemeente- en OCMW-raad of van de raadscommissies enkel fysiek bij te wonen door:

1. De leden van de gemeente- en OCMW-raad (wat deze raden betreft). Wat de raadscommissies betreft: de leden van de commissie en geïnteresseerde leden gemeenteraad en BCSD.
2. De algemeen directeur
3. De ICT-deskundige(n)
4. Eventueel andere deskundigen (bvb. Financieel directeur en/of zijn medewerker)

Pers of publiek worden niet toegelaten tot de zitting.

1.2. Voorbereiding van de zitting

De toelichtingsnota evenals de ontwerpbesluiten worden ter beschikking gesteld van de raadsleden, en dit via e-mail acht dagen vóór de zitting. Uiteraard kan elk dossier - digitaal en met alle bijlagen - volledig teruggevonden worden op e-notulen.

Een papieren versie van oproeping, toelichting en ontwerpnotulen wordt ook 8 dagen vooraf aan huis bezorgd.

De papieren dossiers liggen ook vanaf de dag na de oproeping ter inzage en kunnen mits voorafgaandelijke afspraak geraadpleegd worden.

Wie technische vragen heeft over een bepaald dossier, kan deze tijdens de periode waarin de dossiers ter inzage zijn, uiteraard steeds per e-mail stellen aan de algemeen directeur die hierop zo snel mogelijk een antwoord zal verschaffen, eveneens per e-mail.

2. Verloop van de zitting

Locatie: OC Ansold (Landergemstraat 1) voor de gemeente- en OCMW-raden en OC De Linde (St-Antoniussstraat 14) voor de raadscommissies

Aanvang: 19u

Het verloop is zoals voorzien in het huishoudelijk reglement. Er zal geluidsversterking voorzien worden. Er is wifi aanwezig in de zaal zodat de raadsleden op e-notulen kunnen om de raad digitaal te volgen.

Op elke zitplaats zal voorhanden zijn:

- Een **fles plat water** met schroefdop en een glas.
- **handgel** en **handschoenen** (in plastic verpakt) aanwezig zijn.

Een mondkapje werd al bezorgd op een vorige raad. Er wordt verwacht dat de raadsleden hun mondkapje terug meebrengen (gezien de schaarste). Er wordt gevraagd om de handgel **niet** mee te nemen achteraf (eveneens gezien de schaarste).

Een **circulatietraject** wordt uitgestippeld opdat de raadsleden elkaar zo weinig mogelijk moeten kruisen zodat eventueel fysiek contact vermeden wordt.

De tafels worden op een afstand van **minstens 1,5m** uit elkaar geplaatst.

Om besmettingsgevaar te beperken, is het aangewezen de raden en commissies zo kort mogelijk te houden.

De raad gaat bijgevolg akkoord met voor volgende werkwijze:

- de toelichtingsnota bij elk punt wordt **niet voorgelezen**. Elkeen kan deze op voorhand thuis doornemen. Terug te vinden op e-notulen of via e-mail samen met de oproeping.
- de vragen, tussenkomsten en antwoorden worden **zo beperkt en efficiënt** (to-the-point) mogelijk gehouden

Er wordt in de mogelijkheid van een audio-streaming voorzien. Wie van thuis uit de beraadslaging en de beslissingen op de raad/commissie wil beluisteren, zal dit kunnen.

Tegen de datum van de zitting wordt telkens de effectieve (achterliggende) streamingdienst gekoppeld. De luisteraars dienen dan gewoon op een link te klikken om te kunnen volgen.

3. Verslag van de zitting

Er wordt voorzien in een **audio-opname** zodat deze achteraf kan beluisterd worden door de bevolking via de website.

Mocht achteraf blijken dat er door een of ander technisch defect toch geen audio-opname voorhanden is (dit ingevolge een fout of defect in de programmatie apparatuur in een andere zaal), dan wordt de verslaggeving als volgt voorzien:

- **notulenverslag**: De notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat is gegeven aan de punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen. Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming, vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft. Van die laatste verplichting kan worden afgeweken voor beslissingen die genomen zijn met unanimiteit. Ook de amendementen en de stemmingen hierover worden in het notulenverslag opgenomen.

--> dus zoals opgenomen in het goedgekeurde huishoudelijk reglement, d.i. geen wijziging.

- **zittingsverslag**: De zittingsverslagen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de **essentie** van de **tussenkomsten** en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

De regel is dus dat de audio-opname het zittingsverslag vormt. Het is belangrijk dat elk raadslid uitdrukkelijk het woord vraagt en krijgt van de voorzitter (dit voor de opname).

Mocht achteraf blijken dat de audio-opname niet voorhanden blijkt te zijn of ontoereikend is (wegens technische redenen), dan zal het zittingsverslag een geschreven verslag zijn dat een beknopte weergave van de tussenkomsten van de raadsleden bevat. Dit verslag wordt dan op de website van Anzegem

geplaatst ipv het audioverslag. Dit is dus **geen woordelijke weergave** van de tussenkomsten van de raadsleden, maar een **beknopte samenvatting**.

Art.2: Deze beslissing wordt ter beschikking gehouden van het administratief toezicht, conform de regels zoals vervat in het decreet lokaal bestuur.

1.2. 2020/OCMW/004 - Goedkeuring notulen en zittingsverslag raadszitting van 22 april 2020.

Toelichting

De raadsleden worden gevraagd hun akkoord of eventuele opmerkingen te geven over het verslag van de vorige raadszitting 22 april 2020 conform decreet lokaal bestuur artikel 32.

Voorstel van besluit

Art.1: De notulen- en zittingsverslag van van de OCMW-raad van 22 april 2020 eenparig goed te keuren.

Punt 2. Energie en nutsleidingen

2.1. 2020/OCMW/076 - Kaderovereenkomst OCMW 'Fluvius Duurzame gebouwen' af te sluiten met de distributienetbeheerder: goedkeuring.

Toelichting

De kaderovereenkomst (referentienummer ANZE-O-RC-20-20-001, opgemaakt door distributienetbeheerder Gaselwest d.d. 25/02/2020) wordt ter goedkeuring voorgelegd.

Deze kaderovereenkomst omvat het aanbod van de distributienetbeheerder (DNB) Gaselwest, optredend via Fluvius System Operator cvba, m.b.t. ondersteuningsactiviteiten gericht op energiebesparingen en de daartoe dienende investeringen op niveau van (hernieuwbare) energie en energie-efficiëntie ten behoeve van het lokaal bestuur (OCMW) in haar streven naar een optimale energiebeheersing in haar patrimonium.

De energiediensten zijn conform en gebaseerd op het Besluit van de Vlaamse Regering van 02/03/2007 inzake de openbaredienstverplichtingen ter bevordering van het rationeel energiegebruik (art. 10). Dit gebeurt op basis van een beheersoverdracht. De initiële aanbestedende overheid die hierop een beroep doet, is vrijgesteld van de verplichting om zelf een gunningsprocedure te organiseren (art. 2, 7°, b en 47 van de wet van 17/06/2017 inzake overheidsopdrachten).

De ondertekening van de kaderovereenkomst verplicht het OCMW als lokaal bestuur tot geen enkel exclusief engagement met Fluvius. Echter, indien het OCMW in de toekomst een deelovereenkomst wenst aan te gaan, is een getekende kaderovereenkomst wel een vereiste.

In deze kaderovereenkomst wordt ook de datatoegang met betrekking tot data van digitale meters voor de energiemanagementsoftware (huidig E-lyse) geregeld. De ondertekening van deze kaderovereenkomst is dus eveneens vereist om de energiemanagementsoftware met data (verder) te gebruiken.

Voorstel van besluit

Art. 1: het afsluiten van de kaderovereenkomst (referentienummer ANZE-O-RC-20-20-001, opgemaakt door distributienetbeheerder Gaselwest d.d. 25/02/2020) tussen het OCMW van Anzegem en Gaselwest, opdrachthoudende vereniging/coöperatieve intercommunale vereniging, President Kennedypark 12, 8500 Kortrijk, met het oog op het leveren van ondersteuningsactiviteiten betreffende energiebesparing, (hernieuwbare) energie en energie-efficiëntie in het kader van het streven naar een optimale energiebeheersing van het OCMW-patrimonium, goed te keuren.

Art. 2: kennis te geven van dit besluit aan de toezichhoudende overheid volgens de regels vervat in het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

Punt 3. Personeel

3.1. 2020/OCMW/072 - Arbeidsreglement (bijlage inzake tijdsregistratie): goedkeuring aanpassing.

Toelichting

De gemeenteraad keurde op 16 december 2019 de aanpassingen aan het arbeidsreglement en de bijlage inzake tijdsregistratie goed. Het systeem is momenteel al enkele maanden in gebruik door de Personeelsdienst. Een groep medewerkers (administratie) is al operationeel in het systeem. Na een proeftijd kwamen enkele kinderziektes boven en werd er vastgesteld dat de bijlage rond tijdsregistratie enkele aanpassingen behoeft.

Belangrijkste voorbeelden:

- opname van balanstijd tijdens de stamuren moet steeds minimaal één werkdag vooraf aangevraagd en goedgekeurd worden
- registratie 30 minuten middagpauze wordt verduidelijkt
- er dient niet uitgeprikt te worden indien men een dienstverplaatsing doet. Een regul dient uiterlijk de volgende werkdag te gebeuren
- wanneer het systeem niet functioneert, dient het personeelslid en/of de leidinggevende de arbeidsuren bij te houden
- Een gemiddelde arbeidsduur dient gehaald te worden. Wanneer men dit gemiddelde niet haalt, dient het personeelslid een regul aan te vragen. Indien het personeelslid niets onderneemt, zal tegen de 10e dag van de volgende maand de Personeelsdienst zelf ingrijpen.
- Er worden wijzigingen aangebracht in de tabellen inzake welke personeelsgroepen vallen onder welke variabele arbeidstijdregeling. Ook de personeelsgroepen worden in de tabel aangepast inzake de maximaal overdraagbare balansuren (plusuren). zie tabellen in bijlage
- Een voorbeeld van een balansteller wordt opgenomen

Besproken in het MAT van 27 februari 2020 en het vakbondsoverleg van 6 maart 2020.

Financiële reflex

Actie 3.1.1. Investeren in IT : aankoop aangepaste en compatibele software om de administratieve last te verlichten.

Voorstel van besluit

Art.1: De aanpassingen aan bijlage 27 horend bij het arbeidsreglement goed te keuren.

REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

1. Doelstelling

Als lokaal bestuur streven we naar een goede dienstverlening voor de Anzegemnaar. De organisatie heeft een zeer grote diversiteit in de dienstverlening die ze wil garanderen. Elke dienst heeft zijn specifieke eigenheid en de concrete definiëring van de dienstverlening varieert van dienst tot dienst.

Dit reglement werd opgesteld om via een tijdsregistratiesysteem een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle medewerkers. Op basis van deze registraties worden de vergoedingen en maaltijdscheques berekend. Het systeem zorgt ook voor het beheer van het verlof en afwezigheden.

Daarnaast wil het bestuur ook meer vrijheid geven aan de medewerkers en daarom de mogelijkheid bieden om in een variabele werktijdenregeling te werken. Deze regeling laat toe dat het personeelslid in meer of mindere mate zijn werktijd kan aanpassen, bv. aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens.

2. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeel van gemeente en OCMW (inclusief decretale graden).

3. Begrippen

- Arbeidstijd: de tijd waarbij het personeelslid ter beschikking staat van de werkgever.
- Gemiddelde arbeidstijd: de tijd die de werknemer gemiddeld op weekbasis moet presteren. Voor een voltijdse tewerkstelling is dit 38u per week.
- Gemiddelde dagprestatie: de tijd die de werknemer gemiddeld per dag moet presteren. Voor een voltijdse tewerkstelling is dit 7,6u per dag.
- Arbeidstijdregeling is de wijze waarop de arbeidstijd wordt georganiseerd.
- Dienstverlening: Dienstverlening binnen het gemeentebestuur en OCMW is gericht op de burgers, ondernemingen, verenigingen en andere actoren binnen de gemeente. De grote verscheidenheid aan diensten binnen de organisatie resulteert in een grote diversiteit aan dienstverlening. Dienstverlening zal in verschillende diensten dus anders ingevuld worden en bijgevolg ook een andere organisatie vragen. Bijvoorbeeld: diensten met loketfunctie zijn gebonden aan de openingstijden, daar waar dit bijvoorbeeld voor de groendienst niet het geval is.
- Stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling, enz. **Opname van balanstijd binnen de stamtijd moet steeds minstens één werkdag vooraf aangevraagd en goedgekeurd worden in het tijdsregistratiesysteem.** Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- Glijtijd: De periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kan bepalen, rekening houdend met de goede werking van de organisatie.
- Onregelmatige prestaties – twee vormen.
 - nacht, zondag- en feestdagprestaties
 - overuren: uitzonderlijke prestaties, op verzoek van het bestuur (algemeen directeur, leidinggevende, vorming ...) zie punt 9 in dit reglement of in RPR.
- Balansuren: het aantal uren dat te veel (plus) of te weinig (min) werden gepresteerd ten opzichte van de gemiddelde dagprestatie.
- Inhaalrust: effectief gepresteerde overuren of de bijkomende compensatietijd bij nacht, zaterdag-, zon- en feestdagprestaties geven recht op recuperatie bij wijze van niet-gewerkte uren. Deze uren vormen de inhaalrust.

4. Algemene bepalingen

4.1. Algemene uitgangspunten:

Volgende uitgangspunten zijn voor iedereen, ongeacht in welk systeem men werkt, van toepassing:

- Elk personeelslid dient er over te waken dat er niet meer dan 11u per dag wordt gewerkt.

- Start en einde van de elke pauze(s) moeten eveneens geregistreerd worden. Het is verplicht om per werkdag één pauze van 30 aaneensluitende minuten te nemen wanneer de dagelijkse arbeidstijd 6 uren overschrijdt. Wanneer in dit voorkomend geval door het personeelslid geen pauze van 30 minuten werd geregistreerd, zal het systeem automatisch een pauze van 30 minuten registreren. Het is daarnaast aangewezen om ook nog even te pauzeren per aaneensluitende werkperiode van 6 uren.
- Verloven en afwezigheden moeten vooraf goedgekeurd worden door/gemeld worden aan de leidinggevende. De verloven en afwezigheden moeten door het personeelslid aangevraagd worden via de software van de tijdsregistratie. Verloven en afwezigheden die niet kunnen aangevraagd worden via de software (volgens de richtlijnen bepaald in de rechtspositieregeling), moeten aangevraagd worden via de Personeelsdienst. Indien een afwezigheid een attest vereist (bijv. ziekte, omstandigheidsverlof ...), dan wordt het vereist attest aan het diensthoofd bezorgd, die dit doorgeeft aan de Personeelsdienst.
- De leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van hun medewerkers. Ze waken ook over de correcte toepassing van de werktijdregeling. Bovendien zijn zij verantwoordelijk voor het opvolgen van de prestaties van hun medewerkers.
- Alle discussies die zich kunnen voordoen in het kader van de tijdsregistratie worden voorgelegd aan de Personeelsdienst. Als geen overeenstemming kan worden bereikt, beslist de algemeen directeur.
- Ziekte (of verlof) wordt aangerekend volgens de gemiddelde dagprestatie.

4.2. Richtlijnen registreren:

- De werktijden, alsook afwezigheden, worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem van Dileoz. Administratieve medewerkers registreren via de toepassing dat uitsluitend toegankelijk is op de werkpc, andere medewerkers krijgen een badge waarmee men registreert aan de badgelezer/prikklok.

Uitzondering: Het personeelslid dat niet registreert met een badge of via de PC, vult de gepresteerde uren in op de daartoe voorziene prestatielijsten. De dienstverantwoordelijke voert deze prestatielijsten in het tijdsregistratiesysteem in of bezorgt deze zo snel mogelijk aan de Personeelsdienst.

- Het begin en einde van de werkdag, alsook alle pauzes die het personeelslid neemt, moet door het personeelslid zelf geregistreerd worden. Gaat het personeelslid op dienstverplaatsing (vergadering, vorming, huisbezoek ...), dan dient hij/zij niet uit te prikken bij vertrek maar en dient men uiterlijk de volgende werkdag een regularisatie voor de eventuele priktijden aan te vragen. Deze regularisatie wordt -indien nodig- goedgekeurd door de leidinggevende. Een hele dag vorming dient vooraf na afloop en uiterlijk de volgende werkdag aangevraagd te worden en heeft de waarde van een volledige werkdag. Aanwezigheden voor en na de glijtijd worden niet beschouwd als werktijd, tenzij het personeelslid hiervoor uitdrukkelijk opdracht heeft gekregen van de leidinggevende. Deze prestaties geven het personeelslid recht op overuren zoals geregeld in de RPR.
- De Personeelsdienst rapporteert maandelijks over anomalieën in het tijdsregistratiesysteem (hetzij aan de leidinggevende, hetzij aan de algemeen directeur).
- Het personeelslid dat zijn badge vergeten is of vergeten is om te prikken en toegang heeft tot de tijdsregistratiesoftware, vraagt uiterlijk tegen de volgende werkdag een regularisatie aan. Het personeelslid dat zijn badge vergeten is of vergeten is om te prikken en geen toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem, noteert de uren en geeft dit door aan zijn leidinggevende. De leidinggevende geeft uiterlijk de volgende werkdag de uren in het tijdsregistratiesysteem in.
- Het personeelslid meldt eventuele schade aan de badge of het verlies ervan onmiddellijk aan de Personeelsdienst. Zij annuleren de badge en maken een nieuwe aan. Vanaf het tweede verlies betaalt het personeelslid de badge tegen kostprijs.
- Als het tijdsregistratiesysteem niet functioneert, houden de personeelsleden zelf en/of de leidinggevende de arbeidstijden (van zijn medewerkers) schriftelijk bij. De geregistreerde arbeidstijd wordt na de herstelling in het systeem ingegeven.

- Bij uitdiensttreding moet de badge ingeleverd worden bij de Personeelsdienst.

4.3. Sancties:

- Het registreren van werktijden voor een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige tekortkoming waaraan sancties kunnen gekoppeld worden (overeenkomstig de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement).
- Bij herhaaldelijk niet of fout registreren van de werktijden wordt het personeelslid door de leidinggevende en/of algemeen directeur via een evaluatiegesprek uitgenodigd en wordt er mogelijks een sanctie opgelegd.
- Een voltijds personeelslid is geacht om gemiddeld 38 uur per week te presteren. Wanneer een tekort aan uren op het einde van de kalendermaand of op het einde van het jaar niet voldoende ingehaald is, wordt dit als een tekortkoming beschouwd en zal dit aanleiding geven tot een sanctie. Het personeelslid kan een regularisatie aanvragen (bijv. d.m.v. verlof) zodat de gemiddelde prestatie behaald wordt. Indien dit niet gebeurt, zal de Personeelsdienst tegen de 10^{de} dag van de volgende maand dit handmatig gaan regulariseren.
- Het diensthoofd/de leidinggevende is verantwoordelijk voor de interne organisatie van zijn/haar dienst en zorgt voor correcte toepassing van deze regeling en spreekt het personeelslid, indien het reglement niet wordt nageleefd, er over aan.

5. Arbeidstijd

De arbeidstijd bedraagt 38 uur per week voor een voltijds personeelslid. Een arbeidsweek loopt gemiddeld over 5 werkdagen. De gemiddelde dagprestatie van een voltijds personeelslid bedraagt 7,6 uren (= 7 uren en 36 minuten). Voor deeltijdse personeelsleden is dit in verhouding tot de prestatiebreuk en naargelang het uurrooster. De maximum dagprestatie bedraagt 11 uren.

Het personeelslid kan binnen het gemeentebestuur of het OCMW werken volgens een variabele of vaste arbeidstijdregeling. De personeelsleden zijn ingedeeld in een bepaalde arbeidstijdregeling omwille van specifieke kenmerken met betrekking tot hun functie/werk. De algemeen directeur legt bij besluit vast in welke arbeidstijdregeling/uurrooster het personeelslid werkt.

6. Vaste werktijdregeling

Deze personeelsleden werken in vaste uurroosters met starttijd die worden vastgesteld bij besluit door de algemeen directeur. Zij hebben vaste begintijden en eindtijden. Afhankelijk van de noodwendingen van de dienst kunnen er nieuwe uurroosters aangemaakt worden. Een wijziging van rooster wordt steeds binnen de wettelijke termijn meegedeeld aan het personeelslid.

Indien het personeelslid buiten zijn vaste uurrooster uren presteert, zijn dit overuren (zie regeling RPR). Overuren kunnen enkel gepresteerd worden in opdracht van de leidinggevende of de algemeen directeur.

De vaste werktijdregeling is van toepassing op:

- Werklieden Openbare Werken en Groendienst
- Recyclageparkwachters
- Schoonmaakpersoneel
- Artikel 60'ers
- Buschauffeurs
- Uitleendienst

De vaste uurroosters werden opgenomen in bijlage bij het arbeidsreglement. Latere wijzigingen worden steeds in overleg met het personeelslid vastgelegd per besluit door de algemeen directeur. Deze wijzigingen aan uurroosters worden voorgelegd in het vakbondoverleg ter goedkeuring.

7. Variabele arbeidstijdregeling

Binnen de openingstijden van de diensten wordt steeds optimale dienstverlening geleverd. Het diensthoofd/de verantwoordelijke bepaalt in het kader van de te verlenen dienstverlening hoe de personeelsbezetting tijdens de variabele arbeidstijdregeling moet worden ingevuld en maakt in samenspraak met de dienst een werkregeling op. De werkregeling moet minstens één week op voorhand bekend gemaakt worden aan het betrokken personeelslid.

Alle onderstaande personeelsleden (en decretale graden) presteren hun arbeidstijd in een variabel uurrooster als volgt:

Personeelsgroep	Start glijtijd	Einde glijtijd	Welke dagen?
- Administratieve diensten - Diensten toerisme, sport, jeugd, cultuur, BIB ... - buschauffeurs - Decretale graden - Diensten met loket (Burgerzaken)	7u30	19u	MA t.e.m. VR
- decretale graden - Diensten met loket (Burgerzaken)	7u30	19u	MA t.e.m. ZA
- Dienst Buitenschoolse Kinderopvang (coördinatoren + bedienden BKO)	6u30	19u	MA t.e.m. VR
- Bibliotheek	7u30	20u15	MA t.e.m. ZA

Bij het in- en uitpakken, wordt de prikklok afgesteld op de minuut.

8. Balansuren (enkel van toepassing op variabele arbeidstijdregeling)

Het aantal gepresteerde uren wordt dagelijks vergeleken met de gemiddelde dagprestatie die, voor een voltijdse tewerkstelling 7,6 uren per dag (=7 uren en 36 minuten) bedraagt. Deze vergelijking kan resulteren in een overschot (plusuren) of een tekort (minuren) aan werkelijk gepresteerde uren.

Bijv.: een voltijds personeelslid moet gemiddeld 7,6u werken per dag maar werkt een dag 9u -> plusuren van 1,4u

De plus- en minuren worden dagelijks overgedragen en vermeerderen/verminderen/blijven gelijk naargelang je prestaties die dag. De plusuren worden op het einde van de kalendermaand automatisch overgedragen en kunnen niet omgezet worden naar verlof of overuren.

Per personeelsgroep worden volgende regels vastgelegd bij een voltijdse tewerkstelling (**pro rata voor deeltijds**):

Personeelsgroep	Maximum overdraagbare plusuren per kalendermaand (voltijdse tewerkstelling)
- Administratieve diensten - Diensten met loket (Burgerzaken) - Diensten cultuur, en toerisme, BIB - buschauffeurs	12u

- Coördinatoren Buitenschoolse Kinderopvang	
- dienst-(Assistent-)Begeleiders Buitenschoolse Kinderopvang	30u-60u
- Jeugddienst	12u en uitz. 30u (juli-augustus)
- Sportdienst	12u en uitz. 15u (juli-augustus)

Plusuren kunnen teruggenomen worden binnen de glijtijd. Minuren moeten ingehaald worden binnen de glijtijd. Een tekort kan ingehaald worden door het inbrengen van verlof, voor het einde van de kalendermaand. Indien dit niet wordt geregulariseerd door het personeelslid zelf, **wordt automatisch zal de Personeelsdienst hiervoor verlof hiervoor aangewend aanwenden.** Stelselmatige overtredingen geven aanleiding tot het nemen van de maatregelen voorzien in het arbeidsreglement.

Er moet steeds gezorgd worden dat de dienstverlening niet in het gedrang komt. Personeelsleden en dienstverantwoordelijken volgen de balansteller regelmatig op en streven er samen naar deze uren te minimaliseren.

Indien het max. aantal balansuren wordt bereikt, worden deze daarop afgetopt. Bijv: de balansteller staat bij een halftijds personeelslid op 5u en men heeft de volgende dag nog 3u balanstijd opgebouwd. De balansteller wordt afgetopt op 6u. De resterende uren boven de 6u balanstijd gaan verloren en worden niet bijgehouden.

Bij uitdiensttreding moeten de balansuren allemaal opgenomen zijn. De balansuren worden niet uitbetaald.

9. Overuren

Onder overuren worden verstaan “de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of van het clusterhoofd in overleg met het diensthoofd geleverd worden door het personeelslid boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden”. Het uitgangspunt is in elk geval dat er geen overuren worden gepresteerd.

Het personeel dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust die binnen de vier maanden na prestatie ervan wordt opgenomen. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en eventueel aangevuld met extra inhaalrust zoals hierna vermeld:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust

Overuren moeten uiterlijk **binnen de week** na prestatie aangevraagd worden.

Bij uitdiensttreding moeten de overuren allemaal opgenomen zijn. De overuren worden niet uitbetaald

Art.2: deze beslissing wordt gecommuniceerd naar de betrokken personeelsleden en de sociale inspectie te Kortrijk.

Art.3: Deze beslissing wordt voor verder administratief toezicht ter beschikking gehouden van de toezichthoudende overheid.

3.2. 2020/OCMW/074 - Organogram en Formatie: goedkeuring aanpassingen.

Toelichting

Het lokaal bestuur is steeds in verandering. Met de goedkeuring van het meerjarenplan werden accenten gelegd voor de komende periode. Om hierbij voldoende en gekwalificeerd personeel te voorzien om alles

uit te voeren, dient de formatie aangepast te worden. Alle wijzigingen en de motivatie werden opgenomen in het document. De belangrijkste punten hierbij zijn:

- Nieuwe functies: 0.5 beleidsmedewerker algemeen directeur en 0.5 beleidsmedewerker financiën. De functies van beleidsmedewerker en administratief deskundige worden naar de uitdovende formatie gebracht.
- Een halftijds maatschappelijk werker (sociale maribel) werd structureel toegevoegd alsook een halftijds maatschappelijk werker (kinderarmoede) eveneens betoelaagd via sociale maribel
- De reguliere Poetsdienst kan nav natuurlijke afvloeiingen dalen. Bij de dienstencheques wordt een vte bijkomend voorzien
- technisch assistent Klusjesdienst wordt geschrapt
- De inzet van maximaal 4 vte artikel 60 wordt jaarlijks voorzien

Het organogram bevat twee kleine aanpassingen:

- de beleidsmedewerker maakt deel uit van het Managementteam (MAT)
- Cluster Gemeentelijke infrastructuur wordt Infrastructuur

Deze wijzigingen werden voorgelegd aan het vakbondsoverleg (HOC-BOC) van 6 maart 2020 en het Managementteam (MAT) van 27 februari 2020.

De kostprijs van deze wijzigingen zijn ingecalculeerd in het meerjarenplan.

Financiële reflex

Goedgekeurde meerjarenplan 20-25 waarin de uitbreiding van de personeelsformatie opgenomen is.

Voorstel van besluit

Art.1: De formatie goed te keuren met directe ingang:

Organieke formatie

	GEMEENTE		ORGANIEKE FORMATIE - aantal voltijdse equivalenten
	niveaustatuut		
DECRETALE GRADEN			
Algemeen Directeur	DG	vastbenoemd	1
Financieel Directeur	DG	vastbenoemd	1
COMMUNICATIE – ICT & ARCHIVERING	-	-	-
COMMUNICATIE EN KLACHTEN, FEESTELIJKHEDEN EN PROTOCOL			
communicatieambtenaar	B1-3	vastbenoemd	1gezamenlijk

ICT EN ARCHIEF

Verantwoordelijke archivering en ICT Archiefverantwoordelijke	B1-3 contractueel	1	gezamenlijk
------------------------------------------------------------------	-------------------	---	-------------

ICT- en GIS-medewerker	B1-3 contractueel	0,25	gezamenlijk
------------------------	-------------------	------	-------------

ICT-deskundige	B1-3 contractueel	0,5 - 1,75	gezamenlijk
----------------	-------------------	------------	-------------

FINANCIEN

boekhouder*	B1-3- B4-5 contractueel	1	gezamenlijk
-------------	-------------------------	---	-------------

deskundige centrale aankoop	B1-3 vastbenoemd	1	gezamenlijk
-----------------------------	------------------	---	-------------

administratief medewerker	C1-3 contractueel	0,5 0,4	
---------------------------	-------------------	---------	--

PERSONEEL, ORGANISATIE EN INFORMATIE PERSONEEL & ORGANISATIE

PERSONEEL EN ORGANISATIE

clusterhoofd	A1-3 vastbenoemd	1	gezamenlijk
--------------	------------------	---	-------------

deskundige personeelszaken	B1-3 vastbenoemd	1	gezamenlijk
----------------------------	------------------	---	-------------

administratief medewerker*	C1-3	contractueel	1,5- 2,5	gezamenlijk
coördinator busvervoer	C1-3	contractueel		0,3
buschauffeur	D1-3	contractueel		1,2
BURGERZAKEN-BURGER EN DIENSTVERLENING, ZORG EN WELZIJN				
coördinator zorg en welzijn	B4-5	vastbenoemd		1TBS
stafmedewerker zorg en welzijn	B1-3	vastbenoemd		2TBS
coördinator burger en dienstverlening	B1-3	vastbenoemd		1
administratief medewerker	C1-3	vastbenoemd	3 1,5	
	C1-3	contractueel	1,8- 3,8	
VRIJE TIJD				
clusterhoofd (tevens cultuurbeleidscoördinator)	A1-3	vastbenoemd		1
bibliothecaris	B4-5	vastbenoemd		1
sportfunctionaris	B1-3	vastbenoemd		1
coördinator BKO	B1-3	vastbenoemd		1
coördinator BKO	B1-3	contractueel		1
jeugdconsulent	B1-3	contractueel		1
stafmedewerker cultuur	B1-3	contractueel		1,3-
stafmedewerker toerisme en feestelijkheden	B1-3	contractueel		0,5-
stafmedewerker Vrije Tijd	B1-3	contractueel	3 4,8	
assistent-dienstleider bibliotheek	B1-3	contractueel		1
assistent-dienstleider bibliotheek	B1-3	contractueel		0,5
animator vrije tijd	C1-3	contractueel		1
bibliotheekassistent	C1-3	contractueel		1
boekverzorger	E1-3	contractueel		0,25
administratief deskundige	B1-3	contractueel		0,25

ambtenaar internationale solidariteit	B1-3	contractueel	0,25
administratief medewerker bko — toerisme Vrije Tijd *	C1-3	contractueel	0,8
begeleid(st)er bko	D1-3	contractueel	11,2 – 12,2
assistent-begeleid(st)er bko	E1-3	contractueel	0,3
logistiek medewerker*	D1-3	contractueel	0,5
conciërge - reservatieverantwoordelijke	D1-3	contractueel	0,5
GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR			
clusterhoofd	A1-3	vastbenoemd	1gezaamenlijk
coördinator	B1-3	contractueel	1
ambtenaar interne preventie*	B1-3	contractueel	0,5
projectcoördinator en preventieadviseur*	B4-5	contractueel	1
administratief deskundige	B1-3	contractueel	1gezaamenlijk
werkleider*	C1-3-5	vastbenoemd	1

ploegbaas Groendienst	D4-5	vastbenoemd	1
elektriciens BA5/hoofdtechnieker culturele infrastructuur	C1-3	contractueel	1
technicus-specialist wegenis en riolering	D4	vastbenoemd	1
technicus-specialist mechanica	D4	vastbenoemd	1
technicus-specialist culturele infrastructuur en uitleendienst	D4	vastbenoemd	1
technicus-specialist begraafplaatsen en bestrijding ongedierte	D4	vastbenoemd	1
technicus-specialist evenementen en signalisatie*	D4	vastbenoemd	1
technisch assistent in volgende ploegen: groen - begraafplaatsen, onderhoud voetwegen en ongediertebestrijding - openbare werken en patrimonium - garage en mechaniek - uitleen en techn. cult. infrastr.	- D1-3	vastbenoemd	8-7

technisch assistent	D1-3	contractueel	14 - 13	
technisch assistent (technicus hydranten)	D1-3	contractueel		1
administratief medewerker	C1-3	contractueel	0,5 - 1	
schoonmaker	E1-3	contractueel	7 - 9	
OMGEVING EN NOODPLANNING				
clusterhoofd (tevens omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening)	A1-3	vastbenoemd		1
Omgevingsdeskundige*	B1-3 A1-3	vastbenoemd		1
Omgevingsdeskundige (waarvan 1 omgevingsambtenaar milieu)	B1-3	contractueel	3 - 3,5	
ambtenaar noodplanning	B1-3	vastbenoemd		0,5

administratief medewerker	C1-3	contractueel	1 — 1,4	
recyclageparkwachter	D1-3	contractueel	2 — 4	
	D1-3	vastbenoemd		2
5225 uren jobstudenten			5225u	
projectbasis				
halftijds projectmedewerker mobiliteit (B1-3) (2 jaar)				
administratief medewerker Infrastructuur	C1-3	contractueel		0,5
halftijds beambte archivering mits provinciale subsidies archiefbeheer (D1-3)				
halftijds administratief medewerker (P&O) (C1-3)				
2 halftijdse begelei(st)ers BKO (D1-3 of indien niet ingevuld assistent begeleid(st)ers (duur 1 jaar en 18 maanden)				
tijdelijke halftijdse ICT-en GIS-medewerker (B1-3) (duur: 1 jaar)				
2 seizoensarbeiders voor 6 maanden	D1-3	contractueel		1
Uitdovende formatie				
administratief medewerker P&O	C1-3	vastbenoemd		1 natuurlijke afvloeiing
adm. Hoofdmedewerker bevolking/burgerlijke stand	C4-5	vastbenoemd		1 blokkeert deskundige burgerzaken coördinator burger en dienstverlening

bibliotheekbediende	D1-3 twm	0,5	blokkeert de invulling bib.assistent
administratief medewerker vrije tijd	C1-3 twm/contractueel	0,5	blokkeert de invulling van een logistiek medewerker
administratief medewerker vrije tijd	C1-3 contractueel	1	blokkeert de invulling van animator vrije tijd
administratief hoofdmedewerker adm. Openbare werken	C4-5 vastbenoemd	1	blokkeert de invulling van een deskundige centrale aankoop
technisch assistent	D1-3 contractueel/TMW	2,6	natuurlijke afvloeiing
schoonmaker	E1-3 twm	1,5	natuurlijke afvloeiing
ambtenaar interne preventie	B1-3 contractueel	0,5	blokkeert de invulling projectcoördi- nator en preventieadviseur
administratief medewerker Omgeving	C1-3 vastbenoemd	-	-
Recyclageparkwachter	D1-3 vastbenoemd	-	invulling van twee functies wordt geblokkeerd door tewerkstelling als contractuur
omgevingsdeskundige	B1-3 contractueel	1	De invulling van 1 vte omgevingsdeskundige (B1-3) in uitdovende formatie blokkeert de invulling van omgevingsdeskundige (A1-3)
technisch assistent	D1-3 vastbenoemd	1	De invulling van 1 technisch assistent (vastbenoemd) blokkeert de invulling van 1 vte technicus- specialist evenementen en signalisatie

werkleider	C1-3	vastbenoemd		De invulling van de functie werkleider C1-3 in uitdovende formatie blokkeert de invulling van de functie van werkleider C4-5.
boekhouder	B1-3	contractueel		De invulling van de functie boekhouder B1-3 in uitdovende formatie blokkeert de invulling van de functie van boekhouder B4-5.
Organieke formatie		OCMW		
		niveaustatuut	VTE voorzien	
COORDINATIE/STAF				
clusterhoofd	A1-3	vastbenoemd		1
TECHNISCHE & LOGISTIEKE DIENST				
technisch assistent patrimonium	D1-3	contractueel	1,5	1 gezamenlijk
schoonmaker/poetsmedewerker patrimonium	E1-3	contractueel		1,25
ALGEMENE ADMINISTRATIE				

Beleidsmedewerker Algemeen Directeur*	A1-3	vastbenoemd	0,5TBS
Beleidsmedewerker Financiën*	A1-3	vastbenoemd	0,5TBS
Beleidsmedewerker*	B1-3	contractueel	0,5gezamenlijk
administratief deskundige (Fin)*	B1-3	contractueel	0,5gezamenlijk
administratief medewerker	C1-3	vastbenoemd	1
	C1-3	contractueel	2
SOCIALE DIENST			
coördinator	B4-5	vastbenoemd	1
maatschappelijk werker	B1-3	vastbenoemd	3
		contractueel	1– 1,5
maatschappelijk werker kinderarmoede	B1-3	contractueel	0,5

wijk-werkcoach en trajectbegeleider	B1-3	contractueel	0,5
ZORG EN WELZIJN			
maatschappelijk werker thuiszorg	B1-3	vastbenoemd	1
poetsmedewerkers reguliere poetsdienst	E1-3	contractueel	4,5- 4,25
poetsmedewerkers dienstencheques	E1-3	contractueel	13,5- 14,5
technisch assistent maaltijdbedeling	D1-3	contractueel	0,5
technisch assistent klusjesdienst	D1-3	contractueel	1-
Artikel 60			
Voorziening van maximaal 4 VTE per jaar	E1-3	contractueel	5
Projectbasis			
maatschappelijk werker kinderarmoeder	B1-3	contractueel	0,5-
-	-	-	-
Uitdovende formatie			
administratief deskundige	B1-3	contractueel	0,5
maatschappelijk werker	B1-3	contractueel	0,5

Art 2: Het geïntegreerde organogram zoals opgenomen in bijlage goed te keuren met directe ingang.

Art.3: Deze beslissing wordt ter beschikking gehouden van de toezichthoudende overheid, conform de bepalingen vervat in het decreet lokaal bestuur.

3.3. 2020/OCMW/075 - Rechtspositieregeling - goedkeuring aanpassingen (bijlage 1 en 3).

Toelichting

Naar aanleiding van de wijziging van de formatie, dienen de bijlagen 1 (aanwervings-, bevorderings-, mobiliteitsvoorwaarden) en 3 (selectiecommissie en examenprogramma) aangepast te worden ter gelegenheid van het voorzien van de nieuwe/aangepaste/geschrapte functies.

Deze bijlagen zijn een gezamenlijk document Gemeente en OCMW.

Deze documenten werden besproken in het MAT van 27 februari 2020 en het HOC-BOC van 6 maart 2020.

Voorstel van besluit

Art.1: De voorliggende aanpassingen en wijzigingen aan de rechtspositieregeling aan bijlage 1 (aanwervingsvoorwaarden, voorwaarden voor bevordering en mobiliteit) en bijlage 3 (selectiecommissie en examenprogramma) goed te keuren. Ingangsdatum: met onmiddellijke ingang. Tijdens de federale fase van het rampenplan (corona) kan het vast bureau afwijken van de modaliteiten voor de organisatie van een selectieprocedure (bvb. indien social distancing niet kan gewaarborgd worden).

Art.2: Deze aanpassing bekend te maken volgend de modaliteiten opgenomen in het decreet lokaal bestuur.

Art.3: Deze beslissing wordt voor verder administratief toezicht ter beschikking gehouden van de toezichthoudende overheid.

Punt 4. Financiën

4.1. 2020/OCMW/083 - Jaarrekening 2019 OCMW - Vaststelling.

Toelichting

Jaarlijks wordt de jaarrekening opgemaakt die door de OCMW-raad moet worden vastgesteld voor 30 juni van het boekjaar dat volgt op het jaar waarop de rekening betrekking heeft.

De jaarrekening 2019 en bijhorende toelichtingen werden opgemaakt en ingediend door de algemeen en financieel directeur.

De jaarrekening bestaat uit de beleidsnota, de financiële nota en de samenvatting van de algemene rekeningen (de balans en de staat van opbrengsten en kosten).

De beleidsnota geeft het beleid weer dat de gemeente gedurende het financiële boekjaar heeft gevoerd. Deze beleidsnota omvat een toelichting over de financiële toestand van de gemeente en verwoordt de aansluiting met de financiële nota.

De financiële nota bevat minstens de exploitatierekening, de investeringsrekening en de liquiditeitenrekening.

De samenvatting van de algemene rekeningen omvat de balans en staat van opbrengsten en kosten.

De synthesenota van de jaarrekening alsook de bijhorende presentatie werden bezorgd aan het MAT op 23 april 2020

De jaarrekening werd door de raadscommissie Algemene Zaken en Financiën besproken in haar vergadering van 5 mei 2020.

Voorstel van besluit

Art.1: De jaarrekening 2019 van OCMW Anzegem wordt vastgesteld.

Het budgettaire resultaat 2019 wordt vastgesteld met volgende eindcijfers:

Jaarrekening 2019

JR 2019	BW 2019-02	Verschil	%
---------	------------	----------	---

Exploitatiebudget	-385 353	-577 876	192 523	
Uitgaven	2 380 688	2 559 663	-178 975	93%
Ontvangsten	1 995 335	1 981 787	13 548	101%
Investeringsbudget	-62 408	-54 000	-8 408	
Uitgaven	61 964	54 000	7964	115%
Ontvangsten	-444	0	-444	
Andere	-111 259	-111 261	2	
Uitgaven	111 259	111 261	-2	100%
Ontvangsten	0	0	0	
Budgettair resultaat van het boekjaar	-559 020	-743 137	184 117	
Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	1 734 932	1 734 932	0	
Gecumuleerd budgettair resultaat	1 175 912	991 795	184 117	
Bestemde gelden	3 912	12 647	-8 735	
Resultaat op kasbasis	1 172 000	979 148	192 852	
Autofinancieringsmarge	-496 612	-689 137	192 525	

Art.2: De balans wordt vastgesteld met volgende eindcijfers:

Balans per 31/12/2019

Activa	3 645 397	Passiva	3 645 397
Vlottende activa	1 203 047	Schulden	745 820
Vaste activa	2 442 350	Nettoactief	2 899 577

Art.3: De staat van opbrengsten en kosten vast te stellen met volgende eindcijfers:

Staat van opbrengsten en kosten

Kosten	2 546 614	Opbrengsten	2 036 355
Operationele kosten	2 525 906	Operationele opbrengsten	1 995 335
Financiële kosten	20 708	Financiële opbrengsten	41 019
Uitzonderlijke kosten	0	Uitzonderlijke opbrengsten	0

Overschot van het boekjaar (+)

		-510 259
Operationeel overschot (+)		-530 571
Financieel overschot (+)		20 312
Uitzonderlijk overschot (+)		0

Art.4: De toezichhoudende overheid wordt van de bekendmaking van dit besluit en de jaarrekening 2019 op de hoogte gebracht overeenkomstig artikel 330 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

Art.5: Dit besluit en de jaarrekening 2019 worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 en 287 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

Punt 5. Armoedebeleid

5.1. 2020/OCMW/065 - Schenking door VZW Toverblokjes - definitieve aanvaarding.

Toelichting

VZW Toverblokjes is een erkend goed doel door de Koning Boudewijnstichting.

Zij organiseren Play-days in tehuizen of internaten voor kinderen die tijdelijk niet in hun thuissituatie kunnen verblijven, ze schenken LEGO aan kwetsbare / gehospitaliseerde kinderen. De VZW gelooft in het creatieve, educatieve en therapeutische effect van Lego.

VZW Toverblokjes deed een schenking van 36 pakketten met Lego bouwdozen, Duplo bouwdozen, Lego boekjes, voor kleuters en lagere schoolkinderen uit kwetsbare gezinnen.

Voorstel van besluit

Art. 1: De schenking van de VZW Toverblokjes onder de vorm van Lego bouwdozen, Duplo bouwdozen, Lego boekjes, voor kleuters en lagere schoolkinderen uit kwetsbare gezinnen te aanvaarden.

Art.2: Deze beslissing wordt voor verder administratief toezicht ter beschikking gehouden van de toezichhoudende overheid.

5.2. 2020/OCMW/085 - Schenking Neos - definitieve aanvaarding.

Toelichting

Naar aanleiding van de actie 'Neos met hart' wenst Neos Vichte een schenking te doen van 500 euro aan OCMW Anzegem te behoeve van de werking van Katrol (huiswerkbegeleiding). Het komt de OCMW-raad toe deze schenking te aanvaarden.

Voorstel van besluit

Art. 1: De schenking van 500 euro door Neos Vichte te aanvaarden.

Art.2: Deze beslissing wordt ter beschikking gehouden van de toezichhoudende overheid, cf. de bepalingen vervat in het DLB

5.3. 2020/OCMW/086 - Afsprakennota inzet Renovatiecoach voor kwetsbare doelgroepen in Anzegem: goedkeuring.

Toelichting

Anzegem blijkt de enige gemeente in de regio die nog geen afsprakennota afsloot met Leiedal m.b.t. de renovatiebegeleiding voor kwetsbare doelgroepen.

De renovatiecoach van Leiedal werd tot op vandaag in Anzegem al ingeschakeld voor begeleiding van renovatieprojecten bij 19 particulieren en 1 project voor SHM Elk zijn Huis. Als lokaal bestuur deden wij al een beroep op de renovatiecoach bij het verkennen van de pistes voor de doorgangswoningen en het opmaken van een raming voor de renovatie van de bejaardenwoningen in Tiegem, alsook voor toelichting op diverse infomomenten naar de bevolking.

Eén en ander kadert binnen de doelstellingen en acties opgenomen in het Burgemeesterconvenant (inzetten op renovatie van bestaande woningen, reductie van 80% uitstoot CO² tegen 2050, enz.)

Er wordt echter vastgesteld dat zeker bij de kwetsbare doelgroep(en) vaak sprake is van erg hoog energieverbruik (en dus ook hoge kosten) en dat net zij vaak (te) weinig over de nodige vaardigheden (administratief, financieel, communicatief) beschikken om een renovatieproject tot een goed einde te brengen.

Via het afsluiten van deze afsprakennota stellen we een budget ter beschikking waarmee we uren begeleiding door de renovatiecoach inkopen en deze inzetten voor door ons geselecteerde renovatieprojecten bij de kwetsbare doelgroep(en).

De concrete uitwerking en opvolging van dit initiatief zal in nauw overleg gebeuren tussen het Sociaal Huis, Omgevingsontwikkeling en IGS Beter Wonen.

Financiële reflex

5.000 € niet voorzien in de huidige financiële meerjarenplanning en dus nog te voorzien bij eerstvolgende aanpassing.

Voorstel van besluit

Art. 1: De afsprakennota 2020-2025 met Leiedal m.b.t. de renovatiebegeleiding voor kwetsbare doelgroepen in Anzegem als volgt goed te keuren:

1 Inhoudstafel

- 1 Inhoudstafel
- 2 Feitelijke gegevens
- 3 Context
- 4 Omschrijving van de opdracht
- 5 Duur van de afsprakennota
- 6 Contactpersonen en medewerkers
- 7 Op te leveren documenten
- 8 Financiële afspraken
- 9 Inwendig reglement
- 10 Vervalregeling

2 Feitelijke gegevens

Naam gemeente: Anzegem

Naam opdracht: RenovatieCoaching kwetsbare doelgroepen

3 Context

De regio Zuid-West-Vlaanderen telt ongeveer 100.000 woningen die voor 1980 gebouwd werden en slecht geïsoleerd zijn. De doelstelling van Europa, Vlaanderen en de regio is om het grote aantal verouderde woningen tegen 2050 BEN (Bijna Energie Neutraal) te renoveren, al dan niet gefaseerd, en een algemeen E-peil te behalen van E60.

Tegen 2020 moeten alle daken van bestaande woningen geïsoleerd zijn. Dit met een maximum waarde van 0.75 m²K/W. Al het enkel glas moet vervangen worden door isolerend glas. Daarnaast moeten ook verouderde verwarmingsketels uit de Vlaamse woningen gebannen worden.

In het Vlaams renovatiepact worden per bouwonderdeel de volgende normen vastgelegd:

- Muur: U_{max}: 0.24 W/m²K
- Dak: U_{max}: 0.24 W/m²K
- Vloer: U_{max}: 0.24 W/m²K
- Schrijnwerk: U_{max}: 1.5 W/m²K (raamgeheel)

De renovatie van woningen en het inzetten van de RenovatieCoach kadert binnen het burgemeestersconvenant dat Anzegem samen met de andere gemeenten in de regio ondertekende. De renovatie van bestaande woningen was hierin een prioritaire actie. Tegen 2050 wil men 80% minder CO₂ uitstoten.

Het renovatiepotentieel in Vlaanderen is nog erg groot. De technische oplossingen zijn voorhanden bij de bouwsector (optimalisatie plaatsingstechnieken, systeembouw, technieken, ...). Toch moet de renovatiegraad verdrievoudigen om de ambities van Europa tegen 2050 te behalen. Eén van de belangrijkste barrières zijn hierbij gebrek aan objectief, geïntegreerd advies (zekerheid op lange termijn) en coördinatie en begeleiding tijdens de renovatiewerken.

Uit de tweejaarlijkse bevragen van VEA bij particulieren blijkt dat

- 80% de zekerheid nodig heeft dat investeringen zijn geld waard zijn
- 71% de zekerheid nodig heeft dat wat men nu doet ook nog goed genoeg zal zijn in de toekomst
- 51%: vooral advies nodig heeft over welke werken men best zou uitvoeren

(bron 2-jaarlijkse enquête VEA)

Sinds begin 2017 is binnen Leiedal de renovatiecoach aan de slag om deze dienstverlening in de regio te kunnen uitbouwen. De renovatiecoach informeert, adviseert en begeleidt op verzoek van de betrokken gemeenten particulieren die hun woning wensen te renoveren. Het kader waarbinnen de renovatiecoach de vraag van de klant centraal plaatst, zijn een gefaseerde, integrale (energetisch-technisch, financieel, juridisch, sociaal, praktisch, ...), lange termijn (BEN)benadering van woningrenovatie van particulieren.

De gemeente Anzegem maakte de keuze om te investeren in de begeleiding van de kwetsbare doelgroepen via de RenovatieCoach van Leiedal.

De meest kwetsbare doelgroepen hebben ook meest nood aan begeleiding. Vaak is hier het grootste energieverbruik aanwezig. Vaak hebben deze mensen ook minder capaciteit (administratief, financieel, communicatief) om een renovatieproces tot een goed einde te brengen. De beperkte financiële middelen bij deze doelgroepen moeten in het bijzonder op een goede manier geïnvesteerd worden. De bestaande premies, goedkope leningen en ondersteuning moet maximaal naar deze doelgroep kunnen doorstromen.

4 Omschrijving van de opdracht

De RenovatieCoach zal instaan voor de begeleiding van renovatiedossiers van bouwheren die behoren tot de kwetsbare doelgroepen. Deze dossiers worden aangeleverd door het lokaal bestuur.

De RenovatieCoach maakt deel uit van de Praktische Werkgroep Wonen, indien zinvol in functie van de opvolging van de dossiers.

Een dossier voor begeleiding wordt door de contactpersoon bij de gemeente doorgegeven aan de RenovatieCoach samen met een situering van de vraag.

In nauw overleg met de contactpersoon van de gemeente wordt per dossier bepaald wat de behoeftes en aandachtspunten zijn. Er wordt een aanpak op maat van ieder dossier uitgewerkt, waarbij onderstaande een opsomming is van de mogelijke onderdelen van het traject van de RenovatieCoach.

Opmaak van een Renovatieplan, bestaande uit volgende onderdelen:

- o Huisbezoek van maximaal 3 uren;
- o Opmaak lange termijn richtinggevend renovatieplan tot BEN renovatie;
- o Opgave van indicatie kostprijs werken;
- o Opgave van mogelijke premies te verkrijgen op moment opmaak plan;
- o Opgave van een indicatie van de energiebesparing;
- o Opgave van mogelijkheden financiering werken (o.a. hypothecaire lening, Vlaamse energielening, sociale lening, groene lening,...)
- o Basiselementen rond veiligheid en gezondheid;
- o Praktische tips om een lock-in te vermijden;
- o Opgave van de comfortverhoging voor het huishouden;

Het renovatieplan wordt opgemaakt in één papieren exemplaar voor de bouwheer en wordt ook digitaal bezorgd (pdf formaat), zowel aan de klant als aan het lokaal bestuur.

Opmeting van de woning

Indien er geen opmetingsplannen beschikbaar zijn, niet bij de Bouwheren, niet bij de gemeente, zal een opmeting ter plaatse worden uitgevoerd door de Renovatiebegeleider en een basis opmetingsplan worden opgesteld in functie van de renovatie. Er worden geen elektriciteitsplannen, rioleringsplannen, interne detaillering of 3D schetsen opgemaakt.

Het opmetingsplan wordt overgemaakt in twee originele en een digitale versie (pdf en dwg formaat), zowel voor de klant als voor het lokaal bestuur.

Opvragen en beoordelen offertes

De Bouwheer geeft aan voor welke werken zij wensen dat de Renovatiecoach offertes opvraagt en deze beoordeelt. Er worden door de Renovatiecoach exact 3 offertes opgevraagd per type werk. Dit houdt ook in het stellen van bijkomende vragen en informatie ter verduidelijking van de ontvangen offerte. De Renovatiecoach maakt een verslag op van de offertes en bezorgt deze in zowel een papieren als digitale versie aan de Bouwheer. Vervolgens worden de offertes en het richtinggevend advies besproken tussen Renovatiecoach en Bouwheer in het woonloket van de gemeente of thuis bij de Bouwheer.

Opvolging van de werken:

De Renovatiecoach voert werfbezoeken ter plaatse in de woning uit. Er wordt minstens één werfbezoek uitgevoerd per type van werk en dit vooraleer het saldo van de facturen wordt betaald en dit na signaal van de Bouwheer of de aannemer. Indien de Renovatiecoach vaststelt dat de werken niet volgens de regels van de goede kunst werden uitgevoerd, zal hij deze signaleren aan de aannemer met verzoek deze te willen oplossen binnen een redelijke termijn. De Renovatiecoach volgt daarna de eventuele tekortkomingen op totdat de werken in orde zijn en volgens de regels der goede kunst worden opgeleverd. Deze tussenkomst van de Renovatiecoach is adviserend, de Bouwheer behoudt elke beslissingsbevoegdheid ter zake. Indien de Bouwheer werken uitvoert die vergunningsplichtig zijn, én de medewerking van architect vereisen, kan de taak van de architect niet door de Renovatiecoach worden uitgevoerd, de werfbezoeken van de Renovatiecoach zijn in dat geval louter complementair aan de taak van de architect.

Administratie betreffende leningen en premies

In Anzegem gebeurt de administratie van leningen en premies door het woonloket samen met de bouwheer. Het woonloket informeert de RenovatieCoach over de diverse stappen.

Andere te omschrijven opdrachten

De RenovatieCoach beantwoordt alle vragen van bouwheer of van lokaal bestuur omtrent het dossier binnen een redelijke termijn.

5 Duur van de afsprakennota

De afsprakennota is geldig vanaf 1/06/2020 tot 31/12/2025

6 Contactpersonen en medewerkers

Functie Naam Contactgegevens

Projectleider binnen Leiedal Nele Vandaele Nele.vandaele@leiedal.be

RenovatieCoach Bart Deneckere Bart.deneckere@leiedal.be

RenovatieCoach Simon Gruwez Simon.gruwez@leiedal.be

RenovatieCoach Nele Monkerhey Nele.monkerhey@leiedal.be

Administratieve ondersteuning

Nele De Meulemeester Nele.demeulemeester@leiedal.be

Contactpersoon binnen de gemeente Jana De Smedt Jana.desmedt@leiedal.be

7 Op te leveren documenten

- Verslag van 1e huisbezoek / huidige situatie
- Renovatierapport
- Evaluatie uitgevoerde werken
- Gemotiveerde vergelijking offertes
- Regelmatige feedback per dossier via Renovatietool.
- 3-maandelijks financiële stand van zaken.
- Opmetingsplan (indien van toepassing)

De documenten worden digitaal in PDF-formaat kosteloos aan de gemeente geleverd.

1 papieren versie van het verslag wordt per klant aangeleverd.

Indien gewenst kunnen bijkomende afgedrukte exemplaren worden voorzien volgens kostende prijs:

gekleurd of z/w A0 27,00 euro per blad formaat A0

gekleurd A3 1,20 euro per blad formaat A3

gekleurd A4 0,60 euro per blad formaat A4

teksten z/w A3 0,075 euro per blad formaat A3

teksten z/w A4 0,0375 euro per blad formaat A4

inbundelen met metalen ringen 0,85 euro per bundel

8 Financiële afspraken

De afsprakennota omvat een totaal maximaal budget van 5.000 € per jaar (januari – december)

Per opgestart dossier wordt een raming opgemaakt van de begeleidingskost.

Wanneer deze raming per dossier wordt overschreden, of indien het totale budget dreigt te worden overschreden, wordt dit door de renovatiecoach gemeld aan de contactpersoon bij het lokale bestuur.

Eenheidstarieven

De prestaties worden geleverd door de Renovatiecoach.

Hier geldt een uurtarief van 50,00 € excl. btw. (Conform beslissing RVB Leiedal 11/1/19).

Dit uurtarief wordt door de Raad van Bestuur van Leiedal in het begin van elk werkingsjaar geëvalueerd. Desgevallend zal het aangepaste uurtarief worden aangerekend, zonder dat dit automatisch leidt tot een verhoging van het vooropgestelde geraamde bedrag van deze raamovereenkomst. Voor iedere afwijking van dit vooropgestelde bedrag is de goedkeuring noodzakelijk van het Vast Bureau.

Bijkomende prestaties te leveren door derden

In het kader van de opdracht kan beroep worden gedaan op externe experts, zoals bv een energiedeskundige, architect, ingenieur, studiebureau. Voor iedere bijkomende prestatie te leveren door derden zal het akkoord van het Vast Bureau gevraagd worden. Indien opdrachten in deze zin deels extern uitgevoerd worden, worden ze integraal (inclusief B.T.W.) doorgerekend aan de gemeente.. Het Vast Bureau kan evenzeer beslissen dat dergelijke kosten door de bouwheer moeten worden gedragen.

Betalingsmodaliteiten

De facturen zullen per kwartaal worden opgemaakt in functie van de geleverde prestaties.

Het Vast Bureau beschikt over een betalingstermijn van netto 30 dagen, te rekenen vanaf de opvraging.

Bij het overschrijden van die termijn kan door de intercommunale Leiedal een nalatigheidintrest worden aangerekend, gelijk aan de wettelijke intrestvoet.

BTW-vrijstelling

- Overwegend de statutenwijziging goedgekeurd door buitengewone algemene vergadering van 28/10/2003 en bekrachtigd bij ministerieel besluit van 25/02/2004 en volgende wijzigingen;
- Overwegend de beslissing van de gemeenteraad van Anzegem van 03/04/2014 inzake de toekenning van de opdrachten in het kader van de wederzijdse exclusiviteiten;
- Overwegend de statutenwijziging goedgekeurd door de buitengewone algemene vergadering van 12/12/2017 en bekrachtigd bij ministerieel besluit van 25/01/2018;
- Overwegend de artikelen 30 en 31 van de wet van 17 juni 2016 inzake de overheidsopdrachten ('in house');
- Overwegend Artikel 44 §2bis van het BTW-wetboek;

Zijn de prestaties geleverd in het kader van deze afsprakennota vrijgesteld van BTW.

9 Inwendig reglement

Het Inwendig Reglement van toepassing op deze opdracht is de versie goedgekeurd door de raad van bestuur van Leiedal op 12/01/2018. Het Inwendig Reglement werd opgenomen in Bijlage bij deze afsprakennota en maakt één en een ondeelbaar geheel uit van deze opdracht.

10 Vervalregeling

Wanneer de opdracht onderbroken wordt omwille van factoren buiten de wil van Leiedal en slechts na één jaar of langer hernomen wordt, dient een nieuwe afsprakennota te worden opgemaakt. Ook indien de opdracht na één jaar van de goedkeuring van de afsprakennota nog niet wordt opgestart omwille van factoren buiten de wil van Leiedal, dient een nieuwe afsprakennota te worden opgemaakt.

Bijlage – Inwendig reglement Zelfstandige Groepering Leiedal

Art. 2: kennis te geven van dit besluit aan de toezichthoudende overheid volgens de regels vervat in het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

Art. 3: Leiedal op de hoogte te brengen van deze beslissing

Punt 6. Vragen en mededelingen

6.1. 2020/OCMW/005 - Vragen en mededelingen.

Toelichting

De raadsleden worden in de mogelijkheid gesteld om eenvoudige informatie te bekomen met betrekking tot de werking van het OCMW. Daarnaast kunnen er ook losse mededelingen worden meegegeven aan de raadsleden.

Voorstel van besluit

Conform het huishoudelijk reglement wordt de mogelijkheid geboden om schriftelijk en mondeling vragen te stellen. Deze worden zo mogelijk ter zitting beantwoord, of anders schriftelijk tegen de volgende vergadering. De vragen en de eventuele antwoorden net als de mededelingen worden opgenomen in het zittingsverslag.