

**PROVINCIE VLAAMS-BRABANT**

**GEMEENTE 1540 HERNE**

**Vergadering van 23 september 2015**

**Aanwezig:** Kris Degroote, voorzitter van de gemeenteraad  
Kris Poelaert, burgemeester, Lieven Vandenuecker, Carina Ricour, Marie-Louise Devriese, Lieven Snoeks, Patrick De Vos, schepenen;  
Thierry Deblander, Hilde Thiebaut, Lieven Van Den Broeck, Sandra Dero, Jordi Cornet, Annelies Desmet, Michaël Schoukens, Eric Eeckhoudt, Paulette Debock, Vanessa Van Hende, gemeenteraadsleden.  
Leen De Luyck, gemeentesecretaris a.i. ter vervanging van Ann Naert

**GOEDKEURING NOTULEN VORIGE VERGADERING**

De notulen worden eenparig goedgekeurd.

**FINANCIËN**

**1. AGB - Kwijtschelding erfpacht 2008 autonoom gemeentebedrijf Herne**

De Gemeenteraad,

**Aanleiding en doel**

Op 22/12/2008 werd de notariële akte betreffende de erfpachtovereenkomst met het autonoom gemeentebedrijf Herne verleden. Hierin staat dat de erfpachtvergoeding jaarlijks dient betaald te worden aan de gemeente en dat deze voor de eerste maal verschuldigd is op 30/12/2008 over het jaar 2008. Aangezien het AGB Herne pas vanaf 2009 financieel operationeel is geworden (voordien werd alles door de gemeente opgenomen) en deze kost van €25.406,77 een zware financiële impact heeft, wordt voorgesteld om de erfpachtvergoeding van 2008 kwijt te schelden aan het AGB Herne.

**Bevoegdheid**

Artikel 43 van het gemeentedecreet

**Juridische gronden**

- Notariële akte erfpachtovereenkomst van 22/12/2008
- Goedkeuring door Gemeenteraad 26/11/2008 ontwerpkte erfpachtovereenkomst
- Collegebeslissing van 09/09/2015

**Externe adviezen**

Niet van toepassing

**Advies en motivering**

De College adviseert aan de Gemeenteraad om de erfpacht van 2008 ten bedrage van €25.406,77 kwijt te schelden aan het AGB.

**Financieel advies en visum**

Niet van toepassing

**BESLUIT : met 17 stemmen voor, 0 stemmen tegen en 0 onthoudingen**

Artikel 1: De Gemeenteraad beslist om de erfpachtvergoeding van 2008 ten bedrage van €25.406,77 kwijt te schelden aan het AGB.

Artikel 2: Dit dossier wordt opgenomen op de overzichtslijst conform artikel 252 van het gemeentedecreet

**GRONDGEBIEDSZAKEN**

**2. Rooilijn- en onteigeningsplan-deel Lindestraat – Intrekking beslissing gemeenteraad van 1 juli 2015**

Het college,

**Aanleiding en doel**

Op 1 juli 2015 werd het rooilijn- en onteigeningsplan deel Lindestraat 1<sup>e</sup> afdeling, sectie I, nrs. 209M, 210<sup>E</sup> en 210G door de gemeenteraad voorlopig vastgesteld.

Voor de definitieve vaststelling moeten adviezen aan De Lijn, de provincie en de wegbeheerder worden aangevraagd. Deze werden door onze administratieve diensten niet tijdig aangevraagd. Hierdoor dient de procedure opnieuw te worden opgestart. Het college behandelde dit dossier in zitting van 9 september '15.

**Bevoegdheid**

Artikel 43 van het Gemeentedecreet

**Juridische gronden**

Decreet houdende vaststelling en realisatie van de rooilijnen dd.08/05/2009.

Beslissing van de gemeenteraad dd. 1 juli 2015

Beslissing van het schepencollege dd. 9 september 2015

**Externe adviezen**

/

**Advies en motivering**

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd om de beslissing van 1 juli 2015 betreffende het rooilijn- en onteigeningsplan deel Lindestraat 1<sup>e</sup> afdeling, sectie I, nrs. 209M, 210<sup>E</sup> en 210G in te trekken.

**Financieel advies en visum**

///

**BESLUIT : met 17 stemmen voor, 0 stemmen tegen en 0 onthoudingen**

Artikel 1 :

De gemeenteraad beslist om de gemeenteraadsbeslissing 'Rooilijn- en onteigeningsplan-deel Lindestraat, 1<sup>e</sup> afdeling, sectie I nrs. 209M, 210 E en 210G' dd. 1 juli 2015 in te trekken.

Artikel 2 :

Dit dossier wordt opgenomen op de overzichtslijst conform artikel 252 van het gemeentedecreet

### **3. Rooilijn- en onteigeningsplan-deel Lindestraat – Voorlopige vaststelling**

Het college,

#### **Aanleiding en doel**

Op datum van heden werd de gemeenteraadsbeslissing van 1 juli 2015 ingetrokken betreffende het rooilijn- en onteigeningsplan-deel Lindestraat, 1<sup>e</sup> afdeling, sectie I, nrs. 209M, 210<sup>E</sup> en 210G.

De voorlopige vaststelling van dit dossier dient dus opnieuw geagendeerd te worden.

De rooilijn is de grens tussen het openbaar domein en de private eigendommen. Een rooilijnplan geeft voor een weg aan waar de (toekomstige) grenslijn zal komen te liggen.

#### **Bevoegdheid**

Artikel 43 van het Gemeentedecreet

#### **Juridische gronden**

Decreet houdende vaststelling en realisatie van de rooilijnen dd.08/05/2009.

Beslissing van de gemeenteraad dd. 1 juli 2015

Beslissing van het schepencollege dd. 9 september 2015

#### **Externe adviezen**

/

#### **Advies en motivering**

De procedure tot vaststelling van een rooilijn bepaalt dat gemeenteraad het ontwerp van het rooilijn- en onteigeningsplan voorlopig dient vast te stellen alvorens over te gaan tot het houden van een openbaar onderzoek.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd akkoord te gaan met de voorlopige vaststelling, zoals het plan als bijlage.

#### **Financieel advies en visum**

///

### **BESLUIT : met 17 stemmen voor, 0 stemmen tegen en 0 onthoudingen**

#### Artikel 1 :

Het bij dit besluit gevoegde ontwerp van rooilijn- en onteigeningsplan deel Lindestraat, 1<sup>e</sup> afdeling, sectie I nrs.209M, 210<sup>E</sup> en 210G wordt voorlopig vastgesteld.

#### Artikel 2

Dit besluit wordt overgemaakt aan de bestendige deputatie van de provincie Vlaams-Brabant.

#### Artikel 3 :

Dit dossier wordt opgenomen op de overzichtslijst conform artikel 252 van het gemeentedecreet.

**4. Gemeentelijk aanvullend reglement gewestweg Steenweg Asse (N285):  
snelheidsbeperking 50 km/uur – Goedkeuring**

De Gemeenteraad,

Gelet op de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

Gelet op de weg betreffende de politie over het weegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968;

Gelet op het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemene reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

Gelet op het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeertekens worden bepaald;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op de omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009;

Overwegende dat de hierna voorziene maatregelen gewestwegen betreffen;

Overwegende dat bewoners melding maakten van trilling- en geluidhinder;

Overwegende dat de afdeling grondgebiedzaken ter plaatse de gevolgen van trillinghinder in de vorm van gevelscheuren vaststelde;

Overwegende dat een veilig en leefbaar verkeer strategische doelstellingen van het Mobiliteitsplan Vlaanderen zijn;

Overwegende dat het noodzakelijk is maatregelen te treffen om een veilig en leefbaar verloop van het verkeer te waarborgen;

Overwegende dat een snelheidsverlaging een afname betekent van de trillingen en het lawaai dat veroorzaakt wordt door vrachtverkeer, wat de verkeersleefbaarheid voor de bewoners ten goede komt;

Overwegende dat wij melding maakten van dit knelpunt via het Meldpunt Wegen, met referentie WVB-2015-post-00018;

Overwegende dat de wegbeheerder in zijn antwoord van 27 augustus 2015 instemt met de voorgestelde maatregel uit onze melding met referentie WVB-2015-post-00018;

Overwegende dat de herinrichting en heraanleg van de Steenweg Asse ten vroegste is voorzien medio 2016.

Overwegende dat de politie op 11 september 2015 gunstig advies verleende op het invoeren van deze maatregel;

**BESLUIT : met 17 stemmen voor, 0 stemmen tegen en 0 onthoudingen**

Artikel 1.

Op de Steenweg Asse (N285) een snelheidsverlaging van 70 km/uur naar 50 km/uur door te voeren voor vrachtvervoer vanaf 3,5 ton middels het verkeersbord C43 (met onderbord type VIIa, opschrift +3,5t) vanaf de grens met Edingen / ter hoogte van kmpt 26,100 tot aan het begin van de bebouwde kom van Kokejane / ter hoogte van kmpt 25,177.

Artikel 2.

Voor de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens te bogen op de overheid die het beheer over de weg heeft.

Artikel 3.

Dit gemeentelijk aanvullend reglement per e-mail ter goedkeuring over te maken aan de afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid, Departement Mobiliteit en Openbare Werken, Vlaamse Overheid, op [aanvullende.reglementen@mow.vlaanderen.be](mailto:aanvullende.reglementen@mow.vlaanderen.be).

Artikel 4 :

Dit dossier wordt opgenomen op de overzichtslijst conform artikel 252 van het gemeentedecreet

**INTERGEMEENTELIJKE SAMENWERKING**

- 5. Samenwerkingsovereenkomst tussen uw gemeente en de stad Vilvoorde inzake de bemiddelingsprocedure bij gemeentelijke administratieve sancties, in het kader van het veiligheidsbeleid en de aanpak van de federale regering m.b.t. de jeugdcriminaliteit – Goedkeuring bemiddelingsreglement.**

De gemeenteraad,

**Aanleiding en doel**

Bij besluit van de gemeenteraad van 26 maart 2014 werd de aangepaste samenwerkingsovereenkomst inzake de bemiddelingsprocedure bij gemeentelijke administratieve sancties, in het kader van het veiligheidsbeleid en de aanpak van de federale regering m.b.t. de jeugdcriminaliteit met de stad Vilvoorde goedgekeurd

Artikel 7 van het reglement bepaalt: 'Wat de vervulling van zijn/haar opdrachten betreft, zal de bemiddelaar autonomie genieten bij de dagelijkse uitoefening van zijn functie. Om de uniformiteit in de bemiddelingsprocedure over de verschillende gemeenten en steden heen te waarborgen, zal een bemiddelingsreglement worden opgemaakt. Een exemplaar van dit bemiddelingsreglement zal aan de deelnemende gemeenten worden bezorgd.'

Thans ontvingen we het model van bemiddelingsreglement.

**Bevoegdheid**

Artikel 43§2, 6° van het gemeentedecreet.

**Juridische gronden**

- Gemeentedecreet;
- Nieuwe gemeentewet, inzonderheid artikel 119 ter
- Wet van 24 juni 2013 betreffende de Gemeentelijke Administratieve Sancties

- Koninklijk besluit van 28 januari 2014 houdende de minimumvoorwaarden en modaliteiten voor de bemiddeling in het kader van de Wet betreffende de Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS)
- De gemeenteraadsbesluit van 10 september 2008 houdende bemiddeling in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties - samenwerkingsovereenkomst met de stad Vilvoorde;
- De gemeenteraadsbesluit van 26 maart 2014 houdende goedkeuring van de aangepaste samenwerkingsovereenkomst met de stad Vilvoorde inzake de bemiddelingsprocedure bij gemeentelijke administratieve sancties, in het kader van het veiligheidsbeleid en de aanpak van de federale regering m.b.t. de jeugdcriminaliteit.

#### **Externe adviezen**

/

#### **Advies en motivering**

De gemeenteraad wordt gevraagd om in te stemmen met het bemiddelingsreglement.

#### **Financieel advies en visum**

Niet van toepassing

#### **BESLUIT : met 17 stemmen voor, 0 stemmen tegen en 0 onthoudingen**

Artikel 1: Het bemiddelingsreglement inzake de bemiddelingsprocedure bij gemeentelijke administratieve sancties, in het kader van het veiligheidsbeleid en de aanpak van de federale regering m.b.t. de jeugdcriminaliteit goed te keuren volgens de hierna vermelde bepalingen.

#### **Bemiddelingsreglement van het gerechtelijk arrondissement Brussel-Halle-Vilvoorde regio Halle-Vilvoorde in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties**

##### *Bemerkingen:*

- *wanneer hieronder sprake is van minderjarigen, geldt dit voor jongeren die de volle leeftijd van 14 jaar bereikt hebben, maar nog geen 18 jaar geworden zijn op het moment van de vaststelling.*
- *de termen slachtoffer en benadeelde partij wijzen op hetzelfde.*

#### **Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen**

##### Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op de bemiddelingen bedoeld in artikel 4 §2, 2° van de Wet van 24 juni 2013 betreffende de Gemeentelijke Administratieve Sancties. Er kan gesteld worden dat de inbreuk die bestraft kan worden met een gemeentelijke administratieve sanctie, de aanleiding is tot bemiddeling. De procedure van bemiddeling en de daarmee gepaard gaande nadere regels worden bepaald in het Koninklijk besluit van 28 januari 2014 houdende de minimumvoorwaarden en modaliteiten voor de bemiddeling in het kader van de Wet betreffende de Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS).

Dit reglement dient als leidraad voor de bemiddelaar te Vilvoorde om de uniformiteit in de bemiddelingsprocedure te waarborgen in de verschillende gemeenten en steden waarmee de stad Vilvoorde een samenwerkingsovereenkomst heeft afgesloten inzake de bemiddelingsprocedure bij GAS.

##### Artikel 2

Wanneer de GAS-procedure wordt opgestart, moet verplicht een bemiddelingsaanbod gedaan worden aan overtreeders die op het ogenblik van de feiten jonger zijn dan 18 jaar.

Wat betreft de meerderjarige overtreders, is dit aanbod facultatief en wordt het aan de sanctionerende ambtenaar ter beoordeling voorgelegd. De overtreder wordt gestimuleerd tot actieve deelname aan het bemiddelingsproces en wordt aangesproken op zijn/haar verantwoordelijkheid en betrokkenheid.

#### Artikel 3 Advocaat voor minderjarigen vanaf 14 jaar

In het geval dat de procedure ten laste van een minderjarige die op het moment van de feiten de leeftijd van 14 jaar heeft bereikt, lopende is, kan deze bijgestaan worden door een advocaat die door de stafhouder van de balie van de orde van advocaten of door het Bureau voor Juridische Bijstand wordt aangeduid.

Zijn/haar ouders, voogden of wettelijke vertegenwoordigers worden eveneens op de hoogte gebracht van de administratieve procedure en bij het geding betrokken per aangetekend schrijven.

#### Artikel 4 Principe van bemiddeling

Voor elke bemiddeling geldt het beginsel van vrijwilligheid van deelname. De overtreder aan wie de bemiddelingsprocedure wordt voorgesteld, kan de procedure aanvaarden of weigeren. Dit geldt ook voor de benadeelde partij.

De bemiddelaar voert de bemiddeling uit volgens de principes van onafhankelijkheid, neutraliteit en vertrouwelijkheid. Daarnaast houdt hij/zij zich strikt aan het beroepsgeheim wat betreft de identiteit van de betrokken partijen en de onderzoeksgegevens in het dossier.

### **Hoofdstuk 2 : Uitvoering van de bemiddelingsprocedure**

#### Ontvangst van het mandaat

De sanctionerende ambtenaar selecteert de dossiers die in aanmerking komen voor de bemiddelingsprocedure in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties. Vervolgens maakt hij/zij de vereiste elementen voor de opstart van de bemiddeling over aan de bevoegde bemiddelaar van de gemeente/stad.

De bemiddelaar ontvangt het bemiddelingsdossier van de sanctionerende ambtenaar. Vervolgens kijkt de bemiddelaar na of alle vereiste gegevens aanwezig zijn in het dossier (naam, adres van betrokkene, soort inbreuk op het politiereglement, datum van het feit, identificatiegegevens van het slachtoffer, pv).

Het dossier wordt geregistreerd en per individueel dossier wordt een map gemaakt waarin alle documenten met betrekking tot deze bemiddeling worden bijgehouden. Er wordt ook een 'contactenblad' opgemaakt waarop alle stappen/contacten van de bemiddeling worden geregistreerd.

#### Planning van de bemiddelingsprocedure

Vrijwel onmiddellijk na ontvangst van het mandaat stuurt de bemiddelaar een uitnodigingsbrief naar de overtreder (zie bijlage 1). Wanneer de overtreder minderjarig is, wordt deze brief ook aan de ouders gericht. Indien het slachtoffer in het dossier een natuurlijk persoon betreft, wordt ook het slachtoffer per brief uitgenodigd. Deze brieven zijn niet aangetekend, daar de brief van de sanctionerend ambtenaar aangetekend is gebeurd en hierin reeds melding werd gemaakt van het bemiddelingsaanbod.

Wanneer de overtreder positief reageert op het aanbod en het slachtoffer betreft een organisatie of stad/gemeente zal de bemiddelaar contact opnemen met de gemeentesecretaris of de desbetreffende dienst om in een vertegenwoordiging van het slachtoffer te voorzien. De vertegenwoordiging van een politieambtenaar of vertegenwoordiger van de stad/gemeente zorgt voor een symbolische vertegenwoordiging van de maatschappij. Dit contact verloopt via e-mail of telefonisch.

Wanneer beide partijen ingaan op het aanbod kan zowel een directe als een indirecte bemiddeling plaatsvinden, al is indirecte bemiddeling eerder de uitzondering. De datum van het bemiddelingsgesprek wordt vastgesteld in overleg met beide partijen.

Wanneer de overtreder niet aanwezig is op de afspraak, zonder voorafgaande verwittiging, wordt er geen tweede uitnodigingsbrief verstuurd. De sanctionerend ambtenaar wordt schriftelijk ingelicht dat er geen bemiddelingsgesprek heeft plaatsgevonden. Indien de betrokkene de bemiddelaar op voorhand verwittigt dat de voorgestelde datum niet past, maar hij/zij wel wenst deel te nemen aan een bemiddelingsgesprek, wordt een andere datum vastgelegd in samenspraak met de benadeelde partij.

De mogelijkheid bestaat dat de betrokkene op voorhand laat weten niet op het bemiddelingsaanbod te willen ingaan en de voorkeur geeft aan het betalen van de administratieve geldboete. Dit gegeven maken we schriftelijk over aan de sanctionerend ambtenaar.

#### Contact met advocaat

Wanneer de overtreder minderjarig was op het ogenblik van de inbreuk, heeft de overtreder recht op een advocaat dewelke dan instaat voor de juridische zekerheid van de jongeren. De gegevens van de advocaat worden door de sanctionerend ambtenaar aan de bemiddelaar per e-mail bezorgd. Wanneer de bemiddelaar over deze gegevens beschikt alvorens de uitnodigingsbrief is verstuurd, wordt dit mee in de brief opgenomen.

De bemiddelaar licht de advocaat na ontvangst van diens gegevens in over het feit dat er een bemiddelingsaanbod aan diens cliënt wordt gedaan en licht deze tevens in over de voorgestelde datum van het bemiddelingsgesprek. Dit contact verloopt informeel via e-mail of telefonisch. Het staat de advocaat vrij om al dan niet op het bemiddelingsgesprek aanwezig te zijn.

Na het bemiddelingsgesprek wordt de advocaat ingelicht over het bereikte resultaat.

Wanneer het tot een overeenkomst is gekomen wordt een kopie voor nazicht bezorgd aan de advocaat. De bemiddelaar licht de advocaat in over de beslissing van de sanctionerend ambtenaar per e-mail.

Wanneer een minderjarige overtreder niet reageert op het bemiddelingsaanbod wordt de advocaat hiervan in kennis gesteld. Een wachttijd van veertien dagen wordt in acht genomen waarna dit, zonder tegenbericht van de advocaat, in een verslag aan de sanctionerend ambtenaar wordt overgemaakt en het dossier wordt afgesloten door de bemiddelaar.

#### Voorafgaand(e) individueel gesprek(ken) met elk van de partijen

*Individuele gesprekken zijn facultatief als beoordeeld wordt dat dit nuttig is en indien de benadeelde partij een natuurlijk persoon is.*

De bemiddelaar organiseert de gesprekken om tot een bemiddelingsovereenkomst te komen. Indien nodig vindt er een gesprek plaats met de overtreder en het slachtoffer afzonderlijk. Indien nodig vindt er meer dan één individueel gesprek plaats. De bemiddelaar maakt een nieuwe afspraak na het eerste gesprek, of telefonisch, of schriftelijk.

Tijdens het eerste gesprek wordt naast de rolverklaring van de bemiddelaar en de gemeentelijke administratieve sanctie, de bemiddelingsprocedure uiteengezet. De bemiddelaar werkt naar een rechtstreekse ontmoeting tussen beide partijen toe en benadrukt het vrijwillig karakter van de bemiddeling. Indien één van de partijen een rechtstreekse ontmoeting weigert, vindt er een onrechtstreekse, indirecte bemiddeling plaats. Dit houdt in dat de informatie van de ene partij door de bemiddelaar worden doorgespeeld aan de andere partij, mits akkoord.

#### Het gezamenlijk gesprek met de 2 partijen

Wanneer beide partijen aanwezig zijn, verduidelijkt ieder zijn standpunt ten aanzien van de feiten en diens verwachtingen ten aanzien van de bemiddeling. Nadien wordt door de partijen onderhandeld over de eventuele vorm van schadevergoeding/herstel/compensatie. In het geval van bemiddeling in kader van de gemeentelijke administratieve sancties spreken we eerder in termen van responsabilisering, opnemen van verantwoordelijkheid, bewustmaking waarom een boete wordt opgelegd voor bepaalde gedragingen, namelijk in functie van de leefbaarheid van de samenleving.



In het geval van een minderjarige overtreder kunnen ook de ouders op het gesprek aanwezig zijn.

#### Opmaken en overhandigen van de bemiddelingsovereenkomst tussen dader en slachtoffer

De bemiddeling kan resulteren in een overeenkomst wanneer het tot een akkoord is gekomen tussen dader en slachtoffer over een mogelijke vorm van herstel voor de gepleegde inbreuk. In de overeenkomst kan bijvoorbeeld afgesproken worden dat de overtreder een prestatie van algemeen nut zal verrichten, een sorrybrief zal opmaken, zijn excuses zal aanbieden, verantwoordelijkheid zal opnemen, of de schade zal herstellen. De oplossing voor het probleem tussen dader en slachtoffer wordt aangereikt door de beide partijen en niet door de bemiddelaar. De partijen zoeken dus zelf naar oplossingen waarbij het opnemen van verantwoordelijkheid door de overtreder centraal staat.

Aan beide partijen wordt een exemplaar van de bemiddelingsovereenkomst bezorgd (zie bijlage 2 en 3). Deze overeenkomst wordt afhankelijk van de mogelijkheden tijdens het bemiddelingsgesprek opgemaakt en ondertekend of wordt later aan de betrokkene partijen bezorgd met de vraag deze ondertekend terug te bezorgen aan de bemiddelaar.

De bemiddelaar dient vóór de uitvoering van de overeenkomst in het bezit te zijn van de door beide partijen ondertekende overeenkomst. Ook hier zijn uitzonderingen mogelijk wanneer de uitvoering van de overeenkomst snel volgt op het bemiddelingsgesprek. In dat geval wordt een regel toegevoegd aan de overeenkomst, namelijk dat het mondelinge akkoord tussen de partijen, bepaald tijdens het bemiddelingsgesprek, geldt als schriftelijk akkoord.

#### Stopzetting van de bemiddelingsprocedure

Bij afsluiting van een bemiddeling in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties maakt de bemiddelaar een kort evaluatieverslag op voor de sanctionerend ambtenaar (zie bijlage 4). In dit verslag informeert de bemiddelaar de sanctionerend ambtenaar over het verloop van de bemiddeling. Er wordt verduidelijkt of de bemiddeling werd geweigerd, heeft gefaald of tot een akkoord heeft geleid. Na het weigeren of falen van de bemiddeling kan de bemiddelaar in het verslag vermelden dat een gemeenschapsdienst gepast zou zijn en deze beschrijven.

Wanneer de bemiddeling tot een akkoord heeft geleid en de modaliteiten van de bemiddelingsovereenkomst tot uitvoer zijn gebracht, is de bemiddeling afgerond. De bemiddelaar verduidelijkt het type akkoord en vermeldt of dit akkoord al dan niet werd nageleefd. Eventueel voegt de bemiddelaar attesten, betalingsbewijzen en/of andere verificatiestukken toe om de uitvoering van de bemiddelingsovereenkomst aan te tonen. De evaluatie wordt aan de sanctionerend ambtenaar bezorgd uiterlijk één maand voor de wettelijke einddatum dat een GAS moet worden opgelegd. M.a.w. wanneer de inbreuk op 1/6/2014 werd vastgesteld, dient de evaluatie uiterlijk op 1/05/2015 te worden overgemaakt aan de sanctionerend ambtenaar (wettelijke termijn van beslissing van de sanctionerend ambtenaar is twaalf maanden als er een bemiddelingsaanbod wordt gedaan). Er wordt echter steeds getracht het dossier zo snel mogelijk af te ronden. Op vraag van de sanctionerend ambtenaar wordt steeds geprobeerd het evaluatieverslag door te sturen binnen de vijf maanden nadat de sanctionerend ambtenaar het dossier ontvangen heeft. Een geslaagde bemiddeling is gelijk aan een bemiddeling die tot een uitgevoerd akkoord heeft geleid, of tot een akkoord waarvan de niet-uitvoering niet toe te schrijven is aan de overtreder. De sanctionerend ambtenaar wordt door het evaluatieverslag gehouden aan de vaststelling van de weigering van het aanbod, het falen of het slagen van de bemiddeling. Wanneer uit het evaluatieverslag van de bemiddelaar blijkt dat de bemiddeling geslaagd is, kan de sanctionerend ambtenaar geen GAS boete meer opleggen.

#### Kennisname beslissing sanctionerend ambtenaar

Wanneer de bemiddelaar in kennis wordt gebracht over de beslissing van de sanctionerend ambtenaar, brengt de bemiddelaar de benadeelde partij hiervan op de hoogte indien dit vooraf werd afgesproken. De sanctionerend ambtenaar zal de beslissing, onder bepaalde voorwaarden, eveneens overmaken aan de benadeelde partij.

Afsluiting van de bemiddelingsprocedure

De bemiddelaar registreert het dossier en sluit het af.

Artikel 2: Deze beslissing wordt opgenomen op de overzichtslijst conform art. 252 van het gemeentedecreet.

Artikel 3: Dit besluit wordt meegedeeld aan de Stad Vilvoorde.

## **KERKFABRIEKEN**

### **6. Kerkfabrieken O.L.V. Kokejane, Sint-Niklaas Herfelingen, Sint-Petrus en Paulus Herne, Sint-Pieter Sint-Pieters-Kapelle - Jaarrekeningen 2014 – Adviesverlening**

De Gemeenteraad,

#### **Aanleiding en doel**

Jaarlijks moeten de bestuursorganen van de kerkfabriek de rekening over het voorgaande dienstjaar voor 1 maart vaststellen en deze bezorgen aan het centraal bestuur, dat die rekeningen op zijn beurt voor 1 mei bezorgt aan het gemeente- en provinciebestuur.

De rekeningen zijn immers onderworpen aan het advies van de gemeenteraad en aan de goedkeuring van de provinciegouverneur.

De jaarrekeningen van de kerkfabrieken van O.L.V. Kokejane, Sint-Niklaas Herfelingen, Sint-Petrus en Paulus Herne en Sint-Pieter Sint-Pieters-Kapelle werden ons door het centraal kerkbestuur bezorgd op 30 maart 2015.

#### **Bevoegdheid**

Artikel 41 tot 44 van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

#### **Juridische gronden**

- Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten
- Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten (hierna reglement te noemen),
- Ministerieel besluit van 27 november 2006 werden ook de bijbehorende modellen vastgesteld.
- Besluit van de kerkraad van O.L.V Kokejane van 12 februari 2015
- Besluit van de kerkraad van Sint-Niklaas Herfelingen van 22 februari 2015
- Besluit van de kerkraad van Sint-Petrus en Paulus van 3 maart 2015
- Besluit van de kerkraad van Sint-Pieter van 17 februari 2015

#### **Externe adviezen**

Niet van toepassing

#### **Advies en motivering**

Artikel 39 van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten bepaalt dat de jaarrekening bestaat uit een financieel gedeelte en een toelichting. Het financieel gedeelte van de jaarrekening bevat een overzicht van de ontvangsten en uitgaven die gedaan werden gedurende het financiële boekjaar en is opgebouwd volgens dezelfde structuur als het

meerjarenplan en het budget. Het model voor de jaarrekening werd vastgelegd bij ministerieel besluit. Naast de cijfers van de rekening worden ook de cijfers van het budget opgenomen en de cijfers van de voorgaande jaarrekening.

De voorgelegde jaarrekeningen voldoen aan de wettelijke voorschriften.

De jaarrekeningen werden besproken met het College van burgemeester en schepenen overeenkomstig artikel 33 van het decreet van 7 mei 2004.

Aan de gemeenteraad wordt bijgevolg voorgesteld om gunstig advies uit te brengen bij de jaarrekeningen van de kerkfabrieken van O.L.V. Kokejane, Sint-Niklaas Herfelingen, Sint-Petrus en Paulus Herne en Sint-Pieter Sint-Pieters-Kapelle

### **Financieel advies en visum**

Niet van toepassing

### **ADVIES : gunstig**

Artikel 1: Verleent een ongunstig/gunstig advies over de jaarrekeningen 2014 van de kerkfabrieken van Herne met volgend resultaat:

	overschot/tekort exploitatie	overschot/tekort investeringen	Globaal resultaat jaarrekening 2014
O.L.V Kokejane	€14.286,43	€0,00	€14.286,43
Sint-Niklaas Herfelingen	€30.393,14	€-28.776,45	€1.616,69
Sint-Petrus en Paulus Herne	€39.777,08	€45.737,00	€85.514,08
Sint-Pieter, Sint-Pieters-Kapelle	€52.766,80	€0,00	€52.766,80

Artikel 2: Een afschrift van dit besluit wordt met de bijlagen overgemaakt aan de provinciegouverneur van Vlaams-Brabant met het oog op de uitoefening van het bestuurlijk toezicht.

Artikel 3: Dit besluit wordt opgenomen op de overzichtslijst conform artikel 252 van het gemeentedecreet

## **PATRIMONIUM**

### **7. Gebruikersreglement gemeentelijke infrastructuur – goedkeuring.**

De gemeenteraad;

#### **Aanleiding en doel**

Door de renovatie van het Dominicanessenklooster en in het bijzonder het vernieuwen van bepaalde lokalen is het nodig om het bestaande gebruikersreglement aan te passen. Daarnaast is uit de praktijk gebleken dat ook het gebruikersreglement van de gemeentelijke polyvalente zaal van Sint-Pieters-Kapelle aan herziening toe is.

Het college opteerde er voor om voor deze gemeentelijke infrastructuur één gezamenlijk gebruikersreglement op te stellen teneinde het gebruik er van beter op elkaar af te stemmen.

#### **Bevoegdheid**

Artikel 57 van het gemeentedecreet

**Juridische gronden**

/

**Externe adviezen**

Positief advies van de cultuurraad dd 3 september 2015.

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen dd 9 september 2015.

**Advies en motivering**

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld om het reglement goed te keuren en in te stemmen met de inwerkingtreding op 1 oktober 2015.

**Financieel advies en visum**

/

**BESLUIT : met 17 stemmen voor, 0 stemmen tegen en 0 onthoudingen**

Artikel 1 : De gemeenteraad keurt het 'gebruikersreglement gemeentelijke infrastructuur' goed, zoals hierna vermeld.

<p style="text-align: center;"><b>GEBRUIKERSREGLEMENT GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR</b></p>
--

Dit reglement werd positief geadviseerd door de cultuurraad op 3 september 2015.

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 23 september 2015 en treedt in werking op 1 oktober 2015.

**Art. 1 Algemeen**

Het gemeentebestuur van Herne wil bouwen aan het gemeenschapsleven, het sociaal weefsel versterken en het verenigingsleven ondersteunen. Om deze redenen stelt het gemeentebestuur infrastructuur ter beschikking voor socio-culturele activiteiten.

a) Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de gemeentelijke zalen, lokalen en ruimten, met name;

- De polyvalente feestzaal te Sint-Pieters-Kapelle (Markstraat 17)
- Het Dominicanessenklooster te Herne (Heilige Geeststraat 22)

b) Terminologie

In dit reglement verstaan we onder;

- CBS: het college van burgemeester en schepenen;
- erkende gemeentelijke vereniging: een vereniging die door het CBS erkend werd na advies van de desbetreffende adviesraad.
- gebruiker: de persoon of vertegenwoordiger van de vereniging die de gemeentelijke socioculturele infrastructuur wil gebruiken;
- bezoeker: elke gebruiker die de gemeentelijke socioculturele infrastructuur – inclusief de tuin betreedt
- conciërge: de persoon die door het CBS wordt aangeduid voor het openen, sluiten en de controle van de lokalen.

## **Art. 2 Bestemming en gebruikers**

Het gemeentebestuur van Herne (met inbegrip van gemeentelijke adviesraden, beheersorganen, administratieve diensten, evenals het OCMW-bestuur en zijn administratieve diensten) heeft bij voorrang en in eerste orde een prioriteitsrecht voor het gratis gebruik van de infrastructuur voor het inrichten van eigen activiteiten en activiteiten die zij ondersteunt.

Daarnaast kan de infrastructuur, bij naleving van onderhavig reglement, gebruikt worden door verenigingen en particulieren om er sociale, educatieve, culturele, recreatieve of toeristische activiteiten te organiseren die overeenkomen met de bestemming die aan de infrastructuur wordt gegeven.

De hoofdbestemming van de infrastructuur is als volgt vastgelegd:

- De polyvalente feestzaal: eetfestijnen, vergaderingen, privéfeesten, rouwmaaltijden en socio-culturele festiviteiten
- Het Dominicanessenklooster: vergaderingen en socio-culturele festiviteiten, privéfeesten, privéverhuur. Eetfestijnen (commercieel) zijn verboden.

Zijn niet toegelaten:

- Fuiven
- Gokwedstrijden
- Activiteiten die een gevaar voor het publiek kunnen opleveren of die in strijd zijn met de openbare orde of de goede zeden.

## **Art. 3 Beschikbare infrastructuur**

### a) Polyvalente feestzaal

- Zaal met vast aanwezige materialen: tafels en stoelen
- Toog met tapinstallatie, frigo's en glazen
- Keuken met gasvuren, frigo's, bakoven, koffiezet, afwasmachine, keukengerief

### b) Dominicanessenklooster

- Grote kapel: lokaal met een oppervlakte van +/- 63m<sup>2</sup>
- Kleine kapel: lokaal met een oppervlakte van +/- 30m<sup>2</sup>
- Leslokaal 1: lokaal met een oppervlakte van +/- 30m<sup>2</sup>: vaste beamer, tafels en stoelen
- Leslokaal 2: lokaal met een oppervlakte van +/- 60m<sup>2</sup>
- Zaal + keuken: lokaal met een oppervlakte van +/- 63m<sup>2</sup>: tafels en stoelen, vaste beamer en kleine keuken bestaande uit een vriezer, flessenfrigo, inductiekookplaat met oven, afwasbak, microgolfoven en keukengerief (borden, glazen, bestek)
- Laterale gang met een oppervlakte van +/- 115 m<sup>2</sup>
- Kloostertuin. De tuin is toegankelijk bij het gebruik van de grote zaal.

Een inventaris van de beschikbare materialen is te verkrijgen bij de dienst vrije tijd.

De maximale capaciteit zoals beschreven in het brandweerverslag, dient te worden nageleefd. Dit verslag is te verkrijgen bij de dienst vrije tijd.

## **BIJZONDER BEPALINGEN OP HET GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR EN HET MATERIAAL**

---

## **Art. 4 Dienstregeling**

### a) Polyvalente feestzaal

De feestzaal wordt tussen 8u en 5u 's nachts ter beschikking gesteld. De openingsuren van de lokalen dienen voor aanvang van de activiteit besproken te worden met de dienst vrije tijd.

b) Dominicanessenklooster

De lokalen worden tussen 8u en 23u ter beschikking gesteld. De openingsuren van de lokalen dienen voor aanvang van de activiteit besproken te worden met de dienst vrije tijd.

Een dag wordt opgesplitst in drie dagdelen:

- van 8u – 13u;
- van 13u – 18u;
- van 18u – 23u.

De tuin is toegankelijk tussen 8u en zonsondergang.

**Art. 5 Toegang**

Elke gebruiker dient dit gebruikersreglement na te leven. Bij weerspannigheid of niet-naleving van dit reglement kan het CBS de verdere toegang tot de infrastructuur ontzeggen en/of een beroep doen op de politiediensten. De gebruiker dient ervoor te zorgen dat de bezoekers eveneens het reglement naleven.

Alleen de opengestelde en gereserveerde gedeelten van de infrastructuur zijn toegankelijk voor de gebruiker en het publiek en dit uitsluitend via de daartoe bestemde ingangen.

**Art. 6 Gebruikers**

- Het gebruik van de infrastructuur is beperkt tot de gebruiker, activiteit, periode en plaats, zoals bepaald op het aanvraagformulier.
- Iedere erkende vereniging van Herne krijgt bij een eerste gebruik van het Dominicanessenklooster het gevraagde lokaal gratis ter beschikking.

Categorieën gebruikers:

Categorie 0	gemeentelijke diensten, adviesraden, OCMW, politiezone Pajottenland, initiatieven i.s.m. de gemeente
Categorie A	erkende Hernse verenigingen, alle onderwijsinstellingen gevestigd in Herne en de bijhorende school- en /of oudercomités, rusthuizen
Categorie B	Hernenaren en niet erkende Hernse verenigingen
Categorie C	Niet-Hernenaren en verenigingen buiten Herne

**Art. 7 Gebruik**

- Het wordt de gebruiker niet toegelaten rechten of plichten voor het organiseren van een activiteit op een bepaalde datum af te staan aan een andere vereniging of een ander individu zonder voorafgaande machtiging van het CBS.
- Tenzij anders overeengekomen met het CBS, moeten de door de gebruiker ter plaatse gebrachte materialen of decoratie, die niet tot het patrimonium van de gemeente behoren, onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit verwijderd worden.
- Het is verboden om de ramen, deuren, muren, panelen, vloeren enz. te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. Reclame wordt enkel toegestaan in samenspraak met het CBS. De noodverlichting mag niet bedekt of uitgeschakeld worden.
- De gebruiker mag geen materiaal binnenplaatsen dat er niet nodig is of er niet thuishoort. In elk geval moeten de toegangsdeuren en nooduitgangen steeds vrij zijn.
- Het is verboden voorwerpen zoals gasflessen die een ontploffing of brand kunnen veroorzaken, in de lokalen te brengen.

- De gebruiker waakt erover dat het rookverbod nageleefd wordt. Er geldt een totaal rookverbod in alle zalen/lokalen volgens het KB van 13 december 2005 (met latere wijzigingen) tot het verbieden van roken in openbare plaatsen.
- Het in gereedheid brengen van de lokalen gebeurt in principe tijdens de voormiddag die aan de activiteit voorafgaat, maar mag voorafgaande activiteiten niet storen. Het in gereedheid brengen van de lokalen tijdens de dag of de avond die voorafgaat aan de activiteit kan slechts na overleg met de dienst vrije tijd. In geen geval mag een voorafgaande activiteit gestoord of onderbroken worden.
- Aan bestaande installaties (toestellen, lokalen, opstellingen, vaste installaties, ...) mag niets gewijzigd worden zonder de uitdrukkelijke toestemming van het CBS.
- De zaal dient in verzorgde en nette staat te worden achtergelaten.
- De gebruikte infrastructuur wordt volledig afvalvrij gemaakt (ook flyers, affiches,...), Dit geldt voor zowel de vloer, toog, toiletten en keuken.
- Alle materialen (tafels, stoelen, keukengerief, glazen,...) worden proper teruggeplaatst op hun oorspronkelijke plaats.
- Het afval dient gesorteerd te worden volgens de gangbare normen en wordt in vuilzakken van de gemeente gedaan (oranje voor afval, blauwe voor PMD). De zakken dienen door de gebruiker meegenomen te worden. Erkende Hernse verenigingen kunnen via de milieudienst een afvalcontainer huren.
- Het is ten strengste verboden frituurvet te dumpen in de zakken voor het restafval, in de afwasmachine of in andere afvoerleidingen. Het frituurvet dient door de gebruiker meegenomen te worden.
- De vuilniszakken worden door de gebruiker meegenomen evenals lege flessen, bokalen, karton en papier, enz.
- Alle lichten worden gedoofd en waar mogelijk worden de deuren gesloten.
- De gebruiker dient de volgende benodigdheden mee te brengen: afwaszeep, vaatdoeken, vuilniszakken van de gemeente Herne (oranje voor afval, blauwe voor PMD) toiletpapier,...

Na gebruik word(t)en (indien van toepassing):

- het gereinigde keukengerief gesorteerd en opgestapeld in de daarvoor voorziene kasten,
- gebroken keukengerief gemeld aan de dienst vrije tijd,
- de keukenmaterialen (ovens, gasvuren, koelkasten, afwasmachine, koffiezet, vriezer,... ) proper gemaakt,
- etensresten verwijderd en mee genomen.

Eventueel achtergelaten afval wordt op kosten van de gebruiker verwijderd.

De controle op het net en correct nalaten van de zaal en de toebehoren gebeurt door een conciërge, aangesteld door het gemeentebestuur. De gebruiker verklaart zich akkoord met de bevindingen opgesteld door deze conciërge. Verkiest de gebruiker echter een tegensprekelijke vaststelling dan dient hij hiervoor de nodige afspraken te maken met het gemeentebestuur. De vaststelling moet gebeuren binnen een kort tijdsbestek na het gebruik van de zaal zodat de volgende reservaties niet in het gedrang komen.

### **Art. 8 Wetgeving**

Elke gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de naleving van alle voorschriften van de gemeente en alle bovenlokale overheden, van auteursrechten, van politiereglementen, de gemeentelijke reglementen en van de wet op de handelspraktijken. Sabam en billijke vergoeding is voor rekening van de gebruiker.

Voor meer informatie ivm sabam kan u terecht op [www.sabam.be](http://www.sabam.be) of 016/58 57 53.

Voor meer informatie ivm de billijke vergoeding kan u terecht op [www.bvergoed.be](http://www.bvergoed.be).

### **Art. 9 Verzekering**

De gebruiker dient een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor lichamelijke en materiële schade af te sluiten voor zijn activiteit (voor zover deze hier nog niet over zou beschikken).

De brandverzekering daarentegen is niet verplicht vermits het CBS een brandverzekering met afstand van verhaal tov de gebruiker heeft afgesloten.

### **Art. 10 Verbodsbepalingen**

- het is strikt verboden te roken in de infrastructuur;
- De gebruiker staat in voor de strikte naleving van de maximale capaciteit van bezoekers. Het gemeentebestuur noch haar aangestelden kunnen enige aansprakelijkheid dragen voor de schadelijke gevolgen die rechtstreeks of onrechtstreeks in enig verband staan met het toelaten van een te hoog aantal personen.
- Alle uitgangen moeten effectief worden vrijgehouden tijdens de activiteit. Er mag in geen geval materiaal voor geplaatst worden.
- Het is verboden brand veroorzakende materialen aan te brengen in het gebouw.
- Duimspijkers, nagels, e.d. mogen niet worden gebruikt om mededelingen, versieringen, prijslijsten ed op te hangen. Het beschrijven of beplakken van muren, vensters, deuren en plafonds is evenmin toegestaan.
- De gemeentelijke eigendommen mogen niet betreden worden buiten de gereserveerde uren;
- afval zoals kauwgom, sigaretten, papier e.d. in en rond de gebouwen dient opgeruimd te worden.
- Het is verboden geluidsoverlast te veroorzaken (cf. politiereglement/feest- en fuifreglement);
- Er mogen geen handelsactiviteiten uitgeoefend worden zonder toestemming van het CBS;
- Het is verboden te kamperen of de nacht door te brengen in de gebouwen, in de tuin, in auto's, caravans of woonwagens.
- Het is verboden vuur aan te steken in en rond de gebouwen, met uitzondering van een barbecue.
- Het is verboden honden of andere dieren vrij te laten rondlopen;
  - Er kunnen geen activiteiten georganiseerd worden die de goede naam van de gemeente in het gedrang brengen;
  - Het is verboden de moestuin, bloemperken of het struikgewas te betreden, planten en bomen te beschadigen of weg te nemen.

### **Art. 11 Schade**

De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade aangericht aan het gebouw en aan het meubilair zowel door hemzelf, zijn aangestelden als door de deelnemers van de door hem ingerichte activiteit.

Een schadevergoeding wordt de gebruiker aangerekend ten bedrage van herstelling- of vervangingskosten. Eventuele beschadigingen of diefstal moeten onmiddellijk gemeld worden aan de dienst vrije tijd of de conciërge. Bij herhaalde of ernstige beschadiging kan de betrokken organisatie, vereniging of privépersoon voor een bepaalde periode geschorst of uitgesloten worden van de dienstverlening. Het College van Burgemeester en Schepenen neemt deze beslissingen.



### **Art. 12 schoonmaak**

De vergoeding voorzien onder de rubriek schoonmaak zal de vereniging of particulier worden aangerekend indien de in gebruik genomen ruimte niet in zijn oorspronkelijke staat wordt achtergelaten.

Dit houdt in dat stoelen en tafels worden gereinigd en opnieuw worden opgesteld op de oorspronkelijke plaats. Glazen, bestek en vaatwerk worden afgewassen, gespoeld, afgedroogd en op hun oorspronkelijke plaats teruggezet. De vloer, de basisuitrusting en de toiletten worden proper achtergelaten. Het nodige poetsgerief (borstel, aftrekker, dweil, emmer) wordt hiervoor voorzien.

Indien aan één van deze voorwaarden niet wordt voldaan, wordt zonder enige discussie per lokaal het tarief voor schoonmaak doorgerekend aan de gebruiker (= 30 euro / uur), met een minimum van 150 euro (= waarborg).

Voorbeeld:

- Er dient 6u gepoetst te worden → 6 x 30 euro = 180 euro. De waarborg wordt ingehouden en er zal 30 euro extra gefactureerd worden.
- Er dienst 3u gepoetst te worden → 3 x 30 euro = 90 euro. De volledige waarborg wordt ingehouden.

De grondige schoonmaak (inclusief dweilen) van de keuken, de zaal/het lokaal en het sanitair moet gebeuren onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit of volgens de richtlijnen van de conciërge en in elk geval ten laatste in de voormiddag van de dag na de gereserveerde datum.

Op het respect voor de infrastructuur zal strikt worden toegezien. Nalatigheid bij het onderhoud van de zaal zal onvermijdelijk streng beoordeeld worden.

### **Art. 13 Aansprakelijkheid**

Het gemeentebestuur van Herne kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen ten gevolge van het gebruik van de aanwezige infrastructuur en accommodatie.

### **Art. 14 Bezichtiging en bezetting van de lokalen**

Indien men de zaal of het lokaal op voorhand wenst te bezichtigen, dient men contact op te nemen met de dienst vrije tijd. Ook voor de bezetting van de lokalen, kan er met de dienst contact opgenomen worden.

## **AANVRAAG**

---

### **Art. 15 Aanvraagprocedure**

#### a) Indienen aanvraag

De aanvrager richt een aanvraag op het daartoe bestemde formulier aan de dienst vrije tijd (online, brief, fax of mail). Telefonische aanvragen komen niet in aanmerking.

Reservaties kunnen ten vroegste 1 jaar en ten laatste 1 maand op voorhand aangevraagd worden. Voor eenvoudige activiteiten met een beperkte impact kan het CBS verkortingen van deze termijn toestaan.

b) Aanvraagformulier

Het aanvraagformulier vraagt volgende gegevens op:

- Gegevens van de aanvrager (minimum 18 jaar)
- Periode van huur
- Doel van huur
- handtekening van de gebruiker

De dienst vrije tijd gaat na of de aanvraag overeenstemt met de bepalingen van het reglement. Daarop wordt al dan niet de toestemming verleend.

c) Bevestiging aanvraag

De dienst vrije tijd meldt de ontlener of de aanvraag is goedgekeurd of niet binnen een termijn van 5 werkdagen. De reservering is pas definitief na betaling (indien van toepassing). De waarborg dient uiterlijk 1 maand voor de activiteit betaald te worden. Eventuele verdere afspraken zullen erna worden gemaakt.

**Art. 16 Wijze van betaling**

Elke gebruiker dient bij reservatie de waarborg te betalen, met uitzondering voor rouwmaaltijden. Zonder betaling van de waarborg, wordt de zaal niet ter beschikking gesteld van de gebruiker. Na de activiteit zal de afrekening opgestuurd worden door de rekendienst. De huur is onder andere afhankelijk van de aard van de activiteit en de woonplaats van de gebruiker.

De huurprijs en de waarborg zijn bepaald door de gemeenteraad in zitting van 24 september 2015 en kunnen door het College van Burgemeester en Schepenen na een schriftelijke aanvraag voor uitzonderlijke gevallen herzien worden.

Deze prijzen zijn geldig vanaf het moment dat dit reglement in voege treedt.

**Art. 17 Tarieven**

- Repetitie: gebruik de zaal voor min. 10 dagen / perioden per jaar
- Dagdeel: een dag wordt opgesplitst in 3 delen: voormiddag (van 8u – 13u), namiddag (13u – 18u), avond (18u – 23u).

**Polyvalente feestzaal SPK (incl. gebruik keuken), gebruik per dag**

	CAT 0	CAT A	CAT B	CAT C
<b>Commerciële activiteiten (eetfestijn, bedrijfsactiviteiten)</b>	0	225	300	450
<b>Niet-commerciële activiteiten (ledenfeest, privéfeest)</b>	0	75	300	450
<b>Koffietafel</b>	nvt	nvt	125	200

Vergadering / cursus (kookles, workshop, creales,...)		0	0	25	50
Repetities PML (podium, muziek en letteren)		0	0	/	/

**Dominicanessenklooster: Grote zaal + keukentje**

		CAT 0	CAT A	CAT B	CAT C
Commerciële activiteiten (uitgezonderd eetfestijnen)	Dag	0	150	250	350
	Dagdeel	0	50	100	150
Niet-commerciële activiteiten (ledenfeest, privéfeest)	Dag	0	75	250	350
	Dagdeel	0	25	100	150
Vergadering / cursus (kookles, workshop, creales,...)	Dag	0	0	75	150
	Dagdeel	0	0	25	50
Repetities PML (podium, muziek en letteren)	Dag	0	0	50	75
	Dagdeel	0	0	25	30
Tentoonstelling (zonder verkoop van de werken)	Dag	0	75	150	250

**Dominicanessenklooster: Grote Kapel of groot leslokaal**

		CAT 0	CAT A	CAT B	CAT C
Commerciële activiteiten (uitgezonderd eetfestijnen)	Dag	/	100	200	300
	Dagdeel		25	75	100
Niet-commerciële activiteiten (ledenfeest, privéfeest)	Dag	/	50	200	300
	Dagdeel		15	75	100

<b>Vergadering / cursus (workshop, creales,...)</b>	Dag	/	0	50	150
	Dagdeel		0	20	50
<b>Repetities PML (podium, muziek en letteren)</b>	Dag	/	0	50	75
	Dagdeel		0	20	25
<b>Tentoonstelling (zonder verkoop van de werken)</b>	Dag	/	75	150	250

### **Dominicanessenklooster: kleine Kapel of klein leslokaal**

			CAT 0	CAT A	CAT B	CAT C
<b>Vergadering / cursus</b>	Dag	/	0	35	75	
	Dagdeel		0	12.50	25	
<b>Repetities PML (podium, muziek en letteren)</b>	Dag	/	0	35	75	
	Dagdeel		0	12.5	25	

### **Tuin**

		CAT 0	CAT A	CAT B	CAT C
<b>Commercieel</b>	Dag	0	150	200	250
	Dagdeel	0	40	50	75
<b>Niet-Commercieel</b>	Dag	0	75	200	250
	Dagdeel	0	25	40	75

### **Combinatie van zalen / lokalen**

Gebruik van 2 lokalen: 50% korting op de goedkoopste zaal\*

Gebruik van 3 of meer lokalen: 75% korting op de goedkoopste zalen\*

\*Afhankelijk van het doel en de categorie van gebruiker

### **Waarborg**

	Polyvalente zaal SPK	Klooster: zaal	Klooster: grote kapel en groot leslokaal	Klooster: kleine kapel en klein leslokaal
<b>Commercieel</b>	150	150	150	100
<b>Niet-commercieel</b>	150	150	150	100
<b>tentoonstelling</b>	50	50	50	50

**Art. 18 Slotbepalingen**

Alle beslissingen in uitvoering van onderhavig reglement waarvoor geen specifieke maatregelen voorzien zijn, behoren tot de bevoegdheid van het college van burgemeester en schepenen.

**AANVRAAGFORMULIER****VERENIGING (indien van toepassing)**

Naam	
Adres / zetel	

**VERANTWOORDELIJKE GEBRUIKER**

Naam	
Adres (= facturatieadres)	
Telefoon / GSM	
E-mail	

**ACTIVITEIT**

Datum of periode activiteit	
Benaming activiteit	
Aard activiteit	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Commerciële activiteit – eetfestijn</li> <li><input type="radio"/> Commerciële activiteit – andere</li> <li><input type="radio"/> Niet-commerciële activiteit</li> <li><input type="radio"/> Vergadering/cursus/workshop</li> <li><input type="radio"/> Repetities PML</li> <li><input type="radio"/> Tentoonstelling</li> </ul>

**INFRASTRUCTUUR**

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Polyvalente feestzaal SPK</li> </ul>	Dominicanessenklooster <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Grote zaal + keuken</li> <li><input type="radio"/> Grote kapel</li> <li><input type="radio"/> Groot leslokaal</li> <li><input type="radio"/> Kleine kapel</li> <li><input type="radio"/> Klein leslokaal</li> </ul>
---	---

**VERKLARING OP EER**

Ondergetekende verklaart zich akkoord met de voorwaarden vermeld in het 'reglement gemeentelijke infrastructuur, goedgekeurd in de gemeenteraad dd. 23.09.2015.

Datum en handtekening van de ontlener

--

**IN TE VULLEN DOOR DE DIENST VRIJE TIJD :**

**BEVESTIGING GEBRUIK**

Datum ontvangst aanvraag		
Akkoord met de gevraagde zalen	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Neen
Betaling	Huur:	Waarborg:
Antwoord verzonden op (mail of brief)		

Naam en handtekening van de bevoegde ambtenaar + stempel gemeente

--

Artikel 2: De gemeenteraad gaat akkoord om het reglement in werking te laten treden op 1 oktober 2015

Artikel 3: Deze beslissing wordt opgenomen op de overzichtslijst conform art. 252 van het gemeentedecreet.

## VRIJE TIJD

### 8. Subsidiereglement Gemeentelijke cultuurraad Herne

De Gemeenteraad;

#### **Aanleiding en doel**

De cultuurraad paste het subsidiereglement aan met als doel om via een eenvoudiger en overzichtelijker reglement de verenigingen beter tegemoet te kunnen komen. De AV van de cultuurraad keurde het aangepaste subsidiereglement goed op 15/06/2015. Op het College van Burgemeester en Schepenen van 17/06/2015 werd dit aangepaste subsidiereglement al goedgekeurd.

#### **Bevoegdheid**

Art 57 uit het Gemeentedecreet

#### **Juridische gronden**

Notulen CBS 17/06/2015 'Goedkeuring Subsidiereglement cultuurraad'  
Subsidiereglement

#### **Externe adviezen**

Dit reglement werd goedgekeurd door de Algemene Vergadering van de Cultuurraad d.d. 15 juni 2015.

#### **Advies en motivering**

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd om het nieuwe subsidiereglement van de cultuurraad goed te keuren.

#### **BESLUIT : met 17 stemmen tegen, 0 stemmen tegen en onthoudingen**

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het nieuwe subsidiereglement van de cultuurraad goed volgens de hierna vermelde tekst.

#### **Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen**

##### **1.1. Inleiding**

###### Artikel 1

Bij de opmaak van dit subsidiereglement werd er rekening gehouden met het decreet van 6 juli 2012 betreffende het Lokaal Cultuurbeleid. De doelstellingen van de cultuurraad, artikel 1 uit de statuten van 19 november 2013, zijn ook hier van toepassing.

##### **1.2. Erkenning sociaal-culturele vereniging**

###### Artikel 2

Sociaal-culturele verenigingen dienen vooreerst erkend te worden door de Algemene Vergadering van de Cultuurraad vooraleer men in aanmerking kan komen voor het verkrijgen van gemeentelijke subsidies.

Men moet voldoen aan volgende criteria om een erkende socio-culturele vereniging te zijn:

- De vorm aan te nemen van een vereniging zonder winstoogmerk of een feitelijke vereniging
- Sociaal-culturele activiteiten organiseren in Herne gericht op de bevolking van Herne, ook indien de activiteiten buiten Herne gebeuren wegens gebrek aan locaties in de gemeente
- De zetel van de vereniging moet zich bevinden in Herne

- De openbare activiteiten van de vereniging (met inbegrip van alle communicatie tussen de vereniging, de gemeente en de Cultuurraad) dienen steeds in het Nederlands te geschieden
- De socio-culturele vereniging mag geen commerciële doeleinden hebben, maar winstgevende activiteiten ter ondersteuning van het maatschappelijke doel (zoals de organisatie van eefstijnen e.d.) zijn wel toegelaten
- Minstens 5 leden hebben waarvan minstens 3 leden een domicilie in Herne dienen te hebben
- Het aansluitingsformulier moet ingevuld aan de Cultuurdienst worden bezorgd (dit formulier is op te vragen via [cultuur@herne.be](mailto:cultuur@herne.be))
- De statuten van de socio-culturele vereniging moeten aan de Cultuurdienst worden bezorgd. Hierin staat opgenomen wat het doel van de vereniging is, waar de maatschappelijke zetel zich bevindt en wat de bestuursamenstelling is.
- Er moet minstens 1 contactpersoon ten aanzien van de Cultuurdienst worden doorgegeven.

De socio-culturele vereniging heeft 1 jaar de tijd om tegemoet te komen aan deze criteria. Indien men gedurende een periode van twee opeenvolgende jaren niet voldoet aan deze criteria, kan men de erkenning verliezen.

De erkenning als socio-culturele vereniging, lid van de Cultuurraad, geeft recht op:

- Het bekomen van een gemeentelijke subsidie
- Het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur aan de voorwaarden bepaald in de respectievelijke gebruiksreglementen
- Mogelijk logistieke ondersteuning van activiteiten en gebruik van de gemeentelijke uitleendienst in overeenstemming met de bepalingen van de uitleendienst
- Gratis publicatie van artikels en aankondiging van activiteiten via de gemeentelijke communicatiemiddelen (infoblad, website, nieuwsbrief, ...)

Subsidies worden verleend indien de socio-culturele vereniging een werkingsverslag tijdig indient waaruit duidelijk blijkt dat de socio-culturele vereniging jaarlijks minstens 1 openbare activiteit organiseert.

Mogelijke onduidelijkheden over werkingsverslagen worden ter bespreking voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur van de Cultuurraad.

### Artikel 3

Binnen de kredieten in de gemeentebegroting goedgekeurd door de gemeenteraad, kunnen aan de door het College van Burgemeester en Schepenen erkende socio-culturele verenigingen subsidies worden verleend volgens de voorwaarden en normen die in dit reglement worden vastgelegd.

## **Hoofdstuk 2: Toelagen voor verenigingen**

### **2.1. Indienen dossier**

Er wordt jaarlijks een budget in de begroting voorzien om de cultuurverenigingen te subsidiëren.

### Artikel 1

Elke erkende cultuurvereniging (volgens hoofdstuk 1, artikel 2) die een toelage wil bekomen, moet op het einde van het werkingsjaar (1 januari tot 31 december) aan de hand van de officiële aanvraagformulieren tijdig een werkingsdossier indienen. Deze formulieren worden



in de loop van de maand januari opgestuurd door de cultuurraad of kunnen digitaal bekomen worden op de cultuurdienst of via het e-loket van de gemeentelijke website.

Artikel 2

Elke erkende cultuurvereniging kan kiezen tussen een basistoelage van 25€ of een werkingssubsidie die aan de hand van het puntensysteem uit dit subsidiereglement berekend wordt.

**2.2. Puntensysteem**

Artikel 3

**1. Deelname cultuurraad**

Indien een cultuurvereniging deelneemt aan een activiteit van de cultuurraad of van andere gemeentelijke diensten, kan zij hiervoor extra punten krijgen.

Logistieke ondersteuning voor activiteiten van de cultuurraad of van andere gemeentelijke diensten	100 punten/activiteit
--	-----------------------

**2. Activiteiten**

Afhankelijk van het soort optreden kan een cultuurvereniging aanspraak maken op extra punten. Bij het aanvraagformulier dient een bijlage te zitten met een lijst van alle activiteiten uit het werkjaar met datum en locatie.

- a) Organiseren van culturele publieke optredens/evenementen voorafgegaan door repetities: concert, toneeloptreden, kooroptreden, ...
- b) Organiseren van publieke evenementen: tentoonstellingen, quiz, ontspanningsactiviteiten, film, voordrachten, natuurwandeling met historische inslag, culturele reis, ...
- c) Organiseren van publieke optredens in samenwerking met andere verenigingen
- d) Actieve deelname aan activiteiten: deelname aan tentoonstelling, opluisteren van eucharistieviering, optreden, stoet, ...
- e) Uitgeven van een kwalitatieve publicatie gericht op de bevolking van Herne. Deze punten worden binnen de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur van de Cultuurraad toegekend. Er kunnen maximum 3 publicaties per jaar en per vereniging worden ingediend

(Semi-)Professionele verenigingen die optreden onder contract en met vergoeding (al of niet met management) worden voor deze toelage uitgesloten.

Vergaderingen, wekelijkse repetities en winstgevende activiteiten (zoals eefestijnen) komen niet in aanmerking voor subsidie.

a) Publiek optreden met repetities	400 punten per dag
b) Publiek optreden / evenement	100 punten per activiteit
c) Publieke optredens in samenwerking met andere vereniging	200 punten
d) Actieve deelname	75 punten

e) Publicatie	0 tot 300 punten
---------------	------------------

### 3. Vorming

Een cultuurvereniging kan zowel voor haar leden als voor de bevolking van Herne vorming organiseren. Deze vorming (geen repetitie) wordt ingedeeld volgens dagdelen bestaande uit minstens 2u per dagdeel.

Afhankelijk van het soort vorming, kan de cultuurvereniging aanspraak maken op extra punten:

- a) Inrichten van openbare lessenreeks, bestaande uit minstens 3 dagdelen
- b) Inrichten van vorming voor eigen leden bestaande uit minstens 1 dagdeel (bijscholing, EHBO,..)

a) Inrichten van openbare lessenreeks	100 punten per reeks
b) Vorming van eigen leden	25 punten per dagdeel

### 4. Bevordering van cultuurparticipatie

Elke cultuurvereniging uit Herne die speciale inspanningen levert om een zo breed mogelijk publiek te laten participeren aan haar activiteiten, in het bijzonder mensen die hiervoor een (of meerdere) drempel(s) moeten overwinnen, krijgt extra punten. Drempels om deel te nemen aan een bepaald aanbod kunnen verscheiden van aard zijn: fysiek, sociaal, economisch, etnisch-cultureel of praktisch. Groepen die hier vaak mee te kampen hebben zijn b.v. mensen met een handicap, (minder mobiele) senioren, mensen in armoede, mensen met een etnisch-cultureel diverse achtergrond, jonge gezinnen/ouders van kleine kinderen...

De vereniging dient deze inspanningen te kaderen binnen haar werking en/of visie en motiveren wat zij precies doet om de geformuleerde doelstellingen te realiseren.

Tegemoetkomingen op <i>financieel</i> en/of <i>praktisch</i> vlak,; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kortingen voor bijzondere doelgroepen (min12-jarigen, min 16-jarigen, grote gezinnen, mensen met een beperking, rolstoelvriendelijke activiteit, ...)</li> <li>- Gratis ingangstickets of deelnamekaarten ter beschikking stellen van het OCMW</li> <li>- Voorzien in (gratis of aangepast) vervoer</li> <li>- Speciale voorzieningen treffen op de locatie (bv. kinderopvang, ...)</li> </ul>	25 punten per evenement
Culturele activiteiten organiseren voor kinderen of jongeren (kindertentoonstelling, concert voor of door kinderen, kindertoneel, ...)	100 punten per activiteit

### **2.3. Toekenning subsidies**

#### Artikel 4

Voor elke activiteit of buitengewoon evenement dient bewijsmateriaal voorgelegd te worden. Dit kan zijn promotiemateriaal (zoals een uitnodiging, folder, drukwerk, programmaboekje, affiche, nieuwsbrief) en een balans.

#### Artikel 5

Voor elke publicatie dient een exemplaar voorgelegd te worden aan de cultuurraad. Bij de publicatie van een boek kan dit ter inzage gevraagd worden.

#### Artikel 6

Indien de cultuurraad twee weken na uiterste datum voor indiening van het werkingsverslag nog niets heeft ontvangen, zal er een herinnering verstuurd worden naar de cultuurvereniging. Indien de cultuurraad vier weken na uiterste datum nog niets heeft ontvangen, kan de cultuurvereniging zijn werkingstoelagen verliezen.

### **2.4. Plafond**

#### Artikel 7

Eén cultuurvereniging kan aanspraak maken op maximum 10% van het totaal aantal berekende punten (zonder forfaits).

### **2.5. Jubileumtoelagen**

#### Artikel 8

Voor de toepassing van deze toelage wordt verwezen naar het algemeen gemeentelijk reglement 'jubileumtoelagen' voor Hernse verenigingen. Dit reglement is verkrijgbaar op de dienst Vrije Tijd of op de gemeentelijke website.

Artikel 2: Dit besluit wordt meegedeeld aan de dienst cultuur.

Artikel 3: Dit besluit wordt opgenomen op de overzichtslijst conform artikel 252 van het gemeentedecreet

## **OCMW**

### **9. Jaarrekening 2014 - Adviesverlening**

De Gemeenteraad,

#### **Aanleiding en doel**

Op 27 juli 2015 bezorgde het OCMW zijn jaarrekening 2014. Deze jaarrekening werd vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn in vergadering van 13 juli 2015.

#### **Bevoegdheid**

Artikel 171-174 van de OCMW decreet

### **Juridische gronden**

- OCMW-decreet;
- Gemeentedecreet;
- Besluit van de Vlaamse regering van 17 december 1997 betreffende de boekhouding en de administratieve organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- Besluit van de Vlaamse regering van 13 juli 1999 tot bepaling van de bevoegdheden van de leden van de Vlaamse regering, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse regering van 15 oktober 1999, 14 april 2000 en 26 mei 2000;
- Ministerieel besluit van 24 maart 1999 tot vaststelling van de bijzondere voorwaarden betreffende de boekhouding en de administratieve organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- Ministerieel besluit van 20 juni 2001 tot vaststelling van de bijzondere voorwaarden betreffende de boekhouding en de administratieve organisatie van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn;

### **Externe adviezen**

Niet van toepassing

### **Advies en motivering**

Het OCMW decreet bepaalt dat de jaarrekening van het OCMW voor advies moet voorgelegd worden aan de gemeenteraad en voor goedkeuring aan de provinciegouverneur. De jaarrekening van het OCMW blijft binnen het goedgekeurde budget. De voorgelegde documenten voldoen aan de wettelijke bepalingen. Bijgevolg wordt aan de gemeenteraad voorgesteld de jaarrekening 2014 van het OCMW gunstig te adviseren.

### **Financieel advies en visum**

Niet van toepassing

### **ADVIES : gunstig**

Artikel 1: De jaarrekening 2014 van het OCMW gunstig te adviseren.

Artikel 2: Dit besluit wordt opgenomen op de overzichtslijst conform artikel 252 van het gemeentedecreet.

Artikel 3: Dit besluit zal voor passend gevolg worden overgemaakt aan het OCMW.

## **10. OCMW Herne – Budgetwijziging nr. 1 van het budget 2015 – Kennisname**

De gemeenteraad,

### **Aanleiding en doel**

Het OCMW bezorgde aan het college van burgemeester en schepenen de budgetwijziging nr. 1 van het budget 2015. In vergadering van 19 augustus 2015 werd deze budgetwijziging door het schepencollege goedgekeurd.

### **Bevoegdheid**

Art 146 van het OCMW decreet

### **Juridische gronden**

Besluit van de Vlaamse Regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeente, provincies en OCMW's  
Artikel 156 van het OCMW-decreet  
Beslissing Raad van het OCMW dd. 13 juli 2015

### **Externe adviezen**

Niet van toepassing

### **Advies en motivering**

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd kennis te nemen van deze budgetwijziging nr.1 van het budget 2015.

### **Financieel advies en visum**

/

### **KENNISNAME :**

Artikel 1 : Neemt kennis van de budgetwijziging nr. 1 van het budget 2015.

Artikel 2 : Dit besluit wordt opgenomen op de overzichtslijst conform artikel 252 van het gemeentedecreet.

## **ONDERWIJS**

### **11. GBS De Regenboog – Schoolreglement Gewoon Basisonderwijs – Aanpassing**

De gemeenteraad,

#### **Aanleiding en doel**

Het schoolreglement van de gemeentelijke basisschool De Regenboog (laatste versie januari 2014) volgt het model dat voorgesteld wordt door de scholengemeenschap.

**Nieuwe wetgeving** noodzaakte onze scholengemeenschap haar **schoolreglement** te actualiseren. Vanaf september 2015 zal dit in voege gaan.

Naar aanleiding van de voorgestelde wijzigingen stelt de directeur van de scholengemeenschap verder ook een aantal aanpassingen voor in formuleringen, in adresgegevens, en aanpassingen ten gevolge van herformuleringen in de wetgeving.

#### **Bevoegdheid**

Artikel 42 en 43 van het gemeentedecreet

#### **Juridische gronden**

- Omzendbrief "Afwezigheid van leerlingen in het basisonderwijs" BaO/2002/11, laatst gewijzigd 20/08/2013
- Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997
- Besluit van de Vlaamse regering van 12 november 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het basisonderwijs, zoals gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse regering van 21 maart 2003, 9 mei 2003, 27 augustus 2004 en 6 juli 2007.
- Omzendbrief "Extra-muros-activiteiten" BaO/2001/13

- Onderwijsdecreet XXI dat wijzigingen aanbrengt in artikel 37 van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997
- Besluit van de gemeenteraad van 27 juni 2012 houdende "GBS De Regenboog – Schoolreglement Gewoon Basisonderwijs – Aanpassing"

#### **Externe adviezen**

/

#### **Advies en motivering**

Een schoolbestuur moet voor elk van zijn basisscholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt. Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld om de wijzigingen van het bestaande schoolreglement goed te keuren.

### **BESLUIT : MET 17 STEMMEN VOOR, 0 STEMMEN TEGEN EN 0 ONTHOUDINGEN**

Artikel 1: Het huidige schoolreglement Gewoon Basisonderwijs te wijzigen.

Artikel 2: De hierbij gevoegde wijzigingen aan het schoolreglement goed te keuren :

#### Wijzigingen aan het schoolreglement

- Hoofdstuk 4 § 2: De scherpe maximumfactuur: de bijdrage (45 euro/ kleuter, 85 euro/ lagere) is opgenomen in de infobrochure  
Bijdrage extra-muros: 410 euro over de schoolloopbaan heen
- Hoofdstuk 6 § 2 punt 1: Een medisch attest is niet langer noodzakelijk bij afwezigheid net voor of na een vakantieperiode
- Hoofdstuk 6 § 2 punt 7: Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.
- Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens en privacy: Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan, de overdracht gebeurt in het belang van de leerling en dat ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Artikel 3 : Dit besluit wordt opgenomen op de overzichtslijst conform artikel 252 van het gemeentedecreet

De voorzitter deelt mee dat de volgende vergadering van de gemeenteraad doorgaat op 21 oktober 2015. Hierop volgend wordt de vergadering van de Gemeentelijke Commissie Intergemeentelijke Samenwerkingsverbanden gepland.

## **MONDELINGE VRAGEN**

### **1. Veiligheid**

Op de Steenweg Asse, ter hoogte van de pizzeria is een terras aangelegd. Dat terras ligt dicht tegen het fietspad. Er zijn al een aantal keer fietsers tegen gereden, met alle gevolgen van dien. Er werd daar ook een kegel geplaatst, die er niet veilig staat. De vraag is wat kunnen wij daar als gemeente aan doen?

De burgemeester belooft dit te zullen nakijken, gezien hij niet op de hoogte is van de feiten.

2. In de Groene Boom werd een bord geplaatst om de overlast van de bromfietsen te beperken. Blijkbaar duurt de overlast nog steeds voort; het bord wordt niet nageleefd. Het zijn heel vaak minderjarigen. Wat kan men hieraan doen? Zou het mogelijk zijn dat er door de politie toch geverbaliseerd wordt? Het zijn vaak dezelfde mensen die de sporthal bezoeken. Men moet beseffen dat men deel uitmaakt van een leefgemeenschap en dat men zich aan de regels moet houden. De burgemeester vraagt om hem zoveel mogelijk informatie door te geven.

3. Hoeveel asielzoekers heeft Herne vandaag? Hebben we nog capaciteit om asielzoekers op te vangen of maken we plaatsen beschikbaar. Wat zijn de intenties in dat kader?

Er zijn momenteel 2 (een Syriër en een Iraakees) asielzoekers in Herne, maar we zullen tegen het jaareinde beschikken over een capaciteit voor 6 personen extra in het Dominicanessenklooster. Van zodra de werken in het Dominicanessenklooster achter de rug zijn kunnen er mogelijks personen bijkomen. Gezien de huidige vluchtelingen crisis moeten deze werken zo snel mogelijk vooruit gaan. Dit antwoord werd ook naar de hogere overheid gecommuniceerd.

## **GESLOTEN ZITTING**

### **PERSONEEL**

#### **12. Ter beschikkingstelling personeel aan het OCMW**

De Gemeenteraad,

#### **Aanleiding en doel**

De medewerker van het OCMW die belast werd met de schoonmaak van de OCMW kantoren gaat met ingang van 1 oktober 2015 met pensioen. Hierdoor ontstaat er bij het OCMW een nood aan een functie van poetspersoneel (E1-E3) met een prestatiebreuk van 12/38sten.

Door een reorganisatie van de schoonmaak binnen de verschillende diensten van de gemeente kunnen 12/38sten van de functie van poetspersoneel (E1-E3) vrijgemaakt worden.

Tijdens het overleg tussen het college van burgemeester en schepenen en het Vast bureau van het OCMW dd 8 juli 2015 werd aan het OCMW voorgesteld om het personeelslid van de gemeente dat de lokalen van de muziekacademie schoonmaakt die gelegen zijn op de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> verdieping van het gebouw waarin het OCMW is gehuisvest, voor 12/38sten ter beschikking te stellen van het OCMW.

Het voorstel werd besproken met het betrokken personeelslid op een onderhoud hieromtrent met de gemeentesecretaris op 13 augustus 2015. De betrokkene gaat akkoord met het voorstel.

### **Bevoegdheid**

Artikel 43 van het gemeentedecreet

### **Juridische gronden**

Rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel, vastgesteld door de raad op 30 april 2014 in het bijzonder artikel 161 ter en artikel 161 quater, dat bepaalt dat de gemeente statutair en contractueel personeel ter beschikking kan stellen aan het OCMW; Besluit van de gemeenteraad van 22 april 2015 houdende de aanpassing van het personeelsbehoefteplan; Besluit van de OCMW-raad d.d. 14 september 2015, die akkoord gaat met de terbeschikkingstelling. Gemeentedecreet, inzonderheid artikel 104 §4

### **Externe adviezen**

/

### **Advies en motivering**

De gemeenteraad wordt gevraagd om in te stemmen met het voorstel van de terbeschikkingstelling.

### **Financieel advies en visum**

Niet van toepassing

### **Besluit : met 17 stemmen voor, 0 stemmen tegen en 0 onthoudingen**

Artikel 1 : Mevrouw Nathalie Toussaint, geboren te Geraardsbergen op 26 september 1974, wonende Geraardsbergsesteenweg 2a, 1540 Herne wordt met ingang van 1 oktober 2015 voor 12 uur ter beschikking gesteld aan het OCMW-bestuur.

Artikel 2 : Mevrouw Nathalie Toussaint behoudt haar graad, salarisschaal, anciënniteit en loopbaanrechten.

Artikel 3 : De volledige loonkost van mevrouw Nathalie Toussaint wordt betaald door de gemeente en wordt op het einde van elk kalenderjaar door het OCMW aan de gemeente terugbetaald.

Artikel 4 : Dit besluit wordt opgenomen op de overzichtslijst conform artikel 252 van het gemeentedecreet

Namens de gemeenteraad

Leen De Luyck

Gemeentesecretaris a.i. ter vervanging van Ann Naert

Kris Degroote

voorzitter van de gemeenteraad