

# ZITTING VAN 22.04.2014

Aanwezig: Jean-Pierre Taverniers, Burgemeester-Voorzitter,  
M. Lefevre, F. Havet, F. Francart, Schepenen  
T. Groeseneken, H. Decoster, W. Lambrechts, G. Druyts, E. Janssens, A. Vorstenbosch,  
H. Princen, L. Dotremont, C. Vangoidsenhoven, L. Buccauw, A. Van den Steen,  
Raadsleden.  
Jos Cauwberghs, OCMW-voorzitter – met raadgevende stem  
Bart Hendrix, Gemeentesecretaris.  
Verontschuldigd: G. Hardiquet, Schepen  
Afwezig: L. Fuchs, gemeenteraadslid

## AGENDA

\*\*\* De zitting wordt geopend om 20u00 \*\*\*

### 1. Goedkeuring verslag van de zitting dd 11.03.2014.

DE RAAD keurt het verslag van de zitting van 11.03.2014 goed.

### 2. Kennisneming samenstelling beheersorgaan sporthal

In navolging van het gemeenteraadsbesluit van 17 december 2013 werd het beheersorgaan van de sporthal samengesteld op donderdag 09 januari 2014.

Het beheersorgaan is samengesteld, overeenkomstig formule b in artikel 9 van de Cultuurpactwet, d.i. de vereniging van afgevaardigden van de betrokken overheid met de vertegenwoordigers van de gebruikers en filosofische en ideologische strekkingen.

- **Vertegenwoordigers van de politieke fracties worden door de gemeenteraad aangeduid.** De politieke afgevaardigden kunnen gemeenteraadsleden zijn, maar de fracties kunnen ook niet-gemeenteraadsleden aanduiden. Elke politieke fractie, die aanwezig is in de gemeenteraad heeft recht op een evenredige en proportionele vertegenwoordiging in het beheersorgaan. Elke politieke afgevaardigde heeft stemrecht.

Toegepast op de politieke situatie te Hoegaarden op 1/1/2013 geeft dit:

| Fractie  | Aantal en vertegenwoordigers   |
|----------|--|
| CD&V     | 4<br>Filip Havet<br>Inge De Wulf<br>Jos Cauwberghs<br>Stefan Puttemans |
| NVA      | 1<br>André Schoensetters   |
| Open VLD | 1<br>Daniel Abts   |
| Sp.a     | 1<br>Luc Buccauw   |

- **Vertegenwoordigers van de gebruikers en strekkingen worden als volgt aangeduid:**

|                                       |   |                               |
|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| Sportraad                             | 2 | Jean Stienen<br>Michel Cipers |
| Gemeentelijke raad voor cultuurbeleid | 1 | Julienne Cleiren              |
| Jeugdraad                             | 1 | Katrien Vits                  |
| Seniorenraad                          | 1 | Ivan Laloup                   |
| Cafetaria                             | 1 | Johan Claes                   |
| Gebruikers                            | 2 | Luc Fourie<br>Dave Froidcoeur |

Elke afgevaardigde van de vertegenwoordigers van gebruikers en strekkingen heeft stemrecht.

Volgende personen worden als **waarnemer** uitgenodigd op de vergaderingen van het beheersorgaan:

- het diensthoofd van sport
- de opzichter van het gebouw

Deze waarnemers hebben geen stemrecht.

Naar analogie met het Cultuurpact moet de vertegenwoordiging van alle filosofische en ideologische strekkingen alsmede van de gebruikersgroeperingen verzekerd zijn en moet een onrechtmatig overwicht van één van de strekkingen of één van de gebruikersgroepen vermeden worden. De leden van het beheersorgaan moeten minstens te maken hebben met of op de hoogte zijn van de werking van de gemeentelijke sporthal en een zekere kennis/ervaring hebben inzake sport in de gemeente.

De samenstelling blijft normaliter ongewijzigd gedurende de looptijd van de legislatuur van de gemeenteraad. Indien er evenwel wijzigingen voordoen, wordt dit ter kennisgeving voorgelegd aan de gemeenteraad.

### **3. Aanpassing klachtenbehandelingsprocedure**

#### DE RAAD

Gelet op het gemeentedecreet, meer bepaald artikel 197 t.e.m. 198 betreffende het systeem van klachtenbehandeling;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 09.09.2008 betreffende goedkeuring procedure gemeentelijke klachtenbehandeling;

Gelet op het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 15.02.2012 betreffende goedkeuring procedure klachtenbehandeling;

Overwegende het nieuwe management binnen gemeente en OCMW (gezamenlijke secretaris en stafmedewerker) en de bespreking van de aanpassingen van de klachtenprocedure op ambtelijk niveau (diensthoofdenoverleg 13.03.2014)

#### BESLUIT:

De procedure gemeentelijke klachtenbehandeling als volgt aan te passen:

### **Hoofdstuk 1 : Een kwaliteitsvolle dienstverlening.**

#### ***Artikel 1 : Het dienstverleningscharter.***

De lokale overheid wil communiceren over de kwaliteitsverbetering die ze voor haar burgers nastreeft. Met dit algemene dienstverleningscharter kan de lokale overheid de burgers duidelijk maken waar zij als gebruiker van overheidsdiensten recht op hebben.

### ***Artikel 2 : Vóór de dienstverlening***

*Een moderne overheid is georganiseerd vanuit het burgerperspectief.*

1. De burgers krijgen correcte en duidelijke informatie over haar diensten. Zij kunnen de informatie over de diensten van de lokale overheid gemakkelijk vinden.
2. De lokale overheid garandeert een vlotte bereikbaarheid en toegankelijkheid, op de dienst zelf, telefonisch, schriftelijk en via het internet. De uren waarop de diensten bereikbaar zijn, zijn voldoende ruim en flexibel.
3. Vragen, suggesties of klachten die niet juist geadresseerd zijn, worden binnen een redelijke termijn doorgestuurd naar de juiste dienst. De burger wordt van die doorzending op de hoogte gebracht.
4. De lokale overheid stelt de behoeften van de burgers centraal in de organisatie van de dienstverlening. Van de burgers wordt daarbij openheid, vlotte medewerking en een correcte naleving van de afspraken verwacht.

### ***Artikel 3 : Tijdens de dienstverlening***

*Een moderne overheid biedt een burgergerichte en correcte dienstverlening aan.*

5. In hun contacten met de burger stellen de ambtenaren zich klant- en oplossingsgericht op.
6. Vragen van burgers worden steeds correct en binnen een redelijke termijn beantwoord, rekening houdend met de complexiteit van de klacht. Wanneer een vraag niet meteen kan worden beantwoord, krijgt de burger een ontvangstmelding.
7. Administratieve lasten worden zoveel mogelijk beperkt door een correcte overdracht van gegevens tussen verschillende diensten.
8. Dossiers worden steeds correct en binnen een redelijke termijn afgehandeld. Beslissingen worden helder en correct gemotiveerd.
9. In schriftelijke en elektronische correspondentie en bij telefoongesprekken wordt steeds de naam en functie van de ambtenaar vermeld met contactgegevens en indien mogelijk een rechtstreeks telefoonnummer en e-mailadres.
10. Stapsgewijs worden steeds meer diensten elektronisch aangeboden. Tegelijkertijd moeten burgers over de mogelijkheid beschikken om op niet-elektronische wijze van de diensten gebruik te maken, tenzij dat door de aard van de dienstverlening onnodig of onwenselijk is.

### ***Artikel 4 : Na de dienstverlening***

*Een moderne overheid houdt met klachtenmanagement en kwaliteitsbewaking de vinger aan de pols.*

11. Burgers hebben het recht om een klacht in te dienen wanneer ze niet tevreden zijn over de dienstverlening. Bij de beslissingen en de correspondentie waar dat toepasselijk is, wordt duidelijk de mogelijkheid tot het indienen van een klacht vermeld. Die klachten worden behandeld volgens vastgelegde regels. Als de burgers niet tevreden zijn over de afhandeling van de klacht, kunnen zij zich wenden tot de Vlaamse Ombudsdienst.
12. De lokale overheid bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en volgt de burgertevredenheid systematisch op.

## **Hoofdstuk 2 : Klachtenbehandeling.**

***Artikel 5 :*** Elke gebruiker van onze dienstverleningen die een klacht uit, heeft recht op een grondige behandeling van zijn klacht.

**Artikel 6** : Om de burger toe te laten een klacht in te dienen, richt het gemeentebestuur een klachtenmeldpunt in. Dit meldpunt situeert zich op het Onthaal van de gemeente Hoegaarden. De stafmedewerker wordt binnen dit meldpunt belast met de taak van klachtencoördinator. De secretaris wordt binnen dit meldpunt belast met de taak van klachtenbehandelaar. Naast het opnemen van de klacht, noteert de stafmedewerker alle relevante gegevens (ontvankelijkheid, resultaat onderzoek, uitspraak, verzoenende maatregelen,...) van de klacht tijdens het doorlopen van de procedure. De secretaris coördineert het doorlopen van de in dit reglement beschreven procedure.

**Artikel 7** : Een klacht kan ingediend worden op papier of elektronisch via [wendy.creten@ocmwhoegaarden.be](mailto:wendy.creten@ocmwhoegaarden.be) en/of [bart.hendrix@gemhoegaarden.be](mailto:bart.hendrix@gemhoegaarden.be). Een klachtenformulier wordt ter beschikking gesteld. De burger kan eventueel ook een mondelinge klacht uiten waarvan steeds een schriftelijke weergave wordt opgesteld door de klachtencoördinator. Dit document wordt ondertekend door de indiener van de mondelinge klacht.

**Artikel 8** : Vooraleer een klacht kan worden behandeld, moet door de stafmedewerker worden geoordeeld of deze ontvankelijk is.

Algemeen kan een klacht gedefinieerd worden als de uiting van ontevredenheid van een burger over het (niet-) optreden van het lokaal bestuur (in casu: Gemeentebestuur). Bijkomend criterium is dat de ontevredenheid redelijkerwijze had kunnen voorkomen worden.

Volgende zaken zijn niet ontvankelijk in de klachtenprocedure:

- Een vraag tot dienstverlening of een eerste spontane melding van een probleem: deze zaken moeten rechtsreeks aan de bevoegde dienst gemeld worden.
- Een uiting van algemene ontevredenheid over het beleid: de klacht moet gaan over een specifiek dossier van het lokaal bestuur waarbij de burger individueel en actueel betrokken is.
- Een klacht die niet voldoet aan de kenbaarheid vereiste: de klager moet eerst tot zijn eigen ontevredenheid geprobeerd hebben bij de betrokken dienst verhaal te halen.
- Gebeurtenissen die zich al meer dan een jaar geleden hebben afgespeeld.
- Klachten waarbij de klager anoniem blijft.
- Klachten die het voorwerp zijn van een gerechtelijke procedure.
- Klachten die het voorwerp zijn van een verzekeringsprocedure.
- Klachten waarvoor formele beroepsmogelijkheden zijn voorzien.
- Klachten waarbij het lokaal bestuur geen betrokken partij is.
- Kennelijk' ongegronde klachten: wanneer meteen duidelijk is dat er geen fout kan gemaakt zijn door de betrokken dienst.
- Klachten over algemeen beleid, beleidskeuzes en voornemens,
- Klachten over aangelegenheden waarbij de klager geen persoonlijk belang heeft
- Herhaalde klachten (twee keer eenzelfde klacht over dezelfde feiten)

**Artikel 9** : Binnen de 15 werkdagen na het indienen van een klacht, moet de stafmedewerker de klager laten weten of de klacht ontvankelijk is. Wanneer de klacht niet ontvankelijk is, moet duidelijk vermeld worden waarom de klacht niet aanvaard wordt.

**Artikel 10** : Als de klacht ontvankelijk is, wordt een onderzoek ingesteld naar de gegrondheid van de klacht. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door de secretaris. Het

onderzoek gebeurt op basis van informatie aangedragen door de betrokken dienst en informatie van de klager. De secretaris zal deze informatie verzamelen.

**Artikel 11** : Tijdens het onderzoek speelt de secretaris een bemiddelende rol en wordt gestreefd naar een compromis. Als tijdens het onderzoek een compromis bereikt wordt, wordt de procedure afgesloten.

**Artikel 12** : Compenserende maatregelen met een financiële weerslag worden voorgelegd aan de bevoegde budgethouder.

**Artikel 13** : De secretaris verwittigt de klager van de uitspraak over de klacht.

**Artikel 14** : Om een klacht af te sluiten, kan ze door de secretaris op volgende manier worden gecatalogeerd:

Niet ontvankelijk (zie artikel 8)

#### Ontvankelijk

- Gegrond: het lokaal bestuur heeft een fout gemaakt.
- Gegrond en gecorrigeerd: klager heeft gelijk, maar tijdens de procedure is de fout van het lokaal bestuur gecorrigeerd.
- Gegrond en niet gecorrigeerd: de klager heeft gelijk, maar de fout van het gemeentebestuur is (nog) niet gecorrigeerd.
- Deels gegrond/deels niet: zowel lokaal bestuur als klager waren deels in fout.
- Terechte opmerking: de betrokken dienst of persoon heeft in één of ander opzicht onzorgvuldig gehandeld, maar de feiten zijn onvoldoende ernstig om ze als gegrond te bestempelen.
- Ongegrond: het lokaal bestuur heeft geen fout gemaakt.
- Stopzetting procedure door burger: door of in samenspraak met de indiener van de klacht wordt de klachtenprocedure stopgezet.
- Geen oordeel : na onderzoek is gebleken dat de klacht onvoldoende duidelijk was, er twijfel bestaat of er al dan niet beter bestuurd had kunnen worden of de fout te klein is om in aanmerking te nemen.

**Artikel 15** : Het bestaan van de klachtenprocedure wordt permanent en herhaaldelijk bekend gemaakt via de verschillende beschikbare kanalen.

**Artikel 16** : Driemaandelijks wordt aan het uitvoerend orgaan (het College van burgemeester en schepenen) een overzicht van de klachten en uitspraken voorgelegd. Het verslag maakt ook melding van de onontvankelijk verklaarde klachten en de motivering van de onontvankelijkheid.

**Artikel 17** : Jaarlijks wordt aan de Gemeenteraad een overzicht van de klachten en de uitspraken voorgelegd. Het verslag maakt ook melding van de onontvankelijk verklaarde klachten en de motivering van de onontvankelijkheid.

**Artikel 18** : De klachtenbehandeling procedure wordt jaarlijks geëvalueerd met het oog op aanpassing en verbetering.

*Artikel 19* : De secretaris stelt in het raam van de opmaak van het intern controlesysteem de procesbeschrijving vast en deelt deze mee aan de personeelsleden.

### **Hoofdstuk 3 : Overige bepalingen.**

#### ***Artikel 20:***

Het oorspronkelijk besluit is voor de gemeente in werking getreden op 01.10.2008.  
Het oorspronkelijk besluit is voor het OCMW in werking getreden op 15.02.2012.  
Aanpassingen treden in werking vanaf 01.05.2014.  
Een gecoördineerde versie raadpleegbaar op de website.

Het uitvoerend orgaan wordt gelast met de bekendmaking en de uitvoering van dit besluit.

#### **4. Gemeentelijke bibliotheek : aanpassing dienstreglement.**

DE RAAD,

Gelet op de desbetreffende artikelen van het Gemeentedecreet;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Aangezien 15 november vanaf 2014 een werkdag zal zijn, waarop de bib open is en vervangen wordt door een vrij te kiezen verlofdag;

Naar aanleiding van het 'e-boekentraject';

Na bespreking;

BESLUIT:

Te schrappen in het dienstreglement :

Artikel 2

Sluitingsdagen : ~~15 november~~ (te schrappen)

Toevoegen in de bijlage van het dienstreglement :

Leengeld + leengeld bij verlenging

boek, strip, tijdschrift, taalcursus € 0 per maand

cd en dvd € 0,50 per schijfje/per maand

box meer dan 4 schijfjes € 2 per maand

e-boekenkaart € 5 voor 3 ontleningen

Duur : 4 weken voor 1 ontlening, geen verlenging mogelijk

(Het e-boekentraject is een pilootproject van Bibnet dat loopt van 22

april 2014 tot 21 april 2015. Bij eventuele verlenging van dit traject

blijft dit tarief van toepassing.)

#### **5. Tariefreglement voor de waarborgen bij het uitlenen van materialen**

## DE RAAD

Gelet op de desbetreffende bepalingen van het gemeentedecreet;

Overwegende dat er soms uitgeleende materialen niet worden teruggebracht, dat de huidige waarborg de kostprijs van nieuw aan te kopen materiaal niet dekt; dat de jaarlijkse kosten voor de vervanging van materialen die niet worden teruggebracht niet te onderschatten zijn;

Overwegende dat er bijgevolg aanleiding bestaat om de tarieven van de waarborgen aan te passen;

Op voorstel van het College van Burgemeester en schepenen;

## BESLUIT:

Artikel 1: Vanaf 1 mei 2014 wordt voor nieuwe aanvragen een waarborg gevraagd bij de ontlending van bepaalde gemeentelijke materialen aan derden.

### Artikel 2: Algemene bepalingen

§ 1. De materialen worden enkel uitgeleend voor evenementen en organisaties op het grondgebied van de gemeente Hoegaarden. Uitzonderlijk kunnen de materialen zonder vergoeding ter beschikking gesteld worden van een andere gemeente op voorwaarde dat zij zelf het transport van de materialen organiseren.

§ 2. De materialen zijn het ganse jaar beschikbaar, zon- en feestdagen inbegrepen. De uitleningsperiode is beperkt tot maximaal één week. Mits voldoende motivering kunnen bij besluit van het College van burgemeester en schepenen uitleningen voor langere termijn worden toegestaan.

§ 3. Voorafgaandelijke reservatie is verplicht. Zie overzicht van de te contacteren personen voor reservaties in artikel 3. Alle aanvragen worden behandeld in volgorde van indiening. Er moet minimaal 1 week op voorhand gereserveerd worden. De maximale termijn tussen reservatie en ontlending is 1 jaar. Bij misbruiken kan het gemeentebestuur op elk moment een einde stellen aan de ontlending en toekomstig gebruik weigeren.

§ 2. De materialen die ter beschikking worden gesteld verkeren in goede staat. De ontlener erkent steeds de goede ontvangst van de materialen. Het materiaal moet worden gebruikt waarvoor het bestemd is. De ontlener gebruikt het materiaal als een goede huisvader. Eventuele mankementen moeten gemeld worden. Het gemeentebestuur van Hoegaarden kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen of andere schadelijke gevolgen die voortvloeien uit het gebruik van het ontleende materiaal.

Bij het terug afhalen of bij het terug brengen van de materialen door de organisator zal/zullen de gemeentediensten de goede staat van de uitgeleende goederen nagaan.

De waarborg wordt pas terugbetaald nadat vastgesteld wordt dat het uitgeleend materiaal volledig en onbeschadigd is. In geval van schade wordt door de gemeentediensten onmiddellijk bij ontvangst de schade vastgesteld. Bij verlies of beschadiging van het materiaal zal dit hersteld of vervangen worden door het gemeentebestuur tegen de op dat moment geldende kostprijs en dit ten laste van de ontlener. Indien de waarborg deze schade dekt wordt (een gedeelte van) de waarborg ingehouden. Indien het bedrag van de schade hoger is dan het bedrag van de waarborg dan wordt de waarborg ingehouden en bijkomend een factuur/schuldvordering opgemaakt.

§ 3. Bij niet tijdige inlevering behoudt de gemeente het recht de waarborg in te houden.

§ 4. Waarborgen die één jaar na betaling ervan niet werden teruggevraagd, hoewel de materialen zonder schade terug binnengebracht werden, zullen geboekt worden als onvoorziene ontvangst.

Artikel 3: Waarborgen voor uitlenen van materialen

| SOORT MATERIALEN  | WAARBORG<br>VERENIGINGEN<br>*<br>IN EURO | WAARBORG<br>PARTICULIEREN<br>IN EURO |
|---|--|--------------------------------------|
| <i>Locatie:</i> gemeentelijke sporthal<br><br>evenementenkast (elektriciteit)   | 250,00                                   | NVT**                                |
| <i>Locatie:</i> gemeentehuis (dienst vrije tijd)<br><br>elektrisch tussenverbinding<br><br>geluidsmeter<br>sleutels (gebouwen, containers, ...) | € 25,00<br><br>100,00<br>25,00           | NVT**<br><br>NVT**<br>25,00          |
| <i>Locatie:</i> gemeentehuis (dienst milieu)<br><br>kattenval<br>herbruikbare drinkbekers<br>bak herbruikbare drinkbekers                       | 50,00<br>0,10 per stuk<br>max.100 €      | 50,00<br>NVT**<br>NVT**              |
| <i>Locatie:</i> gemeentehuis (dienst burgerzaken)<br><br>badge containerpark  | 30,00                                    | 30,00                                |

\* = Voor erkende verenigingen uit een Hoegaardse adviesraad, georganiseerde buurtcomités, tijdelijke verenigingen die meerdere materialen gelijktijdig ontlenen, wordt een forfaitair maximumbedrag bepaald van 250,00 euro.

\*\* = Uitlening van deze materialen aan particulieren wordt niet toegestaan. Enkel voor verenigingen/organisatie/scholen met zeteladres in de gemeente Hoegaarden.

In uitzonderlijke gevallen kan het college van burgemeester en schepenen hiervan afwijken. Het bedrag van de waarborg zal dan in de collegezitting worden vastgesteld OF in dat geval gelden de vastgelegde waarborgbedragen.



#### Artikel 4: Vrijstellingen

Er wordt geen waarborg aangerekend; de retributie voor het ontlenen van materialen of voor het transport ervan, is niet verschuldigd door:

- de eigen diensten van gemeente en OCMW
- de eigen erkende adviesraden
- organisaties die evenementen organiseren in opdracht van de gemeente
- de onderwijsinstellingen op het grondgebied van Hoegaarden
- jeugdverenigingen uit de jeugdraad

Indien de lokale politie en/of brandweer materialen voorziet voor de organisatie, in het kader van de openbare veiligheid (bijvoorbeeld dranghekken, signalisatie, ...) moet de betrokken organisator geen waarborg betalen voor dit materiaal.

#### Artikel 5: Wijze van betaling, afhalen/terugbrengen of levering materiaal

§ 1. De waarborg is verschuldigd door de natuurlijke of de rechtspersoon die de aanvraag heeft ingediend. De betaling en terugname van een waarborg moet geschieden door eenzelfde natuurlijke persoon (*behalve in geval van overmacht*). De schuldenaar moet zich met zijn elektronische identiteitskaart aanmelden bij het onthaal in het gemeentehuis.

De waarborg moet vóór de levering of afhaling van de materialen contant betaald worden bij het onthaal in het gemeentehuis. Bij niet tijdige betaling behoudt de gemeente het recht de materialen niet te ontlenen.

Na betaling van de waarborg krijgt de ontlener een betalingsbewijs mee. Hiermee kan hij het materiaal op de aangeduide plaats en moment ophalen.

§ 2. Na de ontlening moet het materiaal in dezelfde staat als voor de ontlening teruggebracht worden. Een ambtenaar controleert het teruggebrachte materiaal en keurt het bewijs van teruggave goed, eventuele mankementen en tekortkomingen worden genoteerd. Om de waarborg terug te krijgen moet de ontlener, met het ingevulde en goedgekeurde bewijs van teruggave en zijn identiteitskaart naar het onthaal van het gemeentehuis. Het is essentieel dat dit dezelfde natuurlijke persoon is als de persoon die de waarborg oorspronkelijk betaalde.

Artikel 6: Dit waarborgreglement wordt voor uitvoering verzonden naar de financieel beheerder. Een afschrift van dit besluit is raadpleegbaar op de gemeentelijke website. Een afschrift van de huidige beslissing wordt binnen de 20 dagen verzonden naar het Agentschap Binnenlands Bestuur, onder de toezichtregeling.

#### **6. Gemeentelijk onderwijs : goedkeuring tijdelijke aanpassing capaciteitsnorm.**

De GEMEENTERAAD

#### Bevoegdheid

Gelet op het gemeentedecreet, artikel 42;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, artikel 117;

#### Juridische grondslag

Gelet op het decreet van 9 november 2011 betreffende het inschrijvingsrecht

Gelet op het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 de artikelen 3, 15, 18, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 37, hoofdstuk IV afdeling 3. Recht op inschrijving de artikelen 37

bis-37 duodevicies en afdeling 4 aanmeldingsprocedures art 37undevicies-art37vicies septies

Gelet op het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, artikel 21;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 12.06.2012 tot goedkeuring van het schoolreglement;

#### Verplichte adviezen/akkoorden/machtigingen

Gelet op het overleg in de schoolraad

#### Considerans

Overwegende dat elk schoolbestuur de capaciteit voor elke school, onderwijsniveau en vestigingsplaats moet bepalen;

Overwegende dat de regeling van het raadsbesluit ter zake van 12.06.2012 dient verfijnd te worden;

Overwegende dat de veiligheid van de kinderen anders in het gedrang komt;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen

#### BESLUIT:

##### Artikel 1

Het besluit ter zake van 13.11.2012 wordt aangevuld met een tijdelijke bepaling.

##### Artikel 2

##### Capaciteitsbepaling

§1 De capaciteit wordt tijdelijk voor het schooljaar 2014-2015 in het tweede leerjaar aangepast als volgt:

- ✚ GBS Hoegaarden - Doelstraat 76 - 3320 Hoegaarden
- o Lagere school: maximaal 66 leerlingen voor het **tweede leerjaar** te verdelen over een
  - A een B en een C-klas. Voor de inschrijvingen voor het schooljaar 2015-2016 wordt de capaciteit teruggebracht naar 45 leerlingen, aangezien het een tijdelijke maatregel betreft..

§2 De capaciteitsbepaling wordt bekend gemaakt via een brief aan de ouders, de website van de school en de afsprakennota.

#### **7. Goedkeuring samenwerkingsovereenkomst tussen IGO en de gemeente Hoegaarden betreffende het project van het Fonds ter Reductie van de Globale Energiekost (FRGE)**

De gemeenteraad,

Gelet op de bepalingen van het gemeentedecreet;

Gelet op de federale programmawet van 27 december 2005 Titel III - Diverse bepalingen, Hoofdstuk VIII - Duurzame ontwikkeling Oprichting van het Fonds ter Reductie van de Globale Energiekost (FRGE).

Koninklijk besluit tot vaststelling van de statuten van het Fonds ter Reductie van de Globale Energiekost van 09 maart 2006

Koninklijk Besluit van 02 juni 2006 houdende de definitie van de doelgroep van de meest behoeftigen van het Fonds ter Reductie van de Globale Energiekost

Koninklijk Besluit van 06 juli 2006 tot vaststelling van het beheerscontract van het Fonds ter Reductie van de Globale Energiekost

Gelet op het ministerieel besluit van 08 april 2011 houdende verlening van de waarborg van het Vlaamse Gewest voor de leningen die door het Fonds ter Reductie van de Globale Energiekost worden toegestaan aan de lokale Entiteit IGO-Leuven (intergemeentelijk opbouwwerk van het arrondissement Leuven)

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2010 houdende de vaststelling van de voorwaarden waaronder een waarborg kan worden verleend voor de terugbetaling van de leningen, toegestaan door het Fonds ter Reductie van de Globale Energiekost

Gelet op het besluit van de deputatie van Vlaams-Brabant van 07 november 2013 betreffende het toekennen van een provinciale subsidie aan de lokale entiteiten

Gelet op de samenwerkingsovereenkomst tussen het Fonds ter Reductie van de Globale Energiekost en IGO Leuven van 22 oktober 2010

Gelet op de avenant aan de samenwerkingsovereenkomst tussen het Fonds ter Reductie van de Globale Energiekost en IGO Leuven van 22 oktober 2010

GELET op de ontwerpbeslissing van de OCMW-raad van morgen 24 april 2014;

Overwegende de opdracht van het Fonds ter Reductie van de Globale Energiekost, hierna FRGE genoemd, dat als doel heeft reducties van de globale energiekost te bevorderen door, in overleg met de Gewesten: tussenbeide te komen in de financiering van structurele maatregelen voor de doelgroep, in privéwoningen die dienen als hoofdverblijfplaats en het verstrekken van goedkope leningen aan de particulier, voor structurele maatregelen in privéwoningen die dienen als hoofdverblijfplaats, en hiervoor een samenwerking aangaat met erkende lokale entiteiten.

Overwegende het voldoen aan de vereiste dat de deelnemende gemeenten borg staan voor de door de lokale entiteit bij het FRGE verleende kredieten (kapitaal en intrest), waarvoor de borgstelling door het FRGE en de borgstelling door het Vlaams Gewest, niet gelden en dit zoals bepaald in de samenwerkingsovereenkomst tussen het FRGE en de lokale entiteit.

Overwegende op het voldoen aan de andere vereisten gesteld door het FRGE aan de lokale entiteiten van het FRGE.

Overwegende dat IGO reeds optreedt als lokale entiteit bij het FRGE voor de gemeenten Aarschot, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Haacht, Herent, Huldenberg, Kortenberg, Lubbeek, Oud-Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren en Tienen.

Overwegende dat het werkingsgebied van IGO als lokale entiteit van het FRGE kan worden uitgebreid met andere gemeenten en dat daartoe een bijakte bij de samenwerkingsovereenkomst tussen IGO en het Fonds ter Reductie van de Globale Energiekost (FRGE) zal worden gevoegd.

BESLUIT:

**Artikel 1:**

De hierna vermelde overeenkomst tussen IGO, de gemeente en het OCMW waarin IGO wordt voorgedragen om als Lokale Entiteit van het FRGE voor hen op te treden en de samenwerkingsmodaliteiten worden vastgelegd, goed te keuren en de burgemeester en de secretaris te machtigen deze te ondertekenen

**Samenwerkingsovereenkomst tussen IGO en de gemeente Hoegaarden betreffende het project van het Fonds ter Reductie van de Globale Energiekost (FRGE)**

Tussen enerzijds, IGO, vertegenwoordigd door H. VANDENBERG, voorzitter, en G. CLAES, ondervoorzitter, p/a Aarschotsesteenweg 212, 3010 Leuven (administratieve zetel) en Sint-Truidensesteenweg 26, 3300 Tienen (maatschappelijke zetel), ondernemingsnummer BTW BE 0862 962 775 RPR Leuven, hierna “IGO” genoemd en anderzijds, de gemeente Hoegaarden, vertegenwoordigd door Jean-Pierre TAVERNIERS, voorzitter van de gemeenteraad en Bart HENDRIX, secretaris, Gemeenteplein 1, 3320 HOEGAARDEN, handelend krachtens het besluit van de gemeenteraad van 22.04.2014, hierna “de gemeente” genoemd en voor het OCMW, vertegenwoordigd door Jos CAUWBERGHS, OCMW-voorzitter, en Bart HENDRIX, OCMW-secretaris, Gemeenteplein 1, 3320 HOEGAARDEN handelend krachtens het besluit van OCMW-raad van 23.04.2014, hierna “het OCMW” genoemd;

IS OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:

**Artikel 1. Omschrijving van de opdracht**

Een lokale entiteit heeft als opdracht tussenbeide te komen in de financiering van structurele energiebesparende maatregelen in privéwoningen die dienen als hoofdverblijfplaats voor particulieren en doelgroep en gelegen zijn op grondgebied van de gemeente.

Met bijzondere aandacht richt dit project zich naar de doelgroep van de meest behoeftige gedefinieerd in het koninklijk besluit van 02 juli 2006 houdende de definitie van de doelgroep van de meest behoeftige van het FRGE, hierna “de doelgroep” genoemd. De lokale entiteit kan ook middelen ontlenen aan rechtspersonen met sociale doelstelling

voor de financiering van structurele energiesparende maatregelen in woningen voor de doelgroep gelegen op het grondgebied van de gemeenten die deze overeenkomst onderschrijven.

#### **Artikel 2. Geldigheidsduur**

Deze overeenkomst wordt gesloten met ingang van de datum van de ondertekening van de bijkomende akte die bij de samenwerkingsovereenkomst tussen IGO en het Fonds ter Reductie van de Globale Energiekost wordt gevoegd met betrekking tot de uitbreiding van het werkingsgebied van IGO met de gemeente en heeft de duur van één jaar. Bij het vervallen van de samenwerkingsovereenkomst tussen IGO en het FRGE vervalt de opdracht en dus het voorwerp van deze overeenkomst.

De binnen de geldigheidsduur afgesloten kredietovereenkomsten worden beheerd door IGO.

De overeenkomst met avenant tussen het FRGE en IGO is als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd.

#### **Artikel 3. Werkingsgebied Lokale Entiteit**

Het werkingsgebied van de lokale entiteit strekt zich tot in het werkingsgebied van IGO op het grondgebied van de steden en gemeenten die deze overeenkomst ondertekenen.

#### **Artikel 4. Kredietnemers Lokale Entiteit**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst tussen IGO en het FRGE, biedt IGO aan particulieren voor tussenkomst in de financiering van structurele, energiebesparende maatregelen in hun woning de mogelijkheid een lening af te sluiten met een looptijd van maximum 5 jaar, voor een maximumbedrag van 10.000 EUR aan een in de samenwerkingsovereenkomst tussen IGO en het FRGE vastgelegde rentevoet.

Gedurende de duurtijd van de overeenkomst tussen IGO en het FRGE, biedt IGO aan rechtspersonen met een sociale doelstelling de mogelijkheid een lening af te sluiten voor tussenkomst in de financiering van structurele, energiebesparende maatregelen in woningen voor de doelgroep op het grondgebied van de deelnemende gemeenten, met de looptijd van maximum 5 jaar en aan een in de samenwerkingsovereenkomst tussen IGO en het FRGE vastgestelde rentevoet. De maximale duurtijd van 5 jaar en het maximum te ontleen bedrag van 10.000 EUR kunnen wijzigen indien dit mogelijk is binnen het kader bepaald door het FRGE en indien alle betrokken actoren hun goedkeuring hierover geven. Het ontleende bedrag en de terugbetalingstermijn worden altijd vermeld in de kredietovereenkomst tussen de kredietnemer en IGO. De kredietnemer wendt het ontleende bedrag aan voor de uitvoering van structurele, energiebesparende maatregelen in een privéwoning, die dient als hoofdverblijfplaats en gesitueerd is op het grondgebied van één der deelnemende steden of gemeenten. De kredietovereenkomst bevat een clause waarin de kredietnemer die niet behoort tot de doelgroep zich bij wanbetaling akkoord verklaart met loonsafstand. De kredietovereenkomst die wordt afgesloten met de kredietnemer bepaalt dat de particulier budgetbegeleiding of –beheer aanvaardt vanwege het OCMW van de gemeente waar de particulier zijn woonplaats heeft, of vanwege een andere erkende dienst schuldbemiddeling, indien zich een probleem van terugbetaling stelt.

#### **Artikel 5. Aantal kredietovereenkomsten**

In de overeenkomst die IGO met het FRGE afsloot is bepaald dat IGO als lokale entiteit van het FRGE, zich er toe engageert om jaarlijks minimaal 200 kredietovereenkomsten of leningen voor energiebesparende maatregelen af te sluiten in het werkingsgebied van de steden en gemeenten die deze overeenkomst ondertekenen. Tijdens het eerste werkingsjaar kunnen niet meer dan 200 leningen worden afgesloten. Vanaf het tweede

werkingsjaar, kan het aantal oplopen tot maximum 500 leningen voor het hele werkingsgebied. Jaarlijks dient de lokale entiteit (IGO) voor de start van het werkingsjaar aan het FRGE mee te delen hoeveel kredietovereenkomsten zij wenst te realiseren. Er kunnen niet meer kredietovereenkomsten worden afgesloten dan het aantal dat door het FRGE als streefdoel werd goedgekeurd. Het jaarlijks aantal als streefdoel te realiseren leningen dat door IGO aan het FRGE wordt meegedeeld, wordt door IGO bepaald in samenspraak met de deelnemende steden en gemeenten.

#### **Artikel 6. Inspanningen naar de doelgroep van de meest behoeftige van het FRGE**

Door het FRGE wordt opgelegd dat jaarlijks een bepaald minimum percentage van de leningen moet worden afgesloten met de doelgroep. Dit percentage wordt bepaald door het percentage inwoners van het werkingsgebied van de lokale entiteit dat binnen de doelgroep valt. Het percentage wordt jaarlijks geëvalueerd. IGO maakt elk jaar het door de gemeente en OCMW te bereiken percentage van leningen voor de doelgroep over aan de gemeente en het OCMW. IGO en de lokale besturen engageren zich er toe om het aantal doelgroepdossiers zo maximaal mogelijk in te vullen. De gemeente en het OCMW gaan actief op zoek naar manieren om de doelgroep te bereiken en werken deze kanalen concreet uit (bv. door zelf contact op te nemen met leden van de doelgroep). Zij verbinden zich ertoe om doelgroepdossiers aan te brengen. Zij maken de specifieke noden van de doelgroep kenbaar aan IGO. De gemeente en het OCMW gaan actief op zoek naar manieren om rechtspersonen met sociaal doel te bereiken. Een lening of tussenkomst aan een particulier uit de doelgroep wordt enkel toegestaan na positief advies van het OCMW van de stad of gemeente waar de particulier zijn woonplaats heeft, of van een erkende dienst Schuldbemiddeling. IGO verleent in samenwerking met de gemeente en/of het OCMW aan de kredietnemers uit de doelgroep, een meer uitgebreide dienstverlening. IGO zorgt daarbij voor informatie over en het stimuleren van energiezuinig gedrag en renovatiebegeleiding en de aanvraag van de premies. De gemeente en het OCMW zorgen voor de uitleg in verband met de lening, hulp bij het invullen, het verzamelen van de nodige documenten voor de kredietaanvraag. IGO en de gemeente en het OCMW zorgen voor de sociale begeleiding doorheen het volledige traject.

#### **Artikel 7. Medewerking van de gemeente en het OCMW**

De gemeente en het OCMW werken in aanvulling van het artikel 6 van deze overeenkomst dat specifiek geldt voor de doelgroep, volgens de volgende bepalingen mee aan het project:

De verantwoordelijkheden van de gemeente en het OCMW zijn:

1. Een contactpersoon aanduiden om het project operationeel mee op te volgen.
2. Dit project opnemen in de beleidsplannen, bekijken welke maatregelen kunnen worden genomen om de investeringen in energiebesparende maatregelen te stimuleren: bv. door gemeentelijke premies, welke gemeentelijke projecten erbij aansluiten,...
3. Communicatie naar de inwoners, en in het bijzonder naar de leden van de doelgroep, de personeelsleden van de gemeenten en het OCMW en naar andere organisaties/partners die kunnen fungeren als doorverwijzers. Een aantal onderdelen hiervan zijn: verspreiden van affiches en folders op zoveel mogelijk locaties binnen de gemeente, publicaties in het gemeenteblad en andere gemeentelijke publicaties, publicaties op de website van de gemeente, de ambtenaren aan de loketten (onthaal, dienst Ruimtelijke Ordening of Milieu, dienst Burgerzaken, ...) informeren, vertegenwoordiging bij evenementen binnen de gemeente, bekendmaking bij organisaties die fungeren als

doorverwijzers Dit is een permanent proces en zal in samenspraak met IGO concreet worden uitgewerkt.

4. Front office functie: De ambtena(a)r(en) helpen de inwoners bij hun eerste informatieve vragen. Hieronder vallen de eerste contacten met de inwoners voor het geven van de uitleg over de FRGE lening, zorgen voor het versturen van de documenten,... IGO fungeert hierbij als back office.
5. De kredietaanvragers desgevallend bijstaan bij het invullen van en het verzamelen van de documenten voor het indienen van een kredietaanvraag.
6. Structurele afspraken te maken met betrekking tot de behandeling van administratieve vragen, handelingen in het kader van renovatiebegeleiding bij de doelgroep.
7. Deze opdrachten kunnen volledig of gedeeltelijk en tijdelijk of permanent worden overgedragen aan een woonproject dat de gemeente in zijn werkingsgebied heeft.

**De specifieke verantwoordelijkheden van het OCMW zijn:**

1. De sociale begeleiding van de doelgroepdossiers op nemen in samenwerking met IGO;
2. IGO te adviseren over de bij IGO aangevraagde kredietafname ingeval van kredietaanvraag door de doelgroep;
3. Budgetbegeleiding of –beheer op te nemen in geval van terugbetalingsproblemen.

**Artikel 8. Overzicht van de te leveren prestaties door IGO**

IGO staat in voor alle taken opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst tussen IGO en het FRGE.

In het bijzonder levert IGO in uitvoering van deze overeenkomst de onderstaande prestaties:

1. IGO staat in voor het goed beheer van de middelen van het FRGE;
2. IGO voert de nodige passieve en actieve communicatie over de financieringsmogelijkheden die het FRGE biedt;
3. IGO staat in voor het vervolledigen van de kredietaanvraag en het ter goedkeuring voorleggen van de vervolledigde kredietaanvraag aan de kredietcommissie en het FRGE. Voor het toekennen van leningen hanteert IGO gelijkaardige voorwaarden als traditionele kredietverstrekkers. Door het beleidsgroep of kredietcomité kunnen bijkomende voorwaarden of criteria vastgelegd worden zoals o.a. de verplichting om een schuldsaldoverzekerings, af te sluiten en dgl. meer;
4. IGO zorgt voor de communicatie omtrent de goedkeuring/weigering van een kredietaanvraag;
5. IGO beheert de kredietdossiers en volgt terugbetalingen op;
6. IGO zorgt voor de (sociale) begeleiding in doelgroepdossiers in samenwerking met het OCMW van de gemeente of de erkende dienst schuldbemiddeling;
7. IGO kan optreden als ESCO (Energy Service Company). Dit houdt de volledige renovatiebegeleiding in bij doelgroepdossiers. IGO kan instaan voor het opvragen van offertes, het contracteren van aannemers, het controleren van de werken, enz...;
8. IGO voorziet in een jaarlijks rapport per deelnemende gemeente, waarin minstens onderstaande informatie wordt opgenomen:
  - a. het totale aantal aanvragen;
  - b. het aantal lopende, goedgekeurde kredietdossiers voor woningen op het grondgebied van de gemeente en de kenmerken van de kredietnemer, de woning en de maatregelen;
  - c. het aantal geweigerde aanvragen en de kenmerken van de kredietnemer, de woning en de maatregelen, de reden van weigering;

- d. de vordering van de terugbetaling van de kredietnemers;
  - e. het overzicht van de door de kredietnemers niet terugbetaalde bedragen;
  - f. het aantal doelgroepdossiers;
  - g. het aandeel van de doelgroepdossiers in het totaal ontleende bedrag;
  - h. de evolutie van het bedrag van de borgstelling van de gemeente.
9. IGO voorziet in een continue evaluatie en bijsturing van de werking;
10. IGO wil een signaalfunctie t.o.v. het lokaal bestuur en eventueel hogere overheden opnemen.

#### **Artikel 9. Beslissingsorganen: de beleidsgroep en kredietcommissie**

Voor een goede operationalisering van de werking van de lokale entiteit werd een beleidsgroep opgericht. Deze beleidsgroep adviseert met betrekking tot het te volgend beleid, evalueert de werking en bepaalt ondermeer de criteria voor de behandeling van de kredietaanvragen. Aan de gemeente wordt gevraagd om een effectief en plaatsvervangend lid voor deze beleidsgroep aan te duiden, bij voorkeur een lid van het college van burgemeester en schepenen bevoegd over de materie(s) wonen, leefmilieu of energie of met juridische kennis. Aan het OCMW wordt gevraagd om een effectief en plaatsvervangend lid aan te duiden, bij voorkeur iemand naar specifieke kennis van schuldbemiddeling en/of het bereiken van en communiceren met kwetsbare groepen. Daarnaast is voor een goede behandeling van de kredietaanvragen een kredietcommissie opgericht, die de behandeling van de kredietaanvragen conform de criteria opgesteld door de beleidsgroep bewaakt en dient toe te zien op het goed beheer van de kredieten. De kredietcommissie bestaat uit het effectief en plaatsvervangend lid van de gemeente en het OCMW dat aangeduid werd voor de beleidsgroep.

#### **Artikel 10. Waarborgregeling**

Artikel 12 van de bijlage bij het koninklijk besluit van 01 juli 2006 tot vaststelling van het beheerscontract van het FRGE, bepaalt dat het FRGE een zo laag mogelijk percentage van wanbetalingen beoogt en ernaar streeft de 3% wanbetalingen niet te overschrijden. Het percentage wanbetalingen mag in geen geval meer dan 5% bedragen. De kwijtschelding door het Fonds aan de lokale entiteit mag nooit meer bedragen dan 5% van het totale ontleende bedrag. Ter borg van de terugbetaling van de andere 95% van de door het Fonds geleende middelen, geniet IGO van de gewestwaarborg, zoals voorzien in het Waarborgbesluit van de Vlaamse regering van 10 september 2010. Met betrekking tot deze gewestelijke waarborgregeling wordt tussen IGO en de deelnemende gemeenten overeengekomen dat de gemeentes en OCMW's zich bijkomend en dit voor de volledige duur van de overeenkomst borg zullen stellen voor die kredieten afgesloten ten voordele van kredietnemers voor het financieren van energiesparende ingrepen in woningen gelegen op het grondgebied van de deelnemende gemeenten, waarvoor de gewestelijke waarborg niet geldt.

De gewestelijke waarborg geldt niet voor:

- a. Kredieten afgesloten voor fotovoltaïsche panelen;
- b. Kredieten afgesloten ten voordele van sociale rechtspersonen.

Al de gemeenten staan borg voor alle kredietovereenkomsten in het werkingsgebied. De borgstelling wordt gelijk tussen de deelnemende gemeenten verdeeld.

#### **Artikel 11. Financiële bepalingen**

IGO stelt ten behoeve van het project een boekhoudkundige projectrekening op. Elk jaar op 31 december maakt IGO een resultatenrekening op.

De resultatenrekening omvat:

- a. Aan kostenzijde: het kapitaal en de interesten die door de kredietnemers tijdens de periode 1 januari – 31 december moesten worden terugbetaald



aan IGO, overeenkomstig de kredietovereenkomst tussen IGO en de kredietnemer.

- b. Aan opbrengstenzijde: het kapitaal en de interesten die door de kredietnemers tijdens de periode 1 januari – 31 december van het jaar werden terugbetaald, in uitvoering van de kredietovereenkomst tussen IGO en de kredietnemer.

#### **Artikel 12. Kostprijs en betalingsmodaliteiten**

Voor de openstaande schuld wordt door IGO, een aanvraag tot kwijtschelding aan het FRGE gericht, nadat zij alle met het FRGE overeengekomen inspanningen heeft geleverd om de terugbetaling door de particulieren in kwestie te realiseren. De openstaande schuld die door de steden en gemeenten dient te worden gedragen, zie voor de modaliteiten artikel 10, wordt jaarlijks aan de steden en gemeenten die deze overeenkomst ondertekenen, aangerekend. Elke gemeente betaalt een gelijk deel in deze schuld. De betalingen worden uitgevoerd binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van de afrekening. Betalingen aan IGO gebeuren op het rekeningnummer 736-4032501-81 van IGO met vermelding van ‘Energiefonds – afrekening kostprijs (jaargang)’ en het referentienummer.

#### **Artikel 13. Uitsluiting inzake toegestane werken**

Plaatsing van fotovoltaïsche zonnepanelen wordt uitgesloten.

#### **Artikel 14. Slotbepalingen**

Beide partijen verbinden zich ertoe de bepalingen van deze overeenkomst te goeder trouw uit te voeren. Indien de omstandigheden wijzigen, staan de ondertekenende partijen ervoor open om in samenspraak deze overeenkomst aan te passen. Beide partijen zullen alles in het werk stellen om de betwistingen en geschillen voortspruitend uit deze overeenkomst in der minne te regelen. In geval van betwisting zijn de rechtbanken van het arrondissement Leuven bevoegd

### **8. Vaststelling gemeentelijk algemeen nood- en interventieplan (ANIP)**

De gemeenteraad,

#### **Aanleiding en doel**

Volgens de bepalingen van het K.B. van 16/02/2006 dient elke gemeente een algemeen nood- en interventieplan (ANIP) op te maken. Dat plan bevat de te treffen maatregelen en de organisatie van de hulpverlening in geval van (dreigende) noodsituaties.

Het plan moet worden aanvaard door de gemeenteraad en moet worden goedgekeurd door de provinciegouverneur

#### **Bevoegdheid**

Artikel 42 en 43 van het gemeentedecreet

#### **Juridische gronden**

- Wet van 31 december 1963 betreffende de civiele bescherming
- Koninklijk besluit betreffende de nood- en interventieplannen van 16 februari 2006
- Ministeriële omzendbrief NPU-1 betreffende de nood- en interventieplannen van 26 oktober 2006;

- Besluit van de gemeenteraad van 1 juli 2009 houdende de goedkeuring van het algemeen nood- en interventieplan voor de gemeente Hoegaarden
- De wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;

## **Externe adviezen**

/

### **Advies en motivering**

De gemeenteraad stelde op 18 december 2012 de startnota van het ANIP voor de gemeente Hoegaarden voorlopig vast. De gemeentelijke veiligheidscel verleende op 19 maart 2014 gunstig advies bij het ontwerp van geactualiseerd gemeentelijk algemeen nood- en interventieplan. De regelgeving voorziet dat het ANIP daarna door de gemeenteraad wordt aanvaard en dan ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de provinciegouverneur

### **BESLIST:**

Artikel 1 : Het voorgelegde gemeentelijk algemeen nood- en interventieplan te aanvaarden.

Artikel 2 : Een afschrift van dit besluit samen met een exemplaar van het ANIP voor goedkeuring over te maken aan de provincie gouverneur van Vlaams-Brabant.

Artikel 3 : Een exemplaar van het ANIP te verspreiden onder de leden van de veiligheidscel, de ocmw-voorzitter, en de provinciale dienst noodplanning.

## **BIJKOMENDE PUNTEN INGEDIEND DOOR LUC BUCCAUW - SPA**

*1. Stand van zaken i.v.m. de besparingen GBS Hoegaarden.*

Schepen Fred Francart verklaart dat de besparingen lopen zoals gepland en dat de normale werking binnen de school niet verstoord wordt. Concrete cijfers geven is op dit ogenblik nog voorbarig.

*2. Verschillende verkeersspiegels zijn niet meer bruikbaar. Vervanging is dan ook noodzakelijk.*

De burgemeester-voorzitter JP Taverniers verklaart dat zulke mankementen best onmiddellijk rechtstreeks aan de technische dienst gemeld worden. We hebben reeds verschillende spiegels behandeld met een aangepast product. Daarnaast zijn er ook verschillende spiegels die eigendom zijn van particulieren.

**\*\*\* De zitting wordt gesloten om 20u40 \*\*\***

ALDUS GEDAAN TER ZITTING, datum als boven

De Secretaris,

De Burgemeester-Voorzitter,

Bart HENDRIX

Jean-Pierre TAVERNIERS