



Aanwezig: Stef Panneels, voorzitter gemeenteraad
Jean-Pierre De Groef, burgemeester
Steve Claeys, Mohamed Akaychouh, Magda Geeroms, Benny
Blanckaert, schepenen
Marc Grootjans, Rony Debeerst, Ingrid Deblock, Veyssel Top, Danny
Gooris, Patrick Hanon, Dina Ponticello, Kris Jacobs, Tania Van den
Berghe, Werner Lenaerts, Nancy Van Harck, Franky Van Praet, Patrick
Vanderauwera, raadsleden
Daniël Schell, algemeen directeur
Verontschuldigd: Gregory Lagae, Steven Tielemans, Peter Roose, Jocelyne
Afwezig: Samia Benhomaïd, raadslid

OPENBAAR

1 Goedkeuring verslag gemeenteraad 21 november 2023

Aanleiding en doel:

De gemeenteraad dient telkens het verslag van de vorige vergadering goed te keuren.

Juridische grond:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 40.
Bevoegdheid van de gemeenteraad.

Financiële weerslag:

Geen

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: het notulenverslag van de gemeenteraad van 21 november 2023 wordt goedgekeurd.

2 Aanpassing meerjarenplan 2020-2025: aanpassing kredieten 2023, vaststelling kredieten 2024

Aanleiding en doel:

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur bepaalt dat de lokale besturen hun meerjarenplannen minstens één keer per jaar moeten aanpassen om de kredieten voor het volgende boekjaar vast te stellen.

Ze kunnen van de gelegenheid gebruik maken om ook de aanpassing van de kredieten voor het lopende jaar vast te stellen.

Aan de gemeenteraad wordt voorgelegd:



- een aanpassing van de kredieten 2023
- een aanpassing van het meerjarenplan voor 2023-2026.

De gemeenteraad keurt in eerste instantie de aanpassing voor entiteit gemeente goed, nadien stelt ze ook de goedkeuring van entiteit OCMW vast zoals beslist door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Juridische grond:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 40 en 41. Bevoegdheid van de gemeenteraad.
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen (BVR BBC).
- Het Ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen (MB BBC).
- Omzendbrief KBBJ/ABB 2020/3 - aanpassing meerjarenplannen 2020-2025 lokale en provinciale besturen.

Advies en motivering:

De aanpassing meerjarenplan die exact een jaar geleden werd goedgekeurd was het resultaat van een heroriënteringsopdracht in functie van efficiëntie, effectiviteit en kerntaken (regie/actorrol), die uitmondde in 21 sporen om te zetten in resultaat tegen eind 2023.

Met de aanpassing die nu voorligt kunnen we zeggen dat de oefening van vorig jaar zijn effect niet gemist heeft.

We kunnen stellen dat er een gezond meerjarenplan opgesteld is, dat de basis legt voor de komende jaren, met een beschikbaar budgettair resultaat van jaarlijks rond de 9 miljoen euro en een autofinancieringsmarge die niet onder de 1 miljoen duikt.

De belangrijkste wijzigingen die geleid hebben tot dit resultaat zijn:

- De loonkost wordt jaarlijks herberekend op basis van de in dienst zijnde personeelsleden en een personeelsbehoefteanalyse vanuit het MAT. Los van de exponentieel stijgende responsabiliseringsbijdrage, stijgt ook onze loonkost met 6% in '23 en '24 en met 2% in '25 en '26. Dit is vooral het gevolg van de loonsindexeringen, en van enkele bijkomende functies in ons organigram.
- De energiekosten, waarvoor vorig jaar nog een enorme stijging was opgenomen, zijn genormaliseerd en werden berekend op basis van het verbruik midden '23. De voorziene middelen worden zo goed als gehalveerd ten opzichte van de raming van vorig jaar.
- Zonder het verhogen van de belastingvoeten stijgen de inkomsten van onze belastingen toch exponentieel. Vooral de geraamde inkomst van de belasting op onroerende voorheffing, voor het grootste deel ten laste van de bedrijven in de gemeente, heeft een groot positief effect op deze aanpassing meerjarenplan. Dit is natuurlijk het gevolg van de opeenvolgende indexeringen waardoor de belastbare basis hoger is.
- We kiezen ervoor om met onze investeringen in gebouwen een versnelling hoger te schakelen. Zo zullen we in '24-'26:
 - 690.000 euro investeren in gebouwen omwille van wettelijke verplichtingen
 - 1.090.000 euro investeren in gebouwen omwille van duurzaamheid en energiebesparing
 - 1.135.500 euro investeren in functionele aanpassingen en verfraaiingswerken van onze gebouwen
- Gezien we op dit moment, wegens personeelstekort en de algemene problematiek in de zorgsector qua aanwervingen, versterkt door de wijzigingen en strengere regels inzake erkennings-/financieringsnorm en RaaS financiering, slechts 90 van de 105 bedden in ons



woonzorgcentrum kunnen gebruiken, maakten we de raming op met als uitgangspunt een gemiddelde bezetting van 95 bedden in 2024, 100 bedden in 2025 en 105 bedden in 2026. Dit heeft zowel een effect op de inkomsten (subsidies en dagprijs residenten) als op de uitgaven (voedingskosten, personeel).

- Sinds 1 september 2023 werden onze beide gemeentelijke scholen (De Fonkel en GISO) overgedragen aan het Go! Dit effect is zeer voelbaar vanaf 2024: de subsidies die we ontvingen vanuit het departement onderwijs zijn gestopt vanaf september 2023, maar daartegenover staat ook dat alle kosten verbonden met de scholen stopten in het najaar van 2023. De voorziene financiële stromen in de overeenkomst over de overdracht van de scholen (terbeschikkingstelling poetspersoneel, voorziene kosten aan de gebouwen...) werden wel nog voorzien in dit meerjarenplan. De DBFM-constructie voor het gebouw van het GISO zal op 1 januari 2024 ook naar het GO! overgedragen worden, ook dit is voorzien in dit meerjarenplan.

Financiële weerslag:

Evolutie van het MJP 2020-2025 met als twee belangrijkste indicatoren: beschikbaar budgettair resultaat en autofinancieringsmarge.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: de gemeenteraad keurt de aanpassing aan het meerjarenplan 2020 – 2025 goed zoals voorgelegd in bijlage en deel uitmakende van deze beslissing.

Artikel 2: de gemeenteraad keurt het deel goed van de aanpassing aan het meerjarenplan dat de raad voor maatschappelijk welzijn voor de entiteit OCMW heeft vastgesteld in zitting van 20 december 2023.

Artikel 3: deze beslissing wordt overgemaakt aan de provinciegouverneur binnen de 20 dagen.

3 Besluit van de gouverneur tot goedkeuring van de jaarrekening over het financiële boekjaar 2022 van de gemeente Machelen

Aanleiding en doel:

De gemeenteraad neemt kennis van het besluit van de gouverneur tot goedkeuring van de jaarrekening over het financiële boekjaar 2022 van de gemeente Machelen.

Juridische grond:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 40 en 41. Bevoegdheid van de gemeenteraad.
- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 260. Bevoegdheid van de jaarrekening.
- Beslissing van de gemeenteraad van 28 juni 2022 over goedkeuring jaarrekening 2022 en financiële rapportage 2022.

Advies en motivering:

Kennismeming besluit gouverneur.

Financiële weerslag:

Geen



Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: de gemeenteraad neemt kennis van het besluit van de gouverneur tot goedkeuring van de jaarrekening over het financiële boekjaar 2022 van de gemeente Machelen.

4 Toewijzingsreglement Halle-Vilvoorde-Oost

Aanleiding en doel:

De nieuwe woonactor dient een nieuw toewijzingsreglement te maken.

Juridische grond:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 40 en 41. Bevoegdheid van de gemeenteraad.
- Besluit Vlaamse codex wonen.
- Beslissing van de gemeenteraad van 14 februari 2023 over goedkeuring statuten nieuwe woonactor.
- Beslissing van de gemeenteraad van 28 juni 2023 over aanduiding lid toewijzingsraad woonmaatschappij.
- Beslissing van de gemeenteraad van 19 september 2017 over wijziging intergemeentelijk toewijzingsreglement sociale woningen.

Advies en motivering:

Dit toewijzingsreglement is er gekomen in samenwerking met alle leden die in dit reglement worden vernoemd.

Dit reglement dient door de gemeenteraad te worden gevalideerd.

De decretale regel inzake woonbinding is minimaal: een kandidaat-huurder moet de laatste 10 jaar minimum 5 jaar in het werkingsgebied hebben gewoond.

Er wordt geoordeeld dat er geen redenen zijn om dit strenger te maken dan de regelgever minimaal voorstelt, versoepeling kan niet.

Verder dient in dit reglement ook de omschrijving opgenomen worden van de specifieke doelgroepen.

Het voorstel hier is:

- 65+,
- doelgroep met een beperking of handicap
- Housing First.

De doelgroepenbepaling hangt samen met de inventaris van panden, momenteel in eigendom van de woonactor en hiervoor ook geschikt richting de doelgroep.

De panden die bij voorrang worden toegewezen aan de eerste twee doelgroepen worden in de inventaris in bijlage van dit besluit opgesomd

De panden die bij voorrang worden toegewezen aan de derde doelgroep worden eveneens in de inventaris in bijlage van dit besluit opgesomd.

De regelgever stelt tevens dat de leden van toewijzingsraad nominatief door de respectieve gemeenteraden moeten worden goedgekeurd.

Financiële weerslag:

Geen

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.



Artikel 1: de gemeenteraad keurt de samenstelling goed van de toewijzingsraad zoals vermeld in bijlage van dit besluit, met dien verstande dat Marijke Bohets vervangen wordt door Hakim Aboulakil.

Artikel 2: de gemeenteraad keurt het principe van de lokale woonbinding goed zoals vermeld in bijlage van dit besluit.

Artikel 3: de gemeenteraad keurt de doelgroepen goed die voor de gemeenten in het werkingsgebied van de woonactor van kracht zijn zoals vermeld in bijlage van dit besluit.

Artikel 4: het besluit van de gemeenteraad van 19 september 2017 over wijziging intergemeentelijk toewijzingsreglement sociale woningen wordt met ingang van 31 december 2023 opgeheven.

5 Klachtenreglement (organisatiebeheersing)

Aanleiding en doel:

Gemeente en OCMW hadden elk een klachtenreglement en elk een klachtencoördinator. Met de eengemaakte organisatie is een uniform klachtenreglement voor de ganse organisatie goedgekeurd.

Huidig klachtencoördinator: Cindy De Deken, vervanger Sabine Wijns.

Er wordt nu een wijziging in artikel 5 voorgesteld, de rol van klachtencoördinator wordt aan een andere functie toebedeeld.

Juridische grond:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 40. Bevoegdheid van de gemeenteraad.
- Decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- De omzendbrief VR 20 van 18 maart 2005 – Leidraad voor de organisatie van het klachtenmanagement, ter uitvoering van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van de bestuursinstellingen.

Advies en motivering:

Mede in uitvoering van de beheersovereenkomst, en kaderend binnen de goedgekeurde organisatiestructuur en het in uitwerking zijnde organisatiebeheerssysteem voor het globale lokale bestuur, wordt voor de twee rechtspersonen met 1 klachtenreglement gewerkt.

Met de indiensttreding van de stafmedewerker organisatiebeheersing, in uitvoering van het rapport organisatie-audit, waar de gemeenteraad in september kennis heeft van genomen, was in het functieprofiel voorzien dat de stafmedewerker organisatiebeheersing klachtencoördinator zou worden.

Bedoeling hiervan is het proces en rapportering van klachten beter te maken, zodat de "lessons learned" uit klachten mee in het procesmatige werken van de organisatie kunnen geïmplementeerd worden enerzijds en om de band tussen het eigenlijke communicatiebeleid en klachtenbehandeling lossers te maken anderzijds

Daarom is een aanpassing nodig van artikel 5 van het klachtenreglement.

Financiële weerslag:

Geen



Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: onderhavig reglement “klachtenreglement lokaal bestuur Machelen” goed te keuren.

"Klachtenreglement lokaal bestuur Machelen

Artikel 1: Doelstelling

Het bestuur en het personeel van de gemeente Machelen engageren zich tot een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke dienstverlening aan hun klanten.

Artikel 2: Definitie klacht

§1. Een klacht is een manifest uiten van ongenoegen of ontevredenheid door een gebruiker van onze dienstverlening in verband met een handeling of prestatie die al dan niet is verricht.

§2. Een klacht kan betrekking hebben op het handelen van zowel personeelsleden als van een dienst.

§3. Een klacht kan betrekking hebben op:

- het foutief verrichten van een handeling of prestatie
- het onvriendelijk of onbeleefd verrichten van een handeling
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
- het niet of laattijdig uitvoeren van een handeling of prestatie.

§4. Meldingen, vragen om informatie, beroepen, bezwaren, suggesties en petitie worden niet beschouwd als klachten. Meldingen kunnen telefonisch of via de gemeentelijke website worden gedaan. Voor beroepen en bezwaarschriften dienen de wettelijk omschreven procedures te worden gevolgd.

§5. Dit reglement is niet van toepassing op klachten waarvoor een specifieke procedure is voorzien in de wetgeving (onder meer pesten op het werk, ongewenst seksueel gedrag, ...).

§6. De klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, over het gevoerde beleid, beleidsvoornemens of –verklaringen. De klacht moet gaan over een specifiek dossier van de gemeente waarbij de gebruiker individueel en actueel betrokken is.

Artikel 3: Wie kan een klacht indienen?

Elke gebruiker van onze dienstverlening kan een klacht indienen. Het kan gaan om een inwoner, bezoeker, vereniging of bedrijf. Ook een personeelslid van gemeente kan, als gebruiker van de dienstverlening, een klacht uiten op basis van dit reglement.

Artikel 4: Hoe een klacht indienen?

Klachten kunnen alleen schriftelijk worden ingediend:

- per brief, met het daartoe bestemde klachtenformulier
- via de website
- via het e-mail adres klachten@machelen.be

of persoonlijk bij de klachtencoördinator.

Artikel 5: Klachtencoördinator

De stafmedewerker organisatiebeheersing is de klachtencoördinator. Bij zijn/haar afwezigheid treedt het diensthoofd secretariaat op als klachtencoördinator. De klachtencoördinator registreert de klachten en verwijst ze voor behandeling door naar een klachtenbehandelaar, afhankelijk van de aard van de klacht.

Artikel 6: Klachtenregistratie

§1. Klachtenregistratie gebeurt door de klachtencoördinator. De klachtencoördinator probeert in eerste instantie een oplossing te bieden voor de klager.



§2. Wanneer een klacht ontvangen wordt door een lid van de gemeenteraad, of het college van burgemeester en schepenen, stuurt deze de klacht door naar de klachtencoördinator.

Artikel 7: Klachtendatabank

De klachtencoördinator registreert elke klacht meteen na ontvangst ervan (ongeacht of de klacht wel of niet ontvankelijk is) in een bestand met de volgende gegevens:

- de datum van ontvangst van de klacht
- de identificatiegegevens van de klachtindiener: naam en adres, telefoonnummer, mailadres
- een korte omschrijving van de klacht
- de dienst of medewerker waarop de klacht betrekking heeft
- de datum van ontvankelijkheid en reden van niet-ontvankelijkheid.

Nadat de klacht is afgehandeld registreert de klachtencoördinator:

- de datum van afhandeling van de klacht
- het resultaat van de klachtenbehandeling.

Artikel 8: Klachtenverificatie

§1. De klachtencoördinator gaat na of de klacht al dan niet ontvankelijk is.

Een klacht is ontvankelijk tenzij deze:

- anoniem is ingediend
- alleen mondeling is ingediend
- gaat over zaken die niet tot de bevoegdheid behoren van gemeente Machelen
- al eerder is ingediend en al ongegrond werd bevonden, tenzij wanneer er nieuwe elementen in verband met de klacht worden aangebracht
- betrekking heeft op feiten waarvoor alle georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden werden aangewend of waarover een juridische beroep aanhangig is gemaakt
- een vraag om informatie, een melding, een suggestie, een beroep, een bezwaar of een petitie is
- algemene klachten over regelgeving, over het gevoerde beleid, beleidsvoornemens of –verklaringen betreft. De klacht moet gaan over een specifiek dossier van de gemeente waarbij de burger individueel en actueel betrokken is
- een klacht is waarbij gemeente geen betrokken partij is.

§2. Ontvankelijke klachten vereisen geen verdere behandeling.

De klachtencoördinator deelt aan de klachtindiener in de vorm van een gemotiveerde brief of mail mee waarom de klacht als niet-ontvankelijk wordt beschouwd. Indien de niet-ontvankelijkheid voortvloeit uit de onbevoegdheid van het bestuur, verwijst de brief de klachtindiener voor zover mogelijk door naar de instantie die zijn klacht kan behandelen.

§3. Ontvankelijke klachten vereisen verdere behandeling.

Ontvankelijke klachten worden inhoudelijk onderzocht en afgehandeld zoals in de artikelen hierna uiteengezet.

Artikel 9: Klachtenbehandelaar

§1. Een ontvankelijke klacht wordt door de klachtencoördinator overgemaakt aan de klachtenbehandelaar die de klacht werkelijk onderzoekt.

§2. De klachtenbehandelaar is:

- bij een klacht tegen een dienst of tegen een medewerker (van een dienst): het diensthoofd (of bij afwezigheid een vervanger of het diensthoofd HRM)
- bij een klacht tegen een diensthoofd of teamcoach: de algemeen directeur
- bij een klacht tegen de financieel directeur met betrekking tot taken die zij/hij verricht onder de functionele leiding van de algemeen directeur: de algemeen directeur



- bij een klacht tegen de algemeen directeur: de gemeenteraad ofwel de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 10: Klachtenontvangst

§1. Binnen (uiterlijk) 10 kalenderdagen na ontvangst van de klacht, stuurt de klachtencoördinator een antwoord naar de klager met daarin in elk geval volgende elementen:

- ontvangstbevestiging van de klacht
- korte omschrijving van de klacht
- vermelding of de klacht al dan niet ontvankelijk is. De onontvankelijkheid wordt gemotiveerd
- de naam en contactgegevens van de klachtenbehandelaar.

Artikel 11: Klachtenonderzoek

§1. Van elke ontvankelijke klacht wordt een rapport opgestart dat volgende elementen bevat:

- contactgegevens verzoeker (naam, adres, telefoon, e-mail)
- datum indiening klacht
- korte omschrijving klacht
- kanaal hoe klacht is binnengekomen
- ontvankelijk
- coördinaten klachtenbehandelaar.

§2. De klachtencoördinator bezorgt dit rapport binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van de klacht aan de klachtenbehandelaar.

§3. De klachtenbehandelaar is verantwoordelijk voor het inhoudelijk onderzoek, het beoordelen van de gegrondheid van de klacht en het, in geval de klacht (deels) gegrond is, aanreiken van een oplossing. De klachtenbehandelaar informeert zich bij de betrokken dienst of medewerker over de feiten waarover geklaagd wordt en neemt de conclusies van het gesprek op in een verslag.

Het onderzoek resulteert in één van volgende beoordelingen:

- gegronde klacht: de regelgeving werd niet gevolgd of bepaalde beginselen van behoorlijk bestuur werden geschonden. De klager krijgt dus gelijk. Er wordt hier een oplossing geboden
- deels gegronde klacht: bepaalde elementen uit de klacht zijn gegrond, andere niet. Er wordt ook hier een oplossing aangeboden
- gegronde en gecorrigeerde klacht: de klacht is gegrond, maar werd tijdens het onderzoek gecorrigeerd
- ongegronde klacht: gemeente heeft correct en zorgvuldig gehandeld, al wordt dat door de verzoeker betwist
- geen oordeel: dit zijn klachten waarbij, na onderzoek:
 - onvoldoende duidelijkheid blijft
 - enige twijfel blijft of er nu al dan niet beter bestuurd had kunnen worden
 - de fout te klein is om ze in aanmerking te nemen
 - stopzetting procedure door burger: door of in samenspraak met de burger wordt de klachtenprocedure stopgezet.

§4. De klachtenbehandelaar bezorgt binnen de 30 kalenderdagen per email het verslag met motivering en een ontwerp van antwoordbrief aan de klachtencoördinator.

Artikel 12: Klachtenafhandeling

De klachtencoördinator waakt erover dat de klacht maximaal onafhankelijk is van de dienst(en) waarop deze betrekking heeft en gaat na of de klachtenbehandelaar een neutrale houding heeft aangenomen tijdens het onderzoek.

De klachtencoördinator stuurt aan de klager een antwoordbrief met de conclusies van het onderzoek.



Artikel 13: Klachtenafsluiting

De klacht wordt als afgesloten beschouwd wanneer de klager het antwoord heeft ontvangen en wanneer de klachtencoördinator het klachtenregister volledig heeft ingevuld.

Artikel 14: Klachtengedrageregels

De klachtenbehandelaar houdt bij de klachtenbehandeling maximaal rekening met de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Artikel 15: Klachtenrapportering

De klachtencoördinator bezorgt het overzicht van de klachten en een korte toelichting omtrent de behandeling ervan trimestrieel ter kennisgeving aan het managementteam en aan het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau.

Artikel 16: Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2024. Het reglement komt in de plaats van het eerdere door gemeenteraad goedgekeurde klachtenreglement dat hierbij opgeheven wordt."

6 Gebruikersreglement bibliotheek bij overstap naar Regiobib

Aanleiding en doel:

Bij de overstap naar het eengemaakte bibliotheekstelsel Wise in 2021 hebben de gemeenten van Cultuur Noordrand beslist om een "samenwerkingsgroep 2" te vormen, met als belangrijk punt het onderschrijven van een gemeenschappelijk bibliotheekreglement.

De bibliothecarissen van de regio Noordrand stellen nu voor de stap te zetten naar een volwaardige Regiobib (samenwerkingsgroep 3a).

Dit biedt een aantal voordelen op vlak van klantvriendelijkheid, laagdrempeligheid, heldere communicatie en het beperken van (overbodige) werklust. We vormen dan ook één financiële organisatie.

Op 13 juni 2023 keurde het college de principebeslissing hierrond goed. Dit heeft enkele wijzigingen in het gebruikersreglement tot gevolg.

De beheerraad verleende ondertussen positief advies voor dit reglement.

Juridische grond:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 40 en 41. Bevoegdheid van de gemeenteraad.
- Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 13 juni 2023 over principebeslissing Regiobib.
- Beslissing van de gemeenteraad van 28 juni 2023 over reglement bij implementatie UitPAS Noordrand met de projectvereniging IGS Cultuur Noordrand.
- Beslissing van de gemeenteraad van 21 november 2023 over goedkeuring verlenging IGS Cultuur Noordrand met duurtijd van 1 jaar.

Advies en motivering:

Waar wijkt dit gebruikersreglement voor de Noordrand af in vergelijking met het vorige reglement?

Artikel 1: Regiobib Noordrand

De openbare bibliotheken van de Noordrand hanteren een gezamenlijk gebruikersreglement en vormen samen Regiobib Noordrand.



Alle bibliotheekvestigingen van deze gemeenten maken hier deel van uit: Asse, Grimbergen, Kampenhout, Kapelle-op-den-Bos, Londerzeel, Machelen, Meise, Merchtem, Opwijk, Steenokkerzeel, Vilvoorde, Wemmel, Zaventem.

Leden van deze bibliotheken zijn automatisch lid van alle bibliotheken van de Regiobib.

Openstaande kosten van deze bibliotheken kunnen in alle vestigingen van de Regiobib afgerekend worden. Ook online betalen via Mijn Bibliotheek is mogelijk.

Om gebruik te maken van de lokale digitale collecties van een andere bib uit de regio moet de lener jaarlijks ter plaatse gaan om de toegang te laten (her)activeren.

Artikel 2: Slim Netwerk

Alle bibliotheken van Noordrand maken deel uit van het Slim Netwerk. Leners met een geldig lidmaatschap in een van de aangesloten bibliotheken kunnen zonder bijkomende kosten lid worden bij alle bibliotheken uit het netwerk.

Deze lidmaatschappen worden niet automatisch hernieuwd bij een hernieuwing van het lidmaatschap van de Regiobib.

Artikel 5: Lidmaatschap en tarieven

Het lidmaatschap wordt in één van de aangesloten bibliotheken van Regiobib Noordrand betaald. Hierdoor word je automatisch lid van alle bibliotheken die aangesloten zijn bij Regiobib Noordrand.

Artikel 17: Blokkering lidmaatschap

Je lidmaatschap wordt geblokkeerd indien je 5,00 euro openstaande kosten hebt (lidgeld niet meegerekend). Ook wanneer je kosten hebt die al 70 kalenderdagen open staan, wordt je lidmaatschap tijdelijk geblokkeerd. In dat geval kan je geen gebruik meer maken van de dienstverlening van de bib tot de kosten betaald zijn.

Artikel 19: Aanvragen uit andere bibliotheken

Deze materialen kunnen 1 keer verlengd worden met een periode van 4 weken, tenzij ze gereserveerd werden door een andere lener.

Artikel 27: UiTPAS met kansentarief

Leners uit kansengroepen die gedomicilieerd zijn in Machelen-Diegem kunnen bij het onthaal van het Sociaal huis een UiTPAS van Cultuur Noordrand met kansentarief aankopen. Leners uit kansengroepen die in een andere gemeente wonen waar de UiTPAS van Cultuur Noordrand wordt aangeboden, kunnen de UiTPAS met kansentarief in hun eigen gemeente aankopen.

De UiTPAS kan tevens als lidkaart van de bib gebruikt worden. Een UiTPAS met kansentarief kost 1 euro en blijft geldig zolang de pashouder in aanmerking komt voor het kansentarief.

Volwassen leners die over een geldige UiTPAS met kansentarief beschikken betalen 1 euro lidgeld per jaar voor de Regiobib Noordrand. Tot en met 17 jaar is het lidmaatschap gratis.

Financiële weerslag:

Geen

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: de gemeenteraad keurt het gebruikersreglement bibliotheek bij overstap naar Regiobib goed:



"Gebruikersreglement bibliotheek bij overstap naar Regiobib

Deel I - Algemene bepalingen

Samenwerkingsverband

Artikel 1: Regiobib Noordrand

De openbare bibliotheken van Noordrand hanteren een gezamenlijk gebruikersreglement en vormen samen Regiobib Noordrand.

Alle bibliotheekvestigingen van deze gemeenten maken hier deel van uit: Asse, Grimbergen, Kampenhout, Kapelle-op-den-Bos, Londerzeel, Machelen, Meise, Merchtem, Opwijk, Steenokkerzeel, Vilvoorde, Wemmel, Zaventem.

Leden van deze bibliotheken zijn automatisch lid van alle bibliotheken van de Regiobib.

Openstaande kosten van deze bibliotheken kunnen in alle vestigingen van de Regiobib afgerekend worden. Ook online betalen via Mijn Bibliotheek is mogelijk.

Om gebruik te maken van de lokale digitale collecties van een andere bib uit de regio moet de lener jaarlijks ter plaatse gaan om de toegang te laten (her)activeren.

De algemene bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op alle bibliotheken van dit samenwerkingsverband, hun filialen/uitleenposten en de dienstverlening buiten de muren van de bibliotheek. De algemene bepalingen worden aangevuld met bepalingen die voor iedere bibliotheek specifiek zijn.

Artikel 2: Slim Netwerk

Alle bibliotheken van Noordrand maken deel uit van het Slim Netwerk. Leners met een geldig lidmaatschap in een van de aangesloten bibliotheken kunnen zonder bijkomende kosten lid worden bij alle bibliotheken uit het netwerk.

Deze lidmaatschappen worden niet automatisch hernieuwd bij een hernieuwing van het lidmaatschap van de Regiobib.

Inschrijven en verantwoordelijkheden

Artikel 3: Akkoord

Door de bibliotheek te bezoeken of door zich in te schrijven, verklaart de betrokkene zich akkoord met dit reglement. Het reglement is raadpleegbaar ter plekke of op de website van de bibliotheek.

Artikel 4: Inschrijving

Lid worden van de bibliotheek gebeurt met een geldige identiteitskaart of een geldig persoons- en Belgisch adresbewijs. Kinderen tot en met 11 jaar kunnen zich enkel inschrijven wanneer ze vergezeld zijn door een ouder of voogd met een geldige identiteitskaart of een geldig persoons- en Belgisch adresbewijs. Kinderen en personen die niet over een elektronische identiteitskaart beschikken, ontvangen bij de inschrijving een lidkaart.

Artikel 5: Lidmaatschap en tarieven

Kinderen en jongeren tot en met 17 jaar zijn gratis lid.

Vanaf 18 jaar betaal je eenmaal per jaar 5,00 euro voor 12 maanden.

In een aantal bibliotheken van Noordrand wordt hiervan afgeweken voor een of meer lenerscategorieën. Zie verder bij 'Specifiek voor jouw bibliotheek'.

Het lidmaatschap wordt in één van de aangesloten bibliotheken van Regiobib Noordrand betaald. Hierdoor word je automatisch lid van alle bibliotheken die aangesloten zijn bij Regiobib Noordrand.

Vervanging van de lidkaart door verlies of beschadiging kost 3,00 euro.

Je mag je elektronische identiteitskaart of lidkaart niet door iemand anders laten gebruiken.



Artikel 6: Verantwoordelijkheid

De lener is verantwoordelijk voor de op zijn naam geleende materialen. Hij mag deze materialen niet aan anderen doorgeven. Bij minderjarige gebruikers is de ouder of voogd verantwoordelijk. Voor je materialen leent, dien je ze na te kijken op beschadiging en volledigheid. Bij een probleem verwittig je de bibliotheekmedewerker om te vermijden dat je zelf aansprakelijk wordt gesteld. Zonder voorafgaande opmerkingen word je geacht de materialen in goede staat te hebben ontvangen. Bij verlies of beschadiging van materialen betaal je kosten volgens de specifieke bepalingen van de bibliotheek waar je het materiaal leende. Zie verder bij 'Specifiek voor jouw bibliotheek'.

De bibliotheek is niet aansprakelijk voor defecten of beschadigingen aan apparatuur, veroorzaakt door het afspelen van geleende materialen.

Artikel 7: Privacy

De bibliotheekgebruiker gaat akkoord met het gebruik van de door hem ter beschikking gestelde persoonlijke gegevens, in zoverre dit nodig is voor de werking van de bibliotheek. Persoonlijke gegevens en uitleengegevens van de gebruiker worden zonder zijn toestemming niet meegedeeld aan derden. Je kan de volledige privacyverklaring raadplegen in de bibliotheek of downloaden op <https://bibliotheek.be/privacyverklaring-bibliotheekstelsysteem>.

De bibliotheek houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, namelijk de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (ook bekend als General Data Protection Regulation of GDPR).

Artikel 8: Auteursrechten

De bibliotheek houdt zich aan de regels inzake intellectuele eigendom, zoals bepaald in Boek XI van het Wetboek van Economisch Recht. Je mag materialen uitsluitend voor eigen gebruik kopiëren. De volledige verantwoordelijkheid in verband met het gebruik van de bibliotheekmaterialen berust bij de gebruiker.

Lenen, verlengen en terugbrengen

Artikel 9: Maximaal aantal materialen

Je kan per keer maximaal 20 materialen lenen.

Artikel 10: Leentermijn en verlengen

Lenen en verlengen kan enkel mits het voorleggen van een geldig lidmaatschapsbewijs. De leentermijn is 4 weken.

De leentermijn kan eenmaal met 4 weken verlengd worden.

Verlengen is online mogelijk via 'Mijn Bibliotheek' en in de bibliotheek.

Wanneer iemand anders een materiaal reserveerde, kan je de leentermijn niet verlengen. Voor bijzondere en/of tijdelijke collecties en tijdens vakantieperiodes kunnen er in sommige bibliotheken afwijkende leentermijnen of -leenvoorwaarden gelden.

Artikel 11: Leengeld

Voor het lenen van materialen wordt geen leengeld aangerekend.

Artikel 12: Terugbrengen

Materialen breng je terug naar de bibliotheek waar je ze leende. Buiten de openingsuren kan je gebruik maken van de inleverbus. Zie verder bij 'Artikel 22 - Inleverbus'.



Opvolging leentermijn

Artikel 13: Boetes

Als je de leentermijn overschrijdt, betaal je een boete van 0,10 euro per openingsdag per materiaal en de eventuele kosten voor herinneringsbrieven.

Het aanrekenen van de boete start op de dag na het verstrijken van de leentermijn en wordt per openingsdag gerekend. De maximale boete is 5,00 euro per materiaal.

Artikel 14: Herinneringsmail

Indien je een mailadres opgaf, ontvang je een herinneringsmail voordat de leentermijn afloopt. Deze mail is louter informatief. Het niet ontvangen van deze mail kan je niet inroepen als reden om geen boete te moeten betalen. Hou daarom steeds de inleverdatum op je uitleenticket of via "Mijn Bibliotheek" in de gaten. Breng de bibliotheek steeds op de hoogte bij een wijziging van je contactgegevens.

Artikel 15: Overschrijden leentermijn

Als de leentermijn één week overschreden is, krijg je een mail of brief met een eerste herinnering. Als je hierop niet reageert, krijg je een week later een tweede herinnering per brief. Vier weken na de inleverdatum wordt de derde herinnering verstuurd. Hierbij worden de vervangingskosten van de uitgeleende materialen vermeld. Deze brief is de laatste kans om te vermijden dat je de vermelde vervangingskosten moet betalen.

Lever de materialen zo snel mogelijk in of neem contact op met de bibliotheek.

Artikel 16: Financieel dossier

Wanneer je niet reageert op de drie herinneringen vanuit de bibliotheek, wordt je lidmaatschap geblokkeerd en moet je alle materialen vergoeden. Terugbrengen kan dan niet meer. Eventuele teruggave van materialen kan er in geen geval toe leiden dat het bedrag van de vordering aangepast wordt. Dit wordt verder opgevolgd door de financiële dienst van de gemeente of van het autonoom gemeentebedrijf. Hierbij kunnen er extra kosten in rekening worden gebracht.

Artikel 17: Blokkering lidmaatschap

Je lidmaatschap wordt geblokkeerd indien je 5,00 euro openstaande kosten hebt (lidgeld niet meegerekend). Ook wanneer je kosten hebt die al 70 kalenderdagen open staan, wordt je lidmaatschap tijdelijk geblokkeerd. In dat geval kan je geen gebruik meer maken van de dienstverlening van de bib tot de kosten betaald zijn.

Reserveren

Artikel 18: Reserveren

Je kan gelijktijdig maximaal 5 materialen reserveren. Hiervoor betaal je een reservatiekost van 1,00 euro per materiaal. Van zodra de gereserveerde materialen beschikbaar zijn, ontvang je een mail, brief of telefoon. Je hebt dan 14 dagen tijd om je gereserveerde materialen af te halen. Deze kosten worden ook aangerekend wanneer je het materiaal niet komt afhalen.

Artikel 19: Aanvragen uit andere bibliotheken

Je kan gelijktijdig maximaal 5 materialen aanvragen bij andere openbare bibliotheken. Hiervoor betaal je een kost van 2,50 euro per geslaagde aanvraag. De leentermijn voor materialen van een andere bibliotheek is maximaal 4 weken. Deze materialen kunnen 1 keer verlengd worden met een periode van 4 weken, tenzij ze gereserveerd werden door een andere lener. Deze kosten worden ook aangerekend wanneer je het materiaal niet komt afhalen.



Artikel 20: Onvoorziene omstandigheden

Alle onvoorziene omstandigheden worden geregeld door de verantwoordelijke van de bibliotheek en indien nodig door respectievelijk het college van burgemeester en schepenen van de gemeente of het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf.

Deel II - Specifiek voor jouw bibliotheek

Artikel 21: Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing voor alle bezoekers en gebruikers van Bib Machelen en Bib Diegem.

Artikel 22: Lidmaatschap voor inwoners

Inwoners van Machelen en Diegem betalen geen lidmaatschap. Elke adreswijziging moet onmiddellijk worden meegedeeld.

Artikel 23: Inleverbus

Buiten de openingsuren kan je gebruik maken van de inleverbus om materialen terug te brengen. De volgende openingsdag worden de materialen ingenomen. Deze openingsdag geldt als inleverdatum. Eventuele boete moet je betalen bij een volgend bibliotheekbezoek. Spellen en toestellen mag je niet inleveren via de inleverbus. Tegen onze vaststelling van beschadigingen of onvolledigheid is geen verhaal mogelijk.

Artikel 24: Vergoeden van bibliotheekmaterialen

Bij verlies of beschadiging van materialen betaal je de oorspronkelijke factuurprijs incl. btw bij aankoop van het materiaal door de bibliotheek.

Artikel 25: E-readers

Vanaf 12 jaar kan je een e-reader lenen voor het lezen van e-boeken die door de bibliotheek op het toestel werden geplaatst. Je mag e-boeken niet zelf kopiëren, verwijderen en/of toevoegen. Het terugbrengen van de e-reader kan enkel aan de balie. Om schade te voorkomen, blijven e-readers de ganse leenperiode in hun hoes en mag je ze niet in de inleverbus steken.

Artikel 26: Wifi

Iedereen kan gratis gebruik maken van het internet via het computereiland of via wifi. Je hoeft hiervoor geen lid te zijn van de bib.

Wie gebruik wenst te maken van de computerhoek dient zich aan de infobalie te registreren met een actieve bibliotheekkaart of met een identiteitskaart.

De bibliothecaris kan beslissen om voor onbepaalde tijd en/of tijdens bepaalde tijdsblokken af te wijken van deze regel, wanneer hij de inschatting maakt dat er geen reëel risico is op overlast of op overbezetting.

Bij vaststelling van misbruik (onveilige, illegale of aanstootgevende websites of bestanden gebruiken of raadplegen,...) kan elke bibliotheekmedewerker internetgebruikers voorlopig schorsen.

Over de tijdelijke schorsing wordt door het college van burgemeester en schepenen beslist.

Geschorste bezoekers kunnen bij het college van burgemeester en schepenen een schriftelijke aanvraag indienen om opnieuw toegelaten te worden tot de bibliotheek. Bij elke inbreuk op de voorlopige of tijdelijke schorsing kan de schorsingsperiode worden verlengd.

Artikel 27: UiTPAS met kansentarief

Leners uit kansengroepen die gedomicilieerd zijn in Machelen-Diegem kunnen bij het onthaal van het Sociaal huis een UiTPAS van Cultuur Noordrand met kansentarief aankopen. Leners uit



kansengroepen die in een andere gemeente wonen waar de UiTPAS van Cultuur Noordrand wordt aangeboden, kunnen de UiTPAS met kansentarieef in hun eigen gemeente aankopen.

De UiTPAS kan tevens als lidkaart van de bib gebruikt worden. Een UiTPAS met kansentarieef kost 1 euro en blijft geldig zolang de pashouder in aanmerking komt voor het kansentarieef.

Volwassen leners die over een geldige UiTPAS met kansentarieef beschikken betalen 1 euro lidgeld per jaar voor de Regiobib Noordrand. Tot en met 17 jaar is het lidmaatschap gratis.

Artikel 28: Klaskaarten

Leerkrachten van alle scholen op het grondgebied van de gemeente kunnen gratis een klaskaart laten aanmaken. Op deze kaart kunnen meer materialen uitgeleend worden, hetzij tijdens een klasbezoek op afspraak hetzij door de leerkracht apart tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

De leentermijn bedraagt voor een klaskaart 6 weken.

Materialen uitgeleend met een klaskaart zijn boetevrij.

Bij verlies geldt het gebruikersreglement van de bib. De school zal in dit geval gecontacteerd worden voor de vergoeding van de materialen.

De geldigheid van de klaskaart moet elk schooljaar opnieuw bevestigd te worden.

De klaskaart kan enkel gebruikt worden voor het ontlenen van materialen in klasverband, niet voor persoonlijk gebruik.

Artikel 29: Bijzondere bepalingen

Geluidsoverlast, roken, eten en drinken zijn niet toegestaan in de bib.

Dieren worden niet toegelaten tenzij als begeleiding van personen met een beperking.

Artikel 30: Slotbepalingen

Dit reglement treedt in werking op 20 februari 2024. Alle voorgaande gebruikersreglementen worden door dit reglement opgeheven.

De leners en bezoekers dienen zich naast het bibliotheekreglement ook te houden aan de gedragsregels. Deze kan je nalezen op de website."

Artikel 2: de bibliotheek van Machelen zal op 19 februari 2024 gesloten zijn omwille van de vereiste conversie door cultuurconnect.

7 Retributiereglement voor de bibliotheek

Aanleiding en doel:

Bij de overstap naar het eengemaakte bibliotheekstelsel Wise in 2021 hebben de gemeenten van Cultuur Noordrand beslist om een "samenwerkingsgroep 2" te vormen, met als belangrijk punt het onderschrijven van een gemeenschappelijk bibliotheekreglement.

De bibliothecarissen van de regio Noordrand stellen nu voor de stap te zetten naar een volwaardige Regiobib (samenwerkingsgroep 3a).

Dit biedt een aantal voordelen op vlak van klantvriendelijkheid, laagdrempeligheid, heldere communicatie en het beperken van (overbodige) werklust. We vormen dan ook één financiële organisatie.

Op 13 juni 2023 keurde het college van burgemeester en schepenen de principebeslissing hierrond goed. Dit heeft ook enkele wijzigingen in het retributiereglement tot gevolg.

De beheerraad verleende ondertussen positief advies voor dit reglement.

Juridische grond:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 40 en 41. Bevoegdheid van de gemeenteraad.



- Beslissing van de gemeenteraad van 16 februari 2021 over retributiereglement oor de bibliotheek bij overstap naar het eengemaakt bibliotheekstelsel (EBS).
- Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 13 juni 2023 over principebeslissing Regiobib.
- Beslissing van de gemeenteraad van 28 juni 2023 over reglement bij implementatie UitPAS Noordrand met de projectvereniging IGS Cultuur Noordrand.
- Beslissing van de gemeenteraad van 21 november 2023 over goedkeuring verlenging IGS Cultuur Noordrand met duurtijd van 1 jaar.

Advies en motivering:

Samenhang met gebruikersreglement bij overstap Regiobib.

Financiële weerslag:

De impact is verwaarloosbaar.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: de gemeenteraad keurt het retributiereglement voor de bibliotheek goed:

"Retributiereglement voor de bibliotheek

Artikel 1: er wordt voor een termijn ingaand op 20 februari 2024 en eindigt op 31 december 2025 ten behoeve van de gemeente een retributie gevestigd op de in artikel 2 vermelde administratieve prestaties in de bibliotheek.

Artikel 2: de retributie bedraagt:

Lidmaatschap <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Personen ouder dan 18 jaar<input type="checkbox"/> Personen jonger dan 18 jaar<input type="checkbox"/> Inwoners van Machelen en Diegem betalen geen lidmaatschap	5,00 euro Gratis
Nieuwe lidkaart bij diefstal of verlies	3,00 euro
Reservatie van materialen	1,00 euro
Aanvraag uit andere bibliotheken (IBL)	2,50 euro
Vergoeding bij overschrijden van uitleentermijn <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Vergoeding per dag per materiaal<input type="checkbox"/> Postkost herinneringsbrief	0,10 euro 1,00 euro
Fotokopieën afdrukken <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kopie of afdruk zwart/wit A4<input type="checkbox"/> Kopie of afdruk in kleur A4<input type="checkbox"/> Kopie of afdruk zwart/wit A3<input type="checkbox"/> Kopie of afdruk in kleur A3	0,10 euro 0,50 euro 0,20 euro 1,00 euro
Verloren of beschadigde materialen of na het verstrijken van de laatste betalingstermijn worden aangerekend aan de aankoop prijs incl. btw	
Verkoop materialen voor het grote publiek	0,50 euro per materiaal
UitPAS met kansentariaf	
Volwassenen, kinderen en jongeren	1,00 euro
Jaarlijks lidgeld Regiobib voor volwassenen	1,00 euro



Artikel 3: het lidmaatschap wordt geblokkeerd bij 5,00 euro openstaande kosten en/of bij kosten die al 70 kalenderdagen open staan.

Ook wanneer je kosten hebt die al 70 kalenderdagen open staan wordt je lidmaatschap geblokkeerd.

In dat geval kan er niets meer uitgeleend of verlengd worden tot de kosten betaald zijn.

Artikel 4: na drie herinneringen vanuit de bibliotheek wordt het lidmaatschap geblokkeerd en moeten alle materialen vergoed worden. Eventuele teruggave van materialen kan er in geen geval toe leiden dat het bedrag van de vordering aangepast wordt. Dit wordt verder opgevolgd door de financiële dienst van de gemeente, waarbij de extra kosten kunnen in rekening worden gebracht.

Artikel 5: de retributie is verschuldigd door de ontlener of, indien hij minderjarig is, door de burgerlijk verantwoordelijke persoon.

Artikel 6: de retributie wordt contant geïnd tegen afgifte van een ontvangstbewijs bij het afleveren van de diensten of bij het eerstvolgende bibliotheekbezoek, hetzij door storting of overschrijving op een rekeningnummer van het gemeentebestuur na ontvangst van een factuur.

Artikel 7: het reglement zal worden bekendgemaakt op de gemeentelijke website, met vermelding van zowel de datum waarop ze werden aangenomen als de datum waarop ze op de webtoepassing bekendgemaakt werden.

De toezichthoudende overheid wordt op de hoogte gebracht van de bekendmaking van het reglement op de webtoepassing van de gemeente."

Artikel 2: de gemeenteraad heft met ingang van 24 februari 2024 alle voorgaande beslissingen m.b.t. vorige retributiereglementen bibliotheek op.

8 Reglement openbaarheid van bestuur

Aanleiding en doel:

Kader maken voor actieve en passieve openbaarheid van bestuur.

Juridische grond:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 40 en 41. Bevoegdheid van de gemeenteraad.
- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 304 §5. De gemeenteraad bepaalt bij reglement de wijze waarop concreet vorm gegeven wordt aan de inspraak.
- Bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3 toegang tot bestuursdocumenten.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 tot oprichting van de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie.

Advies en motivering:

In kader van openbaarheid van bestuur en participatie zijn de afgelopen jaren vele initiatieven genomen:

- a. Verzoekschriften en voorstellen van burgers, volksraadpleging: geregeld op basis bepalingen decreet lokaal bestuur in de huishoudelijke reglementen van de raden
- b. Adviesraden: geregeld via het organiek reglement adviesraden door de raden
- c. Klachten: geregeld in het klachtenreglement zoals goedgekeurd door de raden, met jaarlijkse rapportage



d. Klokkenluidersregeling: geregeld in de bijlagen van het arbeidsreglement. De digitale communicatie met de Vlaamse overheid is geregeld via het digitaal loket. De decretaal te publiceren documenten zoals agenda raden, besluitenlijsten, reglementen, verordeningen, samenstelling bestuursorganen, openbare notulen, van de bevoegde organen (gemeenteraad, raad maatschappelijk welzijn, college van burgemeester en schepenen, vast bureau, burgemeester) worden via de gemeentelijke webstek ter beschikking gesteld, evenals het MJJ, de jaarrekening de beleidsverklaring, de deontologische code mandatarissen alsmede ook de rechtspositieregeling en deontologische code van het personeel van het lokaal bestuur. De verplichtingen inzake publicatie van oprichtingsaktes, statuten van IGS'en wordt opgenomen. Meer en meer worden burgers mondig, vinden hun weg naar de administratie, en vragen bestuursdocumenten op. Hiervoor dient een reglementair kader uitgewerkt te worden, wat zekerheid, juridisch en procesmatig, aan burger en administratie verleent.

Financiële weerslag:

Geen

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: de gemeenteraad keurt het reglement openbaarheid van bestuur goed:

"Reglement openbaarheid van bestuur

Artikel 1: dit reglement regelt de openbaarheid van bestuur ten aanzien van de burgers, zowel de actieve als de passieve openbaarheid:

- Actieve openbaarheid van bestuur is de juridische basis van de overheidscommunicatie: de overheid is verplicht om de burger actief te informeren.
- Bij passieve openbaarheid van bestuur neemt de burger het initiatief om bestuursdocumenten bij een bestuur op te vragen. De passieve openbaarheid van bestuur houdt de toekenning in van een subjectief recht van toegang. Het is grondwettelijk verankerd in artikel 32 van de Grondwet.

Hoofdstuk 1: Actieve openbaarheid van bestuur

Artikel 2: het lokaal bestuur publiceert volgende bestuursdocumenten op een actieve manier op de website van het lokaal bestuur www.machelen.be:

Gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn:

- Agenda
- Openbare notulen
- Besluitenlijst
- Reglementen/verordeningen
- Actuele samenstelling
- Live audio-stream
- Audio- zittingsverslag

College van burgemeester en schepenen/vast bureau:

- Openbare notulen
- Besluitenlijst
- Reglementen/verordeningen
- Actuele samenstelling



Bijzonder comité voor de sociale dienst:

- Actuele samenstelling

Burgemeester:

- Besluitenlijst
- Reglementen/verordeningen

Het budget, meerjarenplanningen, aanpassing hieraan en jaarrekening
De beleidsverklaring van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau
De deontologische code voor lokale mandatarissen
De rechtspositieregeling van het personeel lokaal bestuur
De deontologische code van het personeel lokaal bestuur
De oprichtingsaktes en statuten van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met rechtspersoonlijkheid.

Hoofdstuk 2: Passieve openbaarheid van bestuur

Artikel 3:

§1. Elke burger kan bij het lokaal bestuur bestuursdocumenten inzien, er een afschrift van opvragen of er uitleg over opvragen.

Artikel 4:

§1. De aanvraag wordt ingediend

- Of via het aanvraagformulier op website van het lokaal bestuur
- Of via mail gericht aan secretariaat@machelen.be
- Of per post, gericht aan college van burgemeester en schepenen, Woluwestraat 1, 1830 Machelen

§2. De aanvraag moet volgende informatie bevatten:

- Naam aanvrager
- Adres aanvrager
- De info die nodig is om het gevraagde bestuursdocument te identificeren
- De keuze voor inzage of afschrift, met eventueel de aanduiding van de vorm waarin men de informatie wil ontvangen (op papier of digitaal).

§3. De aanvrager moet geen belang aantonen, tenzij het gaat om openbaarmaking van informatie van persoonlijke aard

In dat geval dient de aanvrager aan te tonen dat hij/zij rechtstreeks en persoonlijk in zijn rechtssituatie kan geraakt worden door:

- De informatie
- De beslissing waarop de informatie betrekking heeft
- De beslissing ter voorbereiding waarvan het document dat de informatie bevat, wordt opgesteld.

Artikel 5:

§1. De aanvraag wordt genoteerd in een register, met vermelding ontvangstdatum. Dit register is openbaar voor de aanvrager.

§2. Als de aanvraag kennelijk onredelijk is of op te algemeen wijze verwoord, wordt aan de aanvrager binnen de 20 kalenderdagen gemotiveerd gevraagd zijn aanvraag te specificeren of te vervolledigen.



§3. De beslissing over de aanvraag tot openbaarmaking wordt genomen door de algemeen directeur of door dienst aangeduide afgevaardigde.

§4. De beslissing kan het volgende inhouden:

- Onontvankelijkheid aanvraag
- Volledige inwilliging aanvraag
- Gedeeltelijke inwilliging aanvraag
- Afwijzing van de aanvraag
- Verlenging termijn

Een gedeeltelijke inwilliging kan onder meer als de aanvraag betrekking heeft op beslissingen die niet af of onvolledig zijn of als de aanvraag betrekking heeft op interne communicatie.

De volledige lijst is opgenomen in titel II, hoofdstuk 3, afdeling 3 Bestuursdecreet, artikelen II33 tot en met II39.

§5. Als de aanvraag tot openbaarmaking wordt afgewezen op grond van:

- De bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Bevatten van informatie die door een derde verstrekt is zonder dat men daartoe verplicht is en die men uitdrukkelijk als vertrouwelijk heeft bestempeld
- Het vertrouwelijk karakter van commerciële en industriële informatie, als die informatie beschermd wordt om een gelegitimeerd economisch belang te vrijwaren.

Dan neemt het lokaal bestuur contact op met betrokkene en vraagt de schriftelijke bevestiging dat de aanvrager toestemming krijgt om alsnog toegang te krijgen tot het bestuursdocument.

§6. De beslissing wordt uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na ontvangst aanvraag of bijkomende informatie genomen en per webformulier, e-mail of per brief verstuurd naar de aanvrager.

§7. Als de toetsing aan de uitzonderingen niet mogelijk is binnen de 20 kalenderdagen, dan wordt de termijn verlengd tot 40 kalenderdagen, mits gemotiveerde beslissing.

§8. In de kennisgeving van de inwilliging of gedeeltelijke inwilliging wordt vermeld dat deze geen toestemming inhoudt het document te hergebruiken als vermeld in hoofdstuk 4 van het Bestuursdecreet.

§9. In de kennisgeving van gedeeltelijke inwilliging of afwijzing wordt vermeld waar en binnen welke termijn beroep kan ingesteld worden, overeenkomstig artikel 3.3. van het Bestuursdecreet.

§10. Als de aanvrager gebruik wil maken van zijn recht op inzage van een bestuursdocument, dan stelt het lokaal bestuur de plaats, datum en tijdstip van de inzage vast. De plaats is altijd ten gemeentehuis. Datum en tijdstip worden bepaald in overeenstemming met de openingsuren gemeentehuis.

§11. Het ontvangen van een afschrift is onderworpen aan een retributiereglement.

Hoofdstuk 3: Beroep

Artikel 6:

§1. Tegen de beslissingen in kader van dit reglement, kan beroep ingesteld worden bij de beroepsinstantie openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie van de Vlaamse overheid.



§2. Het beroep dient ingesteld te worden binnen een termijn van 30 dagen ingaand op de dag nadat de beslissing verstuurd is, of, bij het uitblijven van een beslissing, op de dag nadat de termijn voor het nemen van de beslissing verstreken is.

§3. Bij kennisgeving van de beslissing lokaal bestuur zal aan de aanvrager de nodige coördinaten van de beroepsinstantie medegedeeld worden.
Deze coördinaten zullen ook ter beschikking gesteld worden op de webstek van het lokaal bestuur.

Hoofdstuk 4: Inwerkingtreding

Artikel 7: dit reglement treedt in werking op 1 januari 2024. Het reglement komt in de plaats van het eerdere door gemeenteraad goedgekeurde reglement openbaarheid van bestuur dat hierbij wordt opgeheven."

9 Raamcontract "Onderhoudswerken aan gemeentewegen 2021-2024" via Haviland - selectie straten voor uitvoering 2024

Aanleiding en doel:

Er is nood aan onderhoudswerken aan gemeentewegen.

Op 28 februari 2023 keurde het college van burgemeester en schepenen de longlist met de op te meten straten goed.

Na een rondgang met de technisch adviseur van Haviland zijn de straten opgemeten en werd er een raming opgemaakt.

Er wordt geopteerd om de Bosstraat te Diegem en een deel van de Oudstrijdersstraat aan te pakken, deze straten verkeren in zeer slechte staat.

Uitvoering is voorzien in het voorjaar 2024.

De andere straten van de longlist worden mee opgenomen voor renovatie in de komende jaren.

Juridische grond:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 40 en 41. Bevoegdheden van de gemeenteraad.
- Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 26 januari 2021 over deelname aan het raamcontract "Onderhoudswerken aan gemeentewegen 2021-2024".
- Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 28 februari 2022 over longlist selectie straten.
- De wet van 29 juli 1991 over de uitdrukkelijke motiveringsplicht van de bestuurshandelingen.
- De van kracht zijnde statuten van Haviland zoals gepubliceerd in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad, en meer bepaald artikel 4 van haar statuten.

Advies en motivering:

De gemeente heeft de mogelijkheid om via Haviland diensten te laten leveren in het belang van de aangesloten gemeenten, dit onder meer inzake openbare werken, en het feit dat de aankoopcentrale en aanvullende diensten voor onderhoudswerken aan gemeentewegen ontegensprekelijk als een dergelijke dienst dienen beschouwd te worden.

Het lokaal bestuur Machelen is als deelnemer van de dienstverlenende vereniging Haviland in de mogelijkheid om een beroep te doen op deze diensten van de vereniging.

Haviland treedt op als aankoopcentrale voor onderhoudswerken aan gemeentewegen overeenkomstig artikel 2, 7°, b van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

Haviland heeft de openbare procedure onder de vorm van een raamcontract van maximaal 4 jaar (2021 tot 2024) gepubliceerd.



De ingediende offertes voor de verschillende percelen door Haviland werden onderworpen aan het administratief onderzoek, het regelmatigheidsonderzoek, de offertevergelijkingen en het onderzoek van de gunningscriteria.

Rekening houdend met de raming, het beschikbaar budget, staat van het wegdek, drukte van het verkeer in de desbetreffende straat, werkzaamheden en omleidingen werden volgende straten geselecteerd voor uitvoering in 2023/2024:

Perceel 1: (Asfalteringswerken):

- Bosstraat te Diegem, vernieuwen onder- en top laag. Straat is in zeer slechte staat.
- Deel Oudstijdersstraat te Machelen (tussen Diegemstraat en Pierre Raedemaekersstraat). Structurele vernieuwing nodig, hier liggen kasseien op zeer geringe diepte waardoor ook de fundering dient vernieuwd te worden. Straat is verzakt en in zeer slechte staat.

Financiële weerslag:

De percelen waarvoor de gemeente Machelen intekende en een inventaris bezorgde worden gegund aan volgende prijs:

- Perceel 1 (Asfalteringswerken): gegund aan Van Robays NV, Rijksweg 131 te 9870 Zulte voor een totaalbedrag van 183.570,86 euro excl. btw of 222.120,74 euro incl. 21% btw.

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: de opdracht betreffende perceel 1 (Asfalteringswerken) inclusief structureel onderhoud wordt gegund aan Van Robays NV, Rijksweg 131 te 9870 Zulte voor een totaalbedrag van 183.570,86 euro excl. btw of 222.120,74 euro incl. 21% btw.

Artikel 2: de gemeenteraad geeft opdracht aan Haviland voor het uitvoeren van aanvullende diensten volgens de goedgekeurde overeenkomst.

Artikel 3: de uitvoering moet gebeuren overeenkomstig de lastvoorwaarden vastgelegd in het door Haviland opgestelde bijzonder bestek met nr. 124002/2021-2024.

Artikel 4: de gemeenteraad is akkoord met de opmaak van de aanvangsbevelen/bestelbonnen waarvan een exemplaar aan de aannemer en een exemplaar aan Haviland zal worden verstuurd.

Artikel 5: de betaling zal gebeuren met de in het meerjarenplan voorziene budget op budgetsleutel 2240000/020000 AP14 AC1.

Artikel 6: uitvoering is voorzien in het voorjaar 2024.

10 Kennisgeving definitieve vaststelling Provinciaal beleidsplan Ruimte Vlaams-Brabant en milieueffectenrapportage

Aanleiding en doel:

Op 19 september 2023 is het provinciaal Beleidsplan Ruimte Vlaams-Brabant en milieueffectenrapportage definitief vastgesteld door de provincieraad.

Het Beleidsplan Ruimte Vlaams-Brabant omvat een strategische visie, 7 beleidskaders (mobiliteit, voorzieningen, wonen, economie, open ruimte, energie, selecties en ontwikkelingsperspectieven) en een actiegericht deel (4 provinciale werven- 4 krachtlijnen voor actie). Het provinciaal Beleidsplan Ruimte Vlaams-Brabant vervangt het Ruimtelijk Structuurplan Vlaams-Brabant. Op 7 juli 2023 werd het bijhorende plan-MER voor het Beleidsplan Ruimte Vlaams-Brabant goedgekeurd door de Vlaamse Overheid (MER- dossierdatabank dossiernummer PL0260).

**Juridische grond:**

- Decreet van 22 december 2017 over lokaal bestuur, artikel 40 en 41. Bevoegdheid van de gemeenteraad.
- Het omgevingsvergunningsdecreet.
- De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.
- Het advies van het college van burgemeester en schepenen van 14 januari 2020 op de Conceptnota - Beleidsplan provincie Vlaams-Brabant.
- Het advies van het college van burgemeester en schepenen van 4 mei 2021 op het Beleidsplan Ruimte provincie Vlaams-Brabant op de kernselecties.
- Het advies van het college van burgemeester en schepenen van 15 februari 2022 op het Beleidsplan Ruimte provincie Vlaams-Brabant.
- Het advies van de gemeenteraad van 14 februari 2023 op het Beleidsplan Ruimte Vlaams-Brabant.

Financiële weerslag:

Geen

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: de gemeenteraad neemt kennis van de beslissing van de provincieraad tot de definitieve vaststelling van het Beleidsplan Ruimte Vlaams-Brabant.

11 Behandeling van schriftelijke en mondelinge vragen op de gemeenteraad**Aanleiding en doel:**

De Voorzitter doet volgende mededeling aan de raadsleden en in het bijzonder aan raadslid Gooris, die naar aanleiding van deze gemeenteraad vijf schriftelijke vragen heeft ingediend.

1. Het decreet lokaal bestuur maakt duidelijk een onderscheid tussen punten toevoegen aan de agenda en het recht om vragen te stellen door raadsleden:

Artikel 21 dlb: gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen. De gemeenteraadsleden bezorgen daarvoor hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de gemeenteraad.

Artikel 31 dlb: de gemeenteraadsleden hebben het recht aan de burgemeester en aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Voor het stellen van een vraag is geen toegelicht voorstel van beslissing vereist.

Artikel 38 dlb: de gemeenteraad stelt een huishoudelijk reglement vast waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen voor de werking van de raad en minstens volgende bepalingen worden opgenomen over:

5° de voorwaarden waaronder de gemeenteraadsleden hun recht uitoefenen om aan de burgemeester en aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen

2. In het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, dat eenparig is goedgekeurd, lezen we in artikel 11

Artikel 11: de gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.



Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de gemeenteraad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de gemeenteraad staan.

Deze mondelinge vragen zijn informatief en geven geen aanleiding tot een debat.

Het college heeft volgende wijze van antwoorden tot zijn beschikking:

a) Onmiddellijk ter zitting mondeling antwoorden.

b) De vraag noteren en de vraag voor aanvang van de volgende gemeenteraadszitting schriftelijk (per brief/mail) beantwoorden aan de vraagsteller.

c) De vraag mondeling beantwoorden op de volgende gemeenteraadszitting.

Bij mondelinge vragen is er een recht op maximum 1 repliek op het door het college gegeven antwoord, waarna het college recht heeft op maximum 1 wederreplik. Gezien deze mondelinge vragen informatief zijn en geen aanleiding geven tot een debat, sluit de voorzitter vervolgens het punt.

Gegeven artikel 31, 38 van het DLB en artikel 11 van het huishoudelijk reglement is er dus een heel belangrijk onderscheid, waarbij het college het recht te kiezen op welke wijze ze het antwoord geeft binnen de mogelijkheden van artikel 11 van huishoudelijk reglement

- Op schriftelijke vragen moeten ze binnen de maand na ontvangst schriftelijk antwoorden
- Op mondelinge vragen hebben ze drie mogelijkheden van wijze van antwoorden

Er zal dus vanaf nu op deze manier worden gewerkt, het toevoegen van de schriftelijke vragen via een bijkomende agenda was in dit geval dus niet noodzakelijk.

3. De Voorzitter geeft lezing van de schriftelijke vragen:

A. Laadpalen

Hoeveel laadpalen die publiekelijk toegankelijk op publiek domein, staan er momenteel in onze gemeente?

Hoeveel publieke laadpalen op publiek domein, is het beleid van plan toe te voegen tegen het einde van de huidige legislatuur?

Hoe wil het beleid de rotatie graad verhogen?

B. Parkeerboetes

Graag had ik lijst gekregen van het aantal uitgeschreven parkeerboetes (wagens die verkeerd geparkeerd stonden en waarvoor een boete werd uitgeschreven) door de politie over de voorbije 2 jaar en dit ingedeeld per weekdag.

Maw: het aantal parkeerboetes uitgeschreven per deelgemeente (Machelen en Diegem) door politie op een

- Maandag
- Dinsdag
- Woensdag
- Donderdag
- Vrijdag

C. Makro site

Vandaag is het 20 december, eind van het jaar, dus mijn vraag is of het beleid een update kan geven van de plannen van het leegstaand gebouw en parking van de Makro.

D. Deelwagens

Wie zich in Machelen voor 31 december 2021 inschreef, kreeg de instapkost van 35 euro cadeau. Hoeveel inwoners hebben zich in die periode ingeschreven.

Hoeveel inwoners zijn er vandaag ingeschreven in het deelsysteem?

Wat is de bezettingsgraad (inwoners vs particulieren)?



E. Lokaal winkelen

- Hoeveel mensen hebben er MD Cheques aangevraagd?
- Welk bedrag had het beleid voorzien (zolang de voorraad strekt)?
- Welk bedrag is er effectief besteld geweest aan MD cheques per sector?
- Was er een maximum ingesteld voor aanvragen van MD Cheques?
- Zijn de MD cheques beschikbaar alleen voor inwoners?
- Waarom zijn er maar 11 deelnemende handelaars aan “Liever lokaal”?

algemeen directeur,

voorzitter

Daniël Schell

Stef Panneels