

Reglement betreffende de aanwerving en de bevordering van het personeel

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied

Artikel 1 Dit huidige reglement is van toepassing op de statutaire en de contractuele personeelsleden tenzij anders bepaald.

Dit besluit is niet van toepassing op:

- het onderwijzend en daarmee gelijkgesteld personeel tewerkgesteld bij de onderwijsinrichtingen;
 - de jobstudenten;
 - het personeel tewerkgesteld in het kader van een startbaanovereenkomst
- Het gebruik van de mannelijke vorm in dit besluit is gemeenslachtig.

Hoofdstuk 2. Algemene bepalingen

Artikel 2 Voor de toepassing van dit besluit dient te worden verstaan onder:

- NGW: de Nieuwe Gemeentewet
- het College: het College van Burgemeester en Schepenen
- het personeelslid: zowel het statutaire als het contractuele personeelslid
- het statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de benoemende overheid vast benoemd is, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de tot benoemen bevoegde overheid toegelaten is tot de stage met het oog op een vaste benoeming
- de stagiair: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de tot benoemen bevoegde overheid toegelaten is tot de stage met het oog op een vaste benoeming
- het vast benoemde personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de tot benoemen bevoegde overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband.
- het contractuele personeelslid: het personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
- de administratie: het gemeentebestuur van Watermaal-Bosvoorde

TITEL II. DE INDELING VAN HET PERSONEEL EN DE PERSONEELSFORMATIE

Hoofdstuk 1. De indeling van het personeel

Artikel 3 De graad is de titel die een personeelslid situeert in een bepaald niveau.

De graden worden gerangschikt per niveau en per rang.

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van niveau E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau. De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's zijn de volgende:

- niveau A: diploma van master (universitair onderwijs of hoger onderwijs van het lange type) of gelijkgesteld
- niveau B: diploma van bachelor (hoger onderwijs van het korte type) of gelijkgesteld
- niveau C: diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
- niveau D: diploma van lager secundair onderwijs of gelijkgesteld
- niveau E: geen diplomavereiste.

De lijst van de graden wordt vastgesteld door de Gemeenteraad en is opgenomen als bijlage van dit reglement.

Artikel 4 Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. De rang bepaalt de waarde van een graad in zijn niveau.

Elke rang wordt aangeduid door een letter gevolgd door een getal. De letter geeft het niveau aan, het getal situeert de rang in zijn niveau.

De 5 niveaus omvatten de volgende rangen:

- niveau A: A1, A2, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11
- niveau B: B1, B4
- niveau C: C1, C4
- niveau D: D1, D4
- niveau E: E1, E4.

Artikel 5 Elke betrekking wordt vastgesteld in een rang op basis van de functiebeschrijving.. De functiebeschrijving vermeldt de missie, de voornaamste activiteiten en de vereiste competenties.

Hoofdstuk 2. De personeelsformatie

Artikel 6 De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dit aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

De personeelsformatie wordt opgesteld per departement.

Artikel 7 De aanwerving, benoeming en bevordering zijn enkel mogelijk binnen de perken van de personeelsformaties.

TITEL III. DE LOOPBAAN

Hoofdstuk 1. De procedures voor de invulling van betrekkingen

Artikel 8 Een vacante betrekking kan worden ingevuld via externe aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit, medische herplaatsing, herplaatsing op eigen verzoek of door een combinatie van deze procedures.

Artikel 9 De betrekkingen van de rangen, C4, D4 en E4 worden enkel opengesteld via een interne procedure.

Artikel 10 . Een betrekking wordt vacant verklaard op basis van de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbehoeften.

Het Departement Human resources verklaart de betrekkingen vacant

De procedure volgens de welke de betrekking zal worden ingevuld, wordt bepaald bij de vacant-verklaring

Artikel 11 Het College kan steeds in het belang van de goede werking van de dienst een personeelslid in zijn graad overplaatsen naar een gelijkwaardige functie.

Hoofdstuk 2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Afdeling I. – De algemene voorwaarden

Artikel 12 Om een functie te bekleden gelden de volgende algemene toelatingsvoorwaarden:

1. Belg zijn wanneer de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties;

De Belgische nationaliteit is vereist voor:

- de functie van gemeentesecretaris.
- de functie van gemeenteontvanger;
- de functies waaraan krachtens een wet, decreet, koninklijk besluit of besluit van een Gewest een bevoegdheid tot verbaliseren en tot het overgaan van vaststellingen is verbonden;

- de functies die het opstellen van juridische akten, de tenuitvoerlegging van de akten en de controle op de toepassing ervan inhouden;
 - de functies die het toezicht op ondergeschikte besturen inhouden.
2. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde functie; het passende gedrag wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan drie maanden;
 3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
 4. Aan de dienstplichtwetten voldaan hebben;
 5. In voorkomend geval, in het bezit zijn van een geldige verblijfsvergunning en arbeidskaart;
 6. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.;
 7. Houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad
 8. Voldoen aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Afdeling 2. – De bijzondere voorwaarden

Artikel 13 Op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel kunnen voor een bepaalde selectie bij de vacant-verklaring bijzondere ervarings- en diplomavooraanwaarden voorzien worden:

- Het bezitten van een specifiek diploma dat in het bijzonder toegang verleent tot de functie waarvoor de selectie georganiseerd wordt;
- De diplomavereisten met één niveau verlagen, op voorwaarde dat de kandidaten beschikken over een ervaringsbewijs uitgereikt door een op gewestelijk niveau erkend valideringscentrum;
- Volgende diploma's en getuigschriften aanvaarden voor de selectie in een bepaalde graad en wanneer de vereisten van de uit te oefenen functies dit toelaten:
 - o diploma's en getuigschriften van het onderwijs voor sociale promotie en van het kunstonderwijs voor socioculturele promotie;
 - o diploma's en getuigschriften van het technisch onderwijs, kunstonderwijs of beroeps-secundair onderwijs met volledig leerplan;
 - o Voor de selectie van bepaalde functies van niveaus C, D en E, het bezit van bepaalde vormingsattesten als dit verantwoord is vanwege de technische of de gespecialiseerde aard van de uit te oefenen functies;
 - o Pertinente werkervaring, wanneer de aard van de te verlenen de functie zodanige eisen wettigt;

Artikel 14 De kandidaten die het vereiste diploma hebben behaald in een ander land dan België, kunnen onder voorbehoud deelnemen aan de selectieprocedure. Zij dienen vóór de uiterste inschrijvingsdatum het bewijs te leveren dat ze het gelijkwaardigheidsattest hebben aangevraagd. Het gelijkwaardigheidsbewijs moet uiterlijk op het ogenblik van de aanwerving voorgelegd worden.

Hoofdstuk 3. De selectieprocedure

Afdeling 1. – Algemene bepalingen

Artikel 15 Het Departement Human resources organiseert de selectie aan de hand van vooraf bepaalde selectiecriteria en met behulp van een of meerdere selectietechnieken, vastgesteld op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

Artikel 16 . Elke externe aanwerving wordt via een oproep tot de kandidaten bekendgemaakt.

De oproep tot de kandidaten vermeldt minimaal de volgende elementen:

- de functiebenaming en de functiebeschrijving;

- de graad en salarisschaal;
- de aanwervingsvoorwaarden;
- de wijze waarop de kandidaturen moeten ingediend worden;

Afdeling 2 : Contractuele aanwerving

Artikel 17 Voor alle contractuele aanwervingen geldt een interne en externe oproep tot het indienen van sollicitaties. De sollicitaties worden op basis van het functieprofiel geanalyseerd door de afdeling Human Resources in samenwerking met het afdelingshoofd. De kandidaten die op basis van hun sollicitatiedossier worden geselecteerd, worden na een gesprek en, indien nodig, een praktische test om hun competentieprofiel te controleren, van elkaar gescheiden. Bij gelijke vaardigheden zal voorrang worden gegeven aan de interne kandidaat.

Afdeling 3. - Statutaire aanwerving

Selectieproeven – Algemene bepalingen

Artikel 18 Alle statutaire aanwervingen worden door middel van een examen gedaan. Voor elk examen legt de gemeenteraad het programma van de voorwaarden en kennis vast, die van de kandidaten worden vereist, op basis van de in vorige artikels vastgestelde regels. Het te behalen minimale aantal punten dient in ieder geval steeds ten minste gelijk te zijn aan de helft (5/10e) in de hoofdvakken en aan 6/10e voor het geheel der punten, die worden toegekend aan de verschillende vakken.

Artikel 19 De selectiecommissies moeten bestaan uit een door het college aangewezen voorzitter, de gemeentesecretaris of zijn plaatsvervanger, twee of drie beoordelaars, gekozen op grond van hun administratieve of technische bekwaamheid, en een secretaris, benoemd door de gemeenteraad. De voorzitter en de secretaris van de selectiecommissie hebben het recht om met raadgevende stemrechten te stemmen. In elke selectiecommissie zetelen gemeenteraadsleden (een per vertegenwoordigde partij), die door de gemeenteraad worden aangeduid als waarnemende leden. Een afgevaardigde van elke representatieve vakbondsorganisatie heeft het recht als waarnemend lid te zetelen. Er wordt overeengekomen dat de waarnemers niet deelnemen aan de verbetering der proeven, noch aan de beraadslagingen der leden, die de verbeteringen uitvoeren.

Artikel 20 Het College van Burgemeester en Schepenen legt onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad de lijst der laureaten vast en kent hem een geldigheidsduur van maximaal twee jaar toe, die eenmaal vernieuwbaar is, zodat desgevallend een wervingsreserve kan worden samengesteld. De ambtenaren, stagiaires en contractuele beambten die voor een aanwervingsexamen zijn geslaagd, behouden het voordeel van hun slagen zolang ze in dienst blijven bij de gemeente Watermaal-Bosvoorde. Deze maatregel treedt in werking op 01.07.1999.

AFDELING II. - DE SELECTIETESTEN VOOR AANWERFING IN DE FUNCTIES VAN GEMEENTESCRETARIS EN GEMEENTEONTVANGER.

Artikel 21 De algemene voorwaarden waaraan moet worden voldaan om als gemeentesecretaris of gemeenteontvanger te worden benoemd, zijn de volgende: Op de dag van de benoeming, de minimumleeftijd van 25 jaar hebben bereikt en de leeftijd niet hebben overschreden die de kandidaten in staat stelt, in geval van benoeming, het minimum vereiste aantal dienstjaren te tellen om aanspraak te kunnen maken op een rustpensioen van het stelsel voor vastbenoemden;

Artikel 22 De kandidaten moeten met succes hebben deelgenomen aan een examen met de proeven zoals hierna bedoeld. Dit examen zal geen aanleiding geven tot de samenstelling van een wervingsreserve.

Schriftelijke proef

- Samenvatting, toelichting en kritische studie van een conferentie over een algemeen onderwerp. 60 punten

Schriftelijke beroepsproef handelend over:

a) Voor de gemeentesecretaris

- Op te lossen case study 40 punten
- Rechtsbeginselen 10 punten
- Grondwettelijk recht 10 punten
- Gemeentewet 30 punten
- Tuchtrect 10 punten
- Algemene principes van de overheidsopdrachten 20 punten

Totaal 120 punten

b) Voor de gemeenteontvanger

- Op te lossen case study 40 punten
- Overheidsopdrachten 20 punten
- Gemeentewet 20 punten
- Lokale financiën (reglement betreffende de gemeentelijke boekhouding, gemeentelijke belastingen; opstelling, invordering en vervolgingen; inbeslagnemingen, overdrachten van schuldvorderingen, privileges en hypotheek; faillissement en concordat in verband met de functie van gemeenteontvanger) 40 punten

Totaal 120 punten

Mondelinge proef

Mondelinge proef over algemene vragen, over Human Resource Beheer en over de beroepsmateries waarvan sprake bij de schriftelijke proef 120 punten

Artikel 23 Om geschikt te worden verklaard, moeten de kandidaten de 5/10de van de 60 punten bij de schriftelijke proef (conferentie), de 5/10de van de 120 punten bij de beroepsproef en de 5/10de van de 120 punten bij de mondelinge proef behalen. In totaal moeten de kandidaten 180 punten op 300 hebben behaald om geschikt te worden verklaard.

Artikel 24 De samenstelling van de examencommissie, waarvan de vaste leden telkens door het College van Burgemeester en Schepenen worden aangeduid, zal de volgende zijn:

Vaste leden:

- 1 stemgerechtigde voorzitter;
- 2 stemgerechtigde gemeentesecretarissen/gemeenteontvangers;
- 2 stemgerechtigde experts in management;
- 1 secretaris van de examencommissie, gemeenteambtenaar, met raadgevende stem;

Waarnemende leden:

- Een waarnemend lid aangeduid door elk van de politieke groepen vertegenwoordigd in de gemeenteraad;
- Een waarnemend lid aangeduid door elke vakorganisatie die regelmatig vertegenwoordigd is.

Het spreekt hierbij vanzelf dat de waarnemende leden noch aan de verbetering van de proeven, noch aan de beraadslagingen van de vaste leden deelnemen.

Artikel 25 De kandidaten leggen het examen ofwel in het Frans, ofwel in het Nederlands af, volgens de criteria bepaald in artikel 21, § 1, van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken.

Artikel 26 De examencommissie rangschikt de kandidaten in twee categorieën: « geschikt » of « ongeschikt ». Indien er minder dan drie « geschikte » kandidaten zijn, behoudt het College zich het recht voor om de geschikte kandidaten te behouden, maar de oproep tot kandidaatstelling te heropenen. Het College ontvangt de « geschikte » kandidaten en draagt, in hun midden, de kandidatuur van de gemeentesecretaris of gemeenteontvanger bij de gemeenteraad voor.

Hoofdstuk 4. De stage en de vaste benoeming

Afdeling 1.- De toelating tot de stage

Artikel 27 Voor elke statutaire aanwerving geldt een proeftijd van één jaar. 1. Een personeelslid kan slechts definitief worden benoemd indien hij/zij aan het einde van de stage positief wordt beoordeeld.
De periode die als arbeidscontractant wordt gewerkt staat gelijk aan een stageperiode. Het College behoudt zich het recht voor om, indien bijzondere omstandigheden dit rechtvaardigen, een stage van maximaal één jaar te lopen.
Elke ambtenaar die vast is aangesteld bij een andere lokale overheid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met een gelijkaardig competentieprofiel, wordt tot de stage toegelaten zonder dat hij/zij een aanwervingsexamen moet afleggen.
Niemand mag tot de stage worden toegelaten zonder te voldoen aan de voorwaarden inzake talenkennis, overeenkomstig de op 18 juli 1966 houdende coördinatie van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken.

Afdeling 2. - Het verloop van de stage

Artikel 28 De stage kan eenmaal verlengd worden met dezelfde duur. Perioden van afwezigheid die meer dan 20 werkdagen overschrijden verlengen de duur van de stage, ook als de stagiair in dienstactiviteit is gebleven.
Het personeelslid behoudt zijn hoedanigheid van stagiair tot de datum waarop een definitieve beslissing betreffende zijn benoeming of ontslag wordt genomen.
Om de drie maanden wordt er een stageverslag opgesteld met betrekking tot het functioneren van de stagiair.
De stagiair kan zijn opmerkingen aan dit verslag toevoegen.
De stageverslagen worden overgemaakt aan het Departement Human resources.
De stage wordt afgesloten met een eindverslag. In dit verslag wordt rekening gehouden met alle gunstige en ongunstige feiten die in de loop van de stage werden vastgesteld, evenals met de tussentijdse verslagen.
Het resultaat van het eindverslag is gunstig of ongunstig.
De stagiair heeft vijftien dagen om zijn opmerkingen toe te voegen.
Indien het eindresultaat gunstig is legt het Departement Human resources het voorstel tot vaste benoeming aan de tot benoemen bevoegde overheid voor.

De stagiair die na het verstrijken van de stage op grond van het ongunstige resultaat van het eindverslag niet in aanmerking komt voor een vaste benoeming, kan worden ontslagen.

Het College hoort de stagiair vooraf, op zijn verzoek. De hoorzitting gebeurt in het bijzijn van het departementshoofd en de directeur human resources of hun afgevaardigden. De stagiair kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

Indien het College niet tot ontslag beslist, kan een nieuw contract in een andere functie worden aangeboden.

Afdeling 3. - De vaste benoeming

Artikel 29 De stagiair wordt vast benoemd op voorwaarde dat hij:

- voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden; aan de voor de functie bepaalde bijzondere voorwaarden en aan de voorwaarden voor toelating tot de stage
- de stage met gunstig resultaat heeft beëindigd.

Het personeelslid wordt vast benoemd in de graad waarin hij zijn stage heeft volbracht.

Het personeelslid legt de eed af, in de termen van het decreet van 20 juli 1831 "ik zweer getrouwheid aan de Koning, gehoorzaamheid aan de Grondwet en aan de wetten van het Belgische volk".

Indien het personeelslid weigert om de eed af te leggen wordt hij als ontslagnemend beschouwd.

Hoofdstuk 5. De hiërarchische loopbaan

Afdeling 1. - Algemene bepalingen

Artikel 30 De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een betrekking van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en de rangschikking van de graden vermeld in artikel 4.

Artikel 31 De bevordering staat open aan de contractuele en vast benoemde personeelsleden

Artikel 32 Een bevordering is enkel mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

Artikel 33 Elke vacante betrekking wordt via een oproep tot kandidaten bekendgemaakt.

De oproep tot kandidaten voor de vacante betrekking bevat minimaal de volgende elementen:

- De functiebenaming en de functiebeschrijving;
- De graad en salarisschaal;
- De bevorderingsvoorwaarden desgevallend aangevuld met de bijzondere diplomavorwaarden;
- De selectieproeven;
- De wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum van indiening;

De personeelsleden van wie de kandidatuur niet ontvankelijk is, worden door het Departement Human resources op de hoogte gebracht voorafgaand aan de verderzetting van de bevorderingsprocedure met vermelding van de reden van niet-ontvankelijkheid.

Afdeling 2. - De bevordering tot een graad van hogere rang binnen hetzelfde niveau

Onderafdeling 1. De betrekkingen in de rangen E4, D4, C4, B4,

Artikel 34 Om te kunnen meedoen aan een procedure tot bevordering naar een graad van hogere rang binnen hetzelfde niveau, dienen de vast benoemde personeelsleden

aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen op het moment van de afsluitingsdatum van de indiening van de kandidaturen:

- Een minimale anciënniteitsniveau van 6 jaar hebben;
- Over de vermelding "gunstig" beschikken bij de laatste periodieke evaluatie;
- Geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald;
- in de twee jaar voorafgaand aan de promotie niet het voorwerp hebben uitgemaakt van een dysfunctionering procedure fase 2

Artikel 35 De kandidatuur dient minstens een motivatiebrief te bevatten alsook een uiteenzetting van de aanspraken en ervaring die de kandidaat laat gelden, en meer in het bijzonder in relatie met de functiebeschrijving van de vacante betrekking. De kandidatuur kan elk nuttig element ter staving ervan bevatten.

Artikel 36 Het examen voor de toegang tot code 4 verloopt in 2 delen.

Eerste deel

Onderzoek van geschiktheid aan de functie met het oog op de beroepsbekwaamheden en de administratieve bekwaamheden die voor de functie vereist zijn : een gesprek van de hak op de tak over de uitgebreide kennis van de basisprofiel.

De selectiecommissie bepaalt of de kandidaten geschikt zijn voor het bekleden van deze functie en voor het volgen van de opleiding tot code 4 aan de GSOB.

Het tweede deel van het examen vindt plaats nadat de kandidaat de opleiding code 4 aan de GSOB die een minimum van 90 uur van de volgende vakken bevat, gevolgd heeft:

- Elementen van administratief recht (10 u.)
- Wetboek over de Welzijn op het werk (10 u.)
- Beheer van Menselijke Mogelijkheden (70 u.)

Als de opleiding aan de GSOB niet in een periode van zes maanden georganiseerd wordt zal de kandidaat aan de tweede proef toegelaten worden.

De tweede proef is op de management bekwaamheden van de kandidaat gebaseerd. Het gesprek zal ook op de evaluatie, vorming, werksveiligheid et de grote principes van het publieke recht opbrengen.

Het minimum moet bij elke proef 50 % zijn. En op het geheel van de proeven moet het minimum 60 % zijn.

Artikel 37 De selectiecommissie neemt bij iedere kandidaat in overweging:

- De functiebeschrijving en de vereiste competenties;
- De beroepservaring van de kandidaat;
- De adequaatheid van het profiel van de kandidaat rekening houdend met het gesprek en de eventuele proeven.

Artikel 38 Samenstelling van de selectiecommissie:

- Gemeentesecretaris, Voorzitter van de Examencommissie, met raadgevende stem;

Leden: Volgens het Departement waar de ambtenaar werkt, de ambtenaren niveau A of B zullen gekozen worden door volgende examencommissieleden:

- o Twee ambtenaren of technici buiten Watermaal-Bosvoorde met beraadslagende stemmen
- o Twee gemeentesecretarissen, buiten Watermaal-Bosvoorde met beraadslagende stemmen
- o Een specialist in Beheer van menselijke mogelijkheden Niveau A met beraadslagende stem
- o 2 leden van het Schepencollege. met adviserende stemmen.
- o Secretaris: een ambtenaar Niveau A met adviserende stem

Onderafdeling 2. De betrekkingen in een graad van de rangen A4 tot en met A7.

Artikel 39 Om te kunnen meedoen aan een procedure tot bevordering naar een graad van rang A4 of hoger dienen de personeelsleden aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen op het moment van de afsluitingsdatum van de indiening van de kandidaturen:

- Titularis zijn van een graad van minstens rang A voor de betrekkingen in een graad van de rangen A4, en van een graad van minstens rang A5 voor de betrekkingen in een graad van rang A6;
- Een minimale anciënniteitsniveau van 4 jaar hebben als statutair personeelslid;
- Over de vermelding "gunstig" of "zeer gunstig" beschikken bij de laatste periodieke evaluatie;
- Geen enkele tuchtsanctie vermeld zijn in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald.
- in de twee jaar voorafgaand aan de promotie niet het voorwerp zijn van een disfunctionering procedure fase 2

Onderafdeling 3. De betrekkingen in de wettelijke graden

Artikel 40 Wanneer de betrekking door bevordering wordt toegekend, zal deze bevordering worden toegekend naar vrije keuze onder de kandidaten die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Titularis zijn van een graad van minstens rang A4
- Een minimaal anciënniteitsniveau van 4 jaar hebben als statutair personeelslid;
- Over de vermelding "gunstig" of "zeer gunstig" beschikken bij de laatste periodieke evaluatie;
- Geen enkele tuchtsanctie vermeld hebben in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald.

Afdeling 3 De bevordering tot een graad van een hoger niveau

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 41 De bevordering tot een graad van hoger niveau wordt voorafgegaan door een examen behalve bijzondere bepalingen besloten door de gemeenteraad

Artikel 42 De Gemeenteraad beslist tot het organiseren van een examen of de toepassing van de bijzondere voorwaarden die afwijkingen mogelijk maken

Artikel 43 Het examen voor bevordering tot een graad van hoger niveau staat open:

- Voor bevordering tot een graad van rang A1 : het personeelslid dat tenminste 4 jaar anciënniteitsniveau telt in het niveau B of 6 jaar anciënniteitsniveau in niveau C, of dat beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau A bij de aanwervingsvoorwaarden;
- Voor bevordering tot een graad van rang B1 : het personeelslid dat tenminste 4 jaar anciënniteitsniveau heeft in het niveau C, of dat beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau B bij de aanwervingsvoorwaarden;
- Voor bevordering tot een graad van rang C1 : het personeelslid dat tenminste 4 jaar anciënniteitsniveau heeft in het niveau D, of dat beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau C bij de aanwervingsvoorwaarden;
- Voor bevordering tot een graad van rang D1 : het personeelslid dat tenminste 2 jaar anciënniteitsniveau heeft in het niveau E, of dat beschikt over een diploma dat toegang geeft tot het niveau D bij de aanwervingsvoorwaarden.

Artikel 44 De in het vorig artikel gestelde deelnemingsvoorwaarden moeten vervuld zijn op de uiterste datum van inschrijving.

Artikel 45 Het College beslist over de samenstelling van de examencommissies.

Artikel 46 De laureaten van het examen worden opgenomen in een reserve. Deze reserve is onbeperkt geldig.

Onderafdeling 2. De examens tot benoeming in een graad van een hoger niveau

OVERGANG NAAR HET NIVEAU A

Artikel 47 Het examen voor de overgang naar het niveau A bestaat uit drie modules. Elke module is eliminerend.

- Een eerste module test de generieke basisvaardigheden en cognitieve vaardigheden van de kandidaat om in het niveau A te kunnen functioneren. Deze module leidt tot een beoordeling 'geschikt' of 'niet geschikt'. Het resultaat 'geschikt' van deze beoordeling blijft 3 jaar geldig.
- De tweede module omvat vier proeven die een evaluatie van het vermogen tot kennisverwerving beogen. Elk van de vier proeven bestaat in het volgen van en slagen voor cursussen van minstens vier studiepunten volgens het European Credit Transfer System, afgekort ECTS, van een masterprogramma van een universiteit of hogeschool van de Europese Economische Ruimte. Eén van die proeven dient gekozen te worden uit de domeinen economie, recht of overheidsfinanciën. De drie andere proeven worden gekozen in onderling akkoord tussen de kandidaat en het departement Human resources. Er kan een vrijstelling van deelname aan één of meer van de vier vakken worden bekomen op basis van hetzij het slagen van het vormingsprogramma gemeentelijk management verstrekt door de GSOB, hetzij op basis van het bezit van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals bepaald in de algemene aanwervingsvoorwaarden.
- Een derde module test de algemene kennis en motivatie van de kandidaat aan de hand van een gesprek gevoerd door de examencommissie. De inhoud van de derde module wordt bepaald door de examencommissie.

OVERGANG NAAR HET NIVEAU B

Artikel 48 Het examen voor de overgang naar het niveau B bestaat uit drie modules. Elke module is eliminerend.

- Een eerste module test de generieke basisvaardigheden en cognitieve vaardigheden van de kandidaat om in het niveau B te kunnen functioneren. Deze module leidt tot een beoordeling 'geschikt' of 'niet geschikt'.
- Een tweede module test het vermogen tot kennisverwerving van de kandidaat. De inhoud van de tweede module bestaat uit het testen van de administratieve, juridische en/of technische kennis. Bij de organisatie van een loopbaanexamen dienen de domeinen of vakken te worden bepaald die in de tweede module worden getest. Deze tweede module leidt tot een beoordeling 'geschikt' indien de kandidaat tenminste 60% heeft behaald op het geheel van de module. Er kan een vrijstelling van deelname aan de tweede module worden bekomen op basis van hetzij het slagen van het vormingsprogramma gemeentelijk management verstrekt door de GSOB, hetzij op basis van het bezit van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B.
- Een derde module test de algemene kennis en motivatie van de kandidaat aan de hand van een gesprek gevoerd door de examencommissie. De inhoud van de derde module wordt bepaald door de examencommissie.

OVERGANG NAAR HET NIVEAU C en D

Artikel 49 Het examen voor de overgang naar het niveau C en D bestaat telkens uit drie modules. Elke module is eliminerend.

- Een eerste module test de generieke basisvaardigheden en cognitieve vaardigheden van de kandidaat om in het niveau C of D te kunnen functioneren.
Deze module leidt tot een beoordeling 'geschikt' of 'niet geschikt'. Het resultaat 'geschikt' van deze beoordeling blijft 3 jaar geldig.
- Een tweede module test het vermogen tot kennisverwerving van de kandidaat. De inhoud van de tweede module bestaat uit het schriftelijk of via een praktische proef beantwoorden van technische vragen. Bij de organisatie van een loopbaanexamen dienen de domeinen of vakken te worden bepaald die in de tweede module worden getest.
Deze tweede module leidt tot een beoordeling 'geschikt' indien de kandidaat tenminste 60% heeft behaald op het geheel van de module.
- Een derde module test de algemene kennis en motivatie van de kandidaat aan de hand van een gesprek gevoerd door de examencommissie. De inhoud van de derde module wordt bepaald door de examencommissie.

Artikel 50 De gemeenteraad kan bijzondere afwijkende voorwaarden voor arbeiderspersoneel toepassen:

- De arbeiderspersoneel Niveau E kunnen onder de volgende voorwaarden zonder examen tot technisch adjuncten niveau D worden bevorderd:
 - minstens 12 jaar niveauanciënniteit hebben bij het gemeentebestuur van Watermaal-Bosvoorde.
 - Over de vermelding "gunstig" of "zeer gunstig" beschikken bij de laatste periodieke evaluatie;
 - Geen enkele tuchtsanctie vermeld zijn in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald.
- in de twee jaar voorafgaand aan de promotie niet het voorwerp zijn van een disfunctionering procedure fase 2
- De arbeiderspersoneel Niveau D kunnen onder de volgende voorwaarden zonder examen tot technisch assistent niveau C worden bevorderd:
 - Over de vermelding "gunstig" of "zeer gunstig" beschikken bij de laatste periodieke evaluatie;
 - Geen enkele tuchtsanctie vermeld zijn in het persoonlijk dossier, tenzij deze is doorgehaald.
 - in de twee jaar voorafgaand aan de promotie niet het voorwerp zijn van een disfunctionering procedure fase 2

EN

- van het bezit van een diploma dat toegang geeft tot het niveau C zoals bepaald in de algemene aanwervingsvoorwaarden.

○

OF

- Een functie uitoefenen met een competentieprofiel met betrekking tot niveau C.
- Minstens 12 jaar niveauanciënniteit hebben bij het gemeentebestuur van Watermaal-Bosvoorde.

Afdeling 3 Examencommissies

Artikel 51 De leden van de examencommissies der in onderhavig reglement voorziene examens worden aangeduid door de College.

In elke examencommissie zetelen gemeenteraadsleden (een per politieke groep), die optreden als waarnemende leden.

Een afgevaardigde van elke representatieve vakbondsorganisatie heeft eveneens het recht als waarnemend lid te zetelen.

Er wordt overeengekomen dat de waarnemende leden niet deelnemen aan de verbetering der proeven, noch aan de beraadslagingen der leden, die de verbeteringen uitvoeren.

Waarnemende leden hebben de gelegenheid opmerkingen te maken in het PV examen

Artikel 52 De beraadslagingen van de examencommissie worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De gemeentesecretaris of diens plaatsvervanger zit de examencommissie voor.

Artikel 53 Technisch adjunct niveau D

- Gemeentesecretaris, Voorzitter van de Examencommissie, met raadgevende stem;
- 1 verantwoordelijk der werken , , met raadgevende stem;
- 1 verantwoordelijk van Openbare Werken, buiten Watermaal-Bosvoorde, met beraadslagende stem;
- 2 Technici, buiten Watermaal-Bosvoorde; met beraadslagende stem;
- 2 leden van het Schepencollege, met raadplegende stem;
1 ambtenaar van niveau A, van Watermaal-Bosvoorde, Secretaris van de Examencommissie, met raadplegende stem;

Artikel 54 Administratief adjunct niveau D

- Gemeentesecretaris, Voorzitter van de Examencommissie, met raadgevende stem;
- 1 Gemeentesecretaris of adjunct-gemeentesecretaris, buiten Watermaal-Bosvoorde, met beraadslagende stem;
- 2 ambtenaren van niveau A, buiten Watermaal-Bosvoorde, met beraadslagende stem;
- 2 leden van het Schepencollege, met raadplegende stem;
- 1 ambtenaar van niveau A, van Watermaal-Bosvoorde, Secretaris van de Examencommissie, met raadplegende stem;

Artikel 55 Administratief-technisch assistent - niveau C

- Gemeentesecretaris, Voorzitter van de Examencommissie, met raadgevende stem;
- 2 Gemeentesecretarissen of adjunct-gemeentesecretarissen, of verantwoordelijke der werken buiten Watermaal-Bosvoorde, met beraadslagende stem;
- 1 ambtenaar of technici van niveau A of niveau B, buiten Watermaal-Bosvoorde, met beraadslagende stem;
- 2 leden van het Schepencollege, met raadplegende stem;
- 1 ambtenaar van niveau A, van Watermaal-Bosvoorde, Secretaris van de Examencommissie, met raadplegende stem;

Artikel 56 Administratief-technisch secretaris Niveau B

- Gemeentesecretaris, Voorzitter van de Examencommissie, met raadgevende stem;
- 2 Gemeentesecretarissen of adjunct-gemeentesecretarissen, buiten Watermaal-Bosvoorde, met beraadslagende stem;
- 2 ambtenaren of technici van niveau A of niveau B , buiten Watermaal-Bosvoorde, gekozen naar het aangaande departement (Openbare Werken, Algemene en Burgerlijke Zaken, Cultuur-Opvoeding of Financiën) met beraadslagende stem;
- 2 leden van het Schepencollege, met raadplegende stem;
- 1 ambtenaar van niveau A, van Watermaal-Bosvoorde, Secretaris van de Examencommissie, met raadplegende stem;

Artikel 57 Functie niveau A - Buiten Gemeentesecretaris en Gemeenteontvanger

- - Gemeentesecretaris, Voorzitter van de Examencommissie, met raadgevende stem;

- 2 Gemeentesecretarissen of adjunct-gemeentesecretarissen, buiten Watermaal-Bosvoorde, met beraadslagende stem;
- 2 ambtenaren van niveau A, buiten Watermaal-Bosvoorde, gekozen naar het aangaande departement (Openbare Werken, Algemene en Burgerlijke Zaken, Cultuur-Opvoeding of Financiën) met beraadslagende stem;
- 2 leden van het Schepencollege, met raadplegende stem;
- 1 ambtenaar van niveau A, van Watermaal-Bosvoorde, Secretaris van de Examencommissie, met raadplegende stem;

Afdeling 4. De bevordering op proef

Artikel 58 Elke bevordering gaat gepaard met een proeftijd van 12 maanden.

Deze proeftijd kan eenmaal worden verlengd met eenzelfde duur. Perioden van afwezigheid die meer dan 20 werkdagen overschrijden verlengen de duur van de proeftijd, ook als het vast benoemd personeelslid in dienstactiviteit is gebleven.

Artikel 59 Gedurende de proeftijd worden driemaandelijkse verslagen opgesteld met betrekking tot het functioneren van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

Het rapport wordt opgesteld door een personeelslid, dat is aangeduid door het departementshoofd. Het departementshoofd is medeondertekenaar van het rapport.

Het betrokken personeelslid kan zijn opmerkingen aan deze verslagen toevoegen.

De verslagen worden overgemaakt aan het Departement Human resources.

Er is geen beroep mogelijk tegen de tussentijdse verslagen.

Artikel 60 Het vierde driemaandelijks verslag vermeldt of het personeelslid in zijn nieuwe graad mag worden gepromoveerd, dat de proefperiode wordt verlengd of dat hij tewerkgesteld wordt in zijn vorige graad.

Bij voorstel tot tewerkstelling in de vorige graad of verlenging van de proeftijd, hoort het College het betrokken personeelslid vooraf op zijn verzoek. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

Indien het eindresultaat gunstig is legt het Departement Human resources het voorstel tot promotie aan de Gemeenteraad voor.

BIJLAGEN

Bijlage 1. Diploma's

HOOFDSTUK 1

De volgende diploma's of studiegetuigschriften komen in aanmerking voor de toelating tot een functie bij de Stad Brussel naargelang de niveaus:

NIVEAU A

1. Diploma van master, arts en veearts verkregen na studies van twee cycli, die minstens 60 studiepunten vertegenwoordigen, uitgereikt door een universiteit met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen of een 'Haute Ecole', een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs, een 'Ecole supérieure des arts' of een selectiecommissie ingesteld door de Staat of een van de Gemeenschappen of elke academische graad van twee cycli afgeleverd door bepalingen voorafgaand aan deze die van toepassing waren bij de inwerkingtreding van voorgaand besluit.

2. Getuigschrift uitgereikt aan diegenen die de studies hebben voleindigd aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling « Alle Wapens » van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de Koning bepaalde kwalificatie.

NIVEAU A (OVERGANGSMAATREGEL)

1. Diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen en licentiaatsdiploma uitgereikt door het Universitair Instituut voor de Overzeese Gebieden te Antwerpen indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat.
2. Diploma van
 - licentiaat in de handelswetenschappen
 - handelsingenieur
 - geaggregeerde voor het hoger secundair onderwijs in de handelswetenschappen
 - licentiaat-vertaler
 - licentiaat-tolk
 - uitgereikt door inrichtingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door inrichtingen van technisch onderwijs – gerangschikt als handelshogescholen categorie A5 - of door een door de Staat ingestelde examencommissie.
3. Diploma of eindgetuigschrift uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door:
 - de afdeling bestuurswetenschappen van het « Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans » te Brussel;
 - het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen te Elsene;
 - het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen te Antwerpen.

NIVEAU B

1. Diploma van bachelor uitgereikt na een opleiding van één cyclus of na de eerste cyclus van een opleiding van twee cycli na minstens 180 studiepunten uitgereikt door een universiteit of een Hogeschool, een 'Ecole supérieure des arts' of door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie of elke academische graad van de eerste cyclus afgeleverd in uitvoering van bepalingen voorafgaand aan deze die van toepassing waren bij de inwerkingtreding van voorgaand besluit.
2. Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus.
3. Diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen.
4. Diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen,

met uitzondering van het diploma van gegradueerde in de verpleegkunde uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs.

5. Kandidaatsdiploma of –getuigschrift uitgereikt na een cyclus van minstens twee jaar studie, ofwel door de Belgische universiteiten met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie.

6. Diploma van technisch ingenieur uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad.

7. Diploma van een afdeling ingedeeld [1, in het economisch, paramedisch, pedagogisch, landbouwkundig of sociaal hoger onderwijs] 1 van het korte type en voor sociale promotie of van hoger kunst of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen.

8. Getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling « Alle Wapens » van de Koninklijke Militaire School.

NIVEAU B (OVERGANGSMAATREGEL)

1. Diploma uitgereikt na een cyclus van minstens twee jaar studie uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of kandidaatsdiploma uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden te Antwerpen.

2. Kandidaatsdiploma uitgereikt na een cyclus van minstens twee jaar studie door een inrichting van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door een inrichting van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogeschool in de categorie A5.

3. Diploma van burgerlijk conducteur uitgereikt door een Belgische universiteit.

4. Diploma van technisch ingenieur afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad.

5. Diploma van mijnmeter.

6. Diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen van de diploma's van landbouwkundig ingenieur, scheikundig landbouwingenieur, ingenieur voor waters en bossen, koloniaal landbouwkundig ingenieur, tuinbouwkundig ingenieur, boerderijbouwkundig ingenieur, ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936.

7. Diploma uitgereikt door een inrichting voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie.

8. Diploma gerangschikt in een van navolgende categorieën : A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2An, C1/D, C5/C1/D, C1/An uitgereikt door een inrichting voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie.

9. Diploma gerangschikt in de categorie B3/B1 uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden door een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating het volgende eist:

a) of een diploma van volledige hogere secundaire studiën;

b) of het welslagen voor een daarmede gelijkgesteld toelatingsexamen; c) of een diploma van een afdeling gerangschikt in de categorie B3/B2.

10. Getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

NIVEAU C

1. Getuigschrift van hoger secundair onderwijs; bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Staat of van één van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs.

2. Getuigschrift van het slagen met vrucht voor een van de toelatingsexamens voor de universiteit zoals voorzien in artikel 49 § 1, vijfde lid van het Decreet (van de Franse Gemeenschap) van 31 maart 2004 betreffende de organisatie van het hoger onderwijs ter bevordering van de integratie in de Europese ruimte van het hoger onderwijs en betreffende de herfinanciering van de universiteiten.
3. Gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs.
4. Brevet:
 - a) van verpleeg- of ziekenhuisassistent(e)
 - b) verpleger of verpleegster; uitgereikt, hetzij door een door de Staat of één van de Gemeenschappen in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie.
5. Einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan uitgereikt na het volgen met vrucht door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen.
6. Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus.
7. Diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.
8. Diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.
9. Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor aanwerving bij de diensten van de Vlaamse overheid in niveau A of B.
10. Diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

NIVEAU C (OVERGANGSMAATREGEL)

1. Getuigschrift uitgereikt na een van de voorbereidende proeven voorgeschreven in de artikelen 10, 10bis en 12, van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964.
2. Getuigschrift uitgereikt na het afleggen van een examen voorzien in artikel 9 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens.
3. Gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs uitgereikt diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs.
4. Erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling).
5. Diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs behaald met vrucht.
6. Gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school uitgereikt na een cyclus van drie jaren hogere secundaire studies, met vrucht, door een inrichting van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of diploma van de hogere secundaire technische school uitgereikt door de examencommissie van de Staat.
7. Diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school - vroeger categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2 uitgereikt na een cyclus van drie jaren hogere secundaire studiën, met vrucht, door een inrichting van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat.

8. Gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de inrichtingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de inrichtingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan.
9. Einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat.
10. Brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een inrichting voor technisch onderwijs opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5.
11. Diploma uitgereikt na een cyclus van minstens zevenhonderdvijftig lestijden door een inrichting voor technisch onderwijs gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat.
12. Einddiploma of -getuigschrift uitgereikt na een cyclus van minstens zevenhonderdvijftig lestijden door een inrichting voor technisch onderwijs gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen eist.

NIVEAU D

1. gehomologeerd getuigschrift van lagere secundaire studies of gelijkwaardig getuigschrift uitgereikt door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
2. diploma waaruit blijkt dat het eerste technisch examen voor het verkrijgen van de titel van meetkundig schatter van onroerende goederen met vrucht werd afgelegd;
3. getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de lagere secundaire cyclus;
4. diploma, getuigschrift of attest uitgereikt na het volgen, met vrucht van het derde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst-of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door één der Gemeenschappen;
5. diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een lagere secundaire technische leergang van een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, uitgereikt na een cyclus van tenminste zevenhonderdvijftig lestijden;
6. studiegetuigschrift waaruit blijkt dat de eerste twee jaren lagere normaalstudies aangevat onder de regeling van kracht op 31 augustus 1957, met vrucht, werden gevolgd;
7. diploma of studiegetuigschrift waaruit blijkt dat het derde jaar van het middelbaar onderwijs, met vrucht gevolgd en beëindigd werd voor het schooljaar 1965-1966, in een door de Staat opgerichte, gesubsidieerde of erkende inrichting van middelbaar onderwijs;
8. diploma, getuigschrift of attest waaruit blijkt dat het derde jaar in een technische school of in een technische afdeling toegevoegd aan een middelbare school opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de hiernavolgende categorieën: A3, A6/A3, A6/C1/A3, A7/A3, A3A, C1, C5/C1, C2Aa, met vrucht, werd gevolgd;
9. getuigschrift van de lagere secundaire beroepsschool uitgereikt, met vrucht, door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
10. brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de lagere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een inrichting voor technisch onderwijs opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;

11. diploma of eindgetuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een inrichting voor technisch onderwijs gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat.

NIVEAU E

Er wordt geen enkele vereiste van diploma of studiegetuigschrift gesteld.

HOOFDSTUK 2

1. Aangenomen worden eveneens de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en studiegetuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.

2. In afwijking van § 1, gelden voor de toelating tot de diensten van de diensten van de Staat tot een gereglementeerd beroep, ook de bepalingen van de richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Voor een gereglementeerd beroep wordt volgende beroepskwalificatie uit een andere lidstaat van de Europese Gemeenschappen eveneens in aanmerking genomen : een kwalificatie die wordt gestaafd door een opleidingstitel, een bekwaamheidsattest van een opleiding die niet wordt afgesloten met een certificaat of diploma, van een specifiek examen, of van de uitoefening van een beroep, en/of beroepservaring.

Teneinde de waarde van de voorgestelde beroepskwalificatie te kennen, legt de selecteur die beroepskwalificatie voor advies voor aan de overheid bevoegd voor de erkenning van de beroepskwalificatie. De bevoegde overheid kan de erkenning afhankelijk maken van compenserende maatregelen (een aanpassingsstage of een proef van bekwaamheid).

De in het *Belgisch Staatsblad* bekendgemaakte richtlijnen die de in § 2 opgesomde richtlijn zouden aanvullen of vervangen, zijn van rechtswege toepasselijk, behalve indien ze bepalingen beïnvloeden die aanpassingsmaatregelen moeten ondergaan of de bevoegdheden zouden wijzigen die aan de afgevaardigd bestuurder van het Selectiebureau van de Federale Overheid zijn toegekend.

Annexe 2 : Grades

Niveau	Rang	Graad
A	11	Gemeentesecretaris
A	10	gemeenteontvanger
A	7	Directeur
A	6	Eerstaanwezend diensthoofd
A	5	Afdelingschef
A	4	Eerstaanwezend attaché
A	2	Ingenieur, arts
A	1, 2, 3	Attaché, architect,
B	4	Hoofdsecretaris
B	1, 2, 3	Administratief of technisch secretaris
C	4	Administratief – technisch Hoofdassistent
C	1, 2, 3	Administratief – technisch assistent
D	4	Administratief – technisch Hoofdadjunct
D	1, 2, 3	Administratief – technisch adjunct- Concierge
E	4	Ploegchef
E	1, 2, 3	Hulparbeider

Convention 2019/2020

Il est convenu entre

L'administration communale de Watermael-Boitsfort

Place Antoine Gilson 1 - 1170 Watermael-Boitsfort

N° d'entreprise 0207.372.637

Ci-après dénommée la commune ;

Représentée par son Collège échevinal, au nom duquel agissent Madame Hang NGUYEN, Echevine de l'Enseignement et Monsieur Etienne TIHON, secrétaire communal,

Et

La Chapelle des Minimes asbl, dont le siège est établi allée de la Chêneraie, 4 à 1300 Wavre représentée par Cécile NÈVE, Présidente

Que la commune mettra gracieusement à disposition des membres de l'orchestre de la Chapelle des Minimes asbl, pour l'année académique allant de septembre 2019 à juin 2020, le local « réfectoire » de son établissement en vue de leurs répétitions. Celles-ci se tiendront de septembre 2019 à juin 2020, deux lundis par mois de 20h à 22h. Les membres de la Chapelle des Minimes asbl pourront jouir de l'éclairage et du chauffage ainsi que de l'assurance couvrant les locaux. La Chapelle des Minimes asbl s'engage à laisser les lieux dans l'état de rangement dans lequel les musiciens l'auront trouvé et à veiller soigneusement à la fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage. Une clef est en possession d'un responsable du groupe afin de lui assurer l'accès sans devoir déranger des personnes de la commune.

En contrepartie, La Chapelle des Minimes asbl s'engage à accueillir, sur recommandation de Thierry Fiévet, la participation active – comme musiciens ou comme solistes suivant leur niveau – des élèves et/ou des professeurs de l'Académie de Musique de Watermael-Boitsfort dans ses prestations mensuelles des cantates de J-S Bach à l'église de Saint-Jacques-sur-Coudenberg à Bruxelles. Une audition individuelle des élèves et/ou professeurs musiciens désireux de participer sera assurée par Julius Stenzel, directeur artistique de La Chapelle des Minimes, tout au long de l'année académique.

Fait à Watermael-Boitsfort en trois exemplaires, le

Par le Collège,

Le secrétaire communal,

L'Echevine déléguée,

Etienne TIHON

Hang NGUYEN

Pour la Chapelle des Minimes asbl,

Pour l'Académie de Musique,

Cécile NÈVE, Présidente

Thierry FIÉVET, Directeur

Convention relative à la mise en œuvre d'activités sportives dans le cadre du projet Sport Plus

Année scolaire 2019-2020

Entre:

L'administration communale de Watermael-Boitsfort

Place Antoine Gilson 1 - 1170 Watermael-Boitsfort

N° d'entreprise 0207.372.637

Ci-après dénommée la commune ;

Représentée par son Collège échevinal, au nom duquel agissent Madame Hang NGUYEN, Echevine de l'Enseignement et Monsieur Etienne TIHON, secrétaire communal,

Et

Le cercle sportif La Maison de l'Escrime a.s.b.l.

Parc Sportif des Trois Tilleuls

Avenue Léopold Wiener 60 - 1170 Watermael-Boitsfort

N° d'entreprise 0478.162.389

Ci-après dénommé La Maison de l'Escrime ;

Représenté par son Président, Monsieur Nady BILANI,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Dans le cadre du projet Sport Plus initié en 1997, des matinées sportives sont organisées 3 fois par an pour les élèves de 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} primaire (540 enfants de 8 à 12 ans).

Les enfants sont initiés à différentes disciplines sportives : badminton, unihock, basket et escrime dans l'enceinte du Stade des Trois Tilleuls.

Les objectifs de ces matinées sportives sont nombreux :

- Initier les enfants à diverses disciplines sportives pour les encourager à poursuivre des activités physiques et sportives dans un cadre associatif en-dehors de l'école ;
- Améliorer la réussite scolaire par une meilleure insertion dans le groupe et le développement de nouvelles motivations ;
- Améliorer le bien-être physique et psychologique des enfants.

Article 1 : Objet de la convention

La commune et le club sportif concluent un partenariat en vue de l'organisation d'un module de découverte de l'escrime dans la salle du Parc Sportif des Trois Tilleuls, destiné à des enfants scolarisés dans les écoles communales de Watermael-Boitsfort, durant les vendredis matins de l'année scolaire 2019-2020. Chaque matinée comprend 2 séances de 45 minutes, pour des groupes de 12 enfants.

Contacts :

Projet Sport Plus Mme Caroline Bernard, coordinatrice
cbernard@wb.irisnet.be – 0495/ 80 72 42

Maison de l'Escrime M. Nady Bilani, Président
nady.bilani@b-b-s.biz – 0474/ 77 58 37

Commune Mme Géraldine Pfeffer, chef du service Enseignement
gpfeffer@wb.irisnet.be – 02/674.74.62

Article 2 : Financement

La commune rétribue la Maison de l'Escrime à hauteur de 2.000 € pour l'organisation du module 2019-2020, payable en deux tranches : 800€ (septembre – décembre 2019) et 1.200€ (janvier – juin 2020), sur base d'une déclaration de créance adressée au service des Finances, place Antoine Gilson 1 – 1170 Watermael-Boitsfort.

Article 3 : Encadrement

Les élèves sont confiés au maître d'armes désigné par La Maison de l'Escrime et dont les coordonnées complètes sont reprises dans une annexe à la présente convention.

En cas d'indisponibilité du maître d'armes désigné, la maison de l'Escrime s'engage à en informer la commune et à proposer un(e) remplaçant(e).

Article 4 : Mise à disposition de la salle et du matériel

La Maison de l'Escrime met à disposition du projet Sport Plus, durant les matinées sportives de l'année scolaire, la salle d'escrime du Parc Sportif des trois Tilleuls.

La Maison de l'Escrime fournit le matériel sportif et l'équipement nécessaire.

La commune procède annuellement à l'acquisition de matériel pour une valeur de 200 € en vue de son renouvellement progressif.

Article 5 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée par chacune des parties :

- d'un commun accord ;
- en cas de faute grave ou de manquement à la présente convention.

Article 6 : Assurances

La commune a souscrit un contrat d'assurance (responsabilité civile et accidents corporels) auprès d'Ethias (police n°45.408.528).

La Maison de l'Escrime bénéficie des couvertures suivantes :

- RC, accidents corporels sports, responsabilité objective et protection juridique (Arena, polices 1118385, 1118387, 1420181, 1118386)
- RC, accidents corporels et protection juridique (Ethias, police N°45.314.047) via son affiliation à la Fédération Francophone des Cercles d'Escrime de Belgique

Article 7 : Evaluation

A l'issue de l'année scolaire, une évaluation sera établie conjointement par La Maison de l'Escrime et la commune (participation des enfants, progrès, évolution, organisation des séances, collaboration entre partenaires, communication, nouvelles inscriptions, ...).

Article 8 : Durée de la Convention

La convention est établie pour la durée de l'année scolaire.

Article 9 : Clause abrogatoire

La présente convention annule et remplace toute convention antérieure relative au même objet et qui aurait été conclue entre les parties.

Fait à Watermael-Boitsfort en double exemplaire, le

Pour la Maison de l'Escrime,
Le Président,

Par le Collège,
Le secrétaire communal,

L'Echevine déléguée,

Nady BILANI

Etienne TIHON

Hang NGUYEN



REGION DE BRUXELLES-CAPITALE COMMUNE DE WATERMAEL-BOITSFORT

Place Antoine Gilson 1 - 1170 Bruxelles - Tel : 02.674.74.11 - fax : 02.672.52.19
www.watermael-boitsfort.be n° d'entreprise : 0207.372.637

DATE : CC 15/10/2019

PREMIER APPEL À CANDIDATURES À UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE DES JARDINS D'ENFANTS COMMUNAUX COLIBRI – NAIADES – AIGRETTES (emploi vacant) ADMISSION AU STAGE

Coordonnées du P.O.

Nom : Administration communale de Watermael-Boitsfort
Adresse : Place Antoine Gilson, 1 - 1170 Watermael-Boitsfort
enseignement1170@wb1170.brussels

Coordonnées de l'école:

Nom : Jardins d'enfants communaux Colibri – Naïades - Aigrettes
Adresse : Place du Colibri, 1 – Av. des Naïades 21a – Rue des Aigrettes, 6 - 1170 Watermael-Boitsfort

Date d'entrée en fonction : 01/01/2020

Caractéristiques de l'école :

Depuis le 01/09/2018, suite à une restructuration, l'école se compose de trois implantations maternelles, situées dans les cités-jardins de Watermael-Boitsfort. Population scolaire au 30/9/2019 :

- Le Colibri, 81 élèves, 5 institutrices, 1 puéricultrice et 5,5 auxiliaires d'éducation ;
- Les Naïades, 73 élèves, 4 institutrices, 1 puéricultrice et 4,5 auxiliaires d'éducation ;
- Les Aigrettes, 72 élèves, 4 institutrices, 2 puéricultrices et 4,5 auxiliaires d'éducation.

La population scolaire est très hétérogène et multiculturelle.

La direction est assistée dans ses tâches d'un-e secrétaire, d'une auxiliaire d'éducation-référente (qui encadre l'équipe des auxiliaires d'éducation) et d'un concierge.

L'école est entrée dans la 1^{ère} vague des plans de pilotage. Son plan de pilotage devenu contrat d'objectifs a été signé le 19/08/2019. Tout au long de l'année 2019-2020, les équipes seront accompagnées par le CECF dans le cadre de la mise en œuvre des pratiques collaboratives au service du contrat d'objectifs.

Le PO accorde une importance particulière aux enjeux de la transition numérique dans les écoles ; un enseignant chargé de mission « école numérique » soutient les directions dans la stratégie numérique de leur établissement et accompagne la formation des enseignants.

L'alliance culture-école fait également partie des priorités du PO, qui soutient le projet pilote « Labo Cultures-Ecoles » au sein duquel se rencontrent les partenaires des écoles, des bibliothèques et du centre culturel pour échanger leurs pratiques et co-construire des projets.

Depuis septembre 2018, les élèves de l'école des Naïades bénéficient d'une période supplémentaire de musique par semaine, dans le cadre d'un projet « musique-école » en partenariat avec l'Académie de Musique.

Nature de l'emploi :

- ☒ emploi définitivement vacant ;
- ☐ emploi temporairement vacant ; durée présumée du remplacement :
et motif du remplacement : ;
- ☐ emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent parvenir au plus tard le **8 novembre 2019** à l'Administration communale :

- par lettre recommandées ou par lettre déposée contre accusé de réception adressée au *Collège des Bourgmestre et Echevins*
Place Antoine Gilson, 1
1170 Watermael-Boitsfort
 - et par envoi électronique à l'adresse : enseignement1170@wb1170.brussels

Le dossier de candidature comportera :

- ☐ une lettre de candidature ;
- ☐ un curriculum vitae ;
- ☐ toutes les pièces utiles justificatives concernant l'accès à la fonction (voir annexe 1) ;
- ☐ un extrait de casier judiciaire délivré moins de trois mois avant le 8/11/2019 ;
- ☐ un dossier ou portfolio professionnel qui rassemble et fait connaître votre capital d'expériences, qui démontre votre capacité à apprendre de vos propres expériences et qui met en évidence vos compétences comportementales et techniques attendues pour le poste ;
- ☐ une copie des attestations de réussite ou une attestation d'inscription aux modules de la formation initiale des directeurs devant être suivis avant la fin de la 1^{ère} année de stage (volet intermédiaire : axe administratif 12h + vision pédagogique 18h + aptitudes relationnelles 30h).
- ☐ tous les autres éléments que vous souhaitez invoquer à l'appui de votre candidature.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Administration communale de Watermael-Boitsfort – Service Enseignement
 Géraldine Peffer 02/674.74.62 – gpeffer@wb1170.brussels

Destinataires de l'appel :

- ☐ les membres du personnel exerçant leurs fonctions au sein du pouvoir organisateur ;
- ☒ toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions légales d'accès à la fonction.
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.
- Annexe 3 : Procédure d'évaluation des compétences techniques et comportementales attendues.

Annexe 1. Conditions légale d'accès à la fonction

☒ Il s'agit d'un **premier appel** :

- 1° être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins¹
- 2° être porteur d'un des titres pédagogiques suivants :
 - Bachelier - instituteur préscolaire ou diplôme d'instituteur gardien ou maternel ou préscolaire ;
 - Bachelier - instituteur primaire ou diplôme d'instituteur primaire ;
 - Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) ;
 - Bachelier - agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ou diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) ;
 - Certificat d'aptitude pédagogique (CAP) ;
 - Diplôme d'aptitude pédagogique ou diplôme d'aptitudes pédagogiques (DAP) ;
 - Certificat des cours normaux techniques moyens (CNTM) ;
 - Certificat des cours normaux d'aptitude à l'enseignement spécialisé ;
 - Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) ;
 - Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement (CAPE) ;
 - Diplôme d'aptitude pédagogique à l'enseignement (DAPE) ;
 - Certificat d'aptitude à l'enseignement des arts plastiques (C.A.E.A.P.) ;
 - Master à finalité didactique.
- 3° compter une ancienneté de service de trois ans au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- 4° avoir répondu à l'appel à candidatures.

Les candidats reconnus comme éligibles à une fonction de directeur par la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement² ne sont pas concernés par les conditions précitées mais par les conditions suivantes :

- 1° Jouir des droits civils et politiques ;
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° Être de conduite irréprochable ;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

☐ Il s'agit d'un **second appel** et le PO n'a pas reçu de candidature valable après un **premier appel** (la condition d'ancienneté de 3 ans n'est plus à remplir) :

- 1° Jouir des droits civils et politiques ;
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° Être de conduite irréprochable ;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° Être porteur d'un titre du niveau supérieur du 1^{er} degré au moins¹ ;
- 6° Être porteur d'un des titres pédagogiques listés (voir supra) ;
- 7° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

! Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.

¹ Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les membres du personnel enseignant des disciplines pour lesquelles n'existe pas de formation délivrant un titre de niveau supérieur du 1^{er} degré, peuvent être admis au stage pour autant qu'ils soient porteurs d'un des titres visés aux articles 105 à 108 point a) ou b) du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

² Commission visée à l'article 29 du décret du 2 février 2007.

1. Responsabilités

1° Production de sens

- La direction explique régulièrement aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative, développée au service des élèves, dans le cadre du projet du pouvoir organisateur et donne ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi qu'aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
- La direction incarne les valeurs fondant l'action pédagogique et éducative, les finalités et objectifs visés dans l'école.
- La direction confronte régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Pilotage stratégique et opérationnel global de l'école

- La direction est garant des projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
- En tant que leader pédagogique et éducatif, la direction pilote la co-construction du projet d'établissement et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation y afférent ainsi que la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs et du projet d'établissement.
- La direction assume l'interface entre le Pouvoir organisateur et l'ensemble des acteurs de l'école.
- La direction participe, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture d'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du Pouvoir organisateur.
- La direction endosse le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
- La direction favorise une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
- La direction fait de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment pédagogique et numérique.

3° Pilotage des actions et des projets pédagogiques

- La direction garantit le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
- La direction favorise un leadership pédagogique partagé ; dans ce cadre, la direction se fait rendre compte des missions déléguées et les réoriente si nécessaire.
- La direction assure le pilotage pédagogique de l'établissement ; dans ce cadre, la direction met en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base des indicateurs retenus.
- La direction assure la collaboration de l'équipe éducative avec le Centre psycho-médico-social. La direction développe des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
- La direction coopère avec les acteurs et les instances institués par la Communauté française et par sa Fédération de pouvoirs organisateurs ou son pouvoir organisateur.
- La direction représente le Pouvoir organisateur auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.

4° Gestion des ressources et des relations humaines

- La direction organise les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonne leur travail, fixe les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Elle assume, en particulier, la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
- La direction développe avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutient le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
- La direction collabore avec le pouvoir organisateur pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
- La direction soutient le développement professionnel des membres du personnel.
- La direction accompagne les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
- La direction veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
- La direction veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
- La direction représente le pouvoir organisateur auprès des Services du Gouvernement.
- La direction peut nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
- La direction participe, avec le Pouvoir organisateur, aux procédures de recrutement des membres du personnel.
- La direction évalue les membres du personnel et en rend compte au Pouvoir organisateur.
- Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel, la direction :
 - construit avec eux un plan de formation collectif pour l'établissement ;
 - les motive et les accompagne (en particulier les enseignants débutants) ;
 - mène avec eux des entretiens de fonctionnement ;
 - les aide à clarifier le sens de leur action ;
 - participe à l'identification de leurs besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ;
 - valorise l'expertise des membres du personnel ;
 - soutient leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ;
 - permet aux membres du personnel l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du Pouvoir organisateur.
- La direction stimule l'esprit d'équipe.
- La direction constitue dans l'école une équipe de direction / un comité de pilotage et l'anime.
- La direction met en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation, et la construction collective.
- La direction renforce la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
- La direction développe dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
- La direction assure les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
- La direction veille à une application juste et humaine aux élèves du règlement d'ordre intérieur et des éventuelles sanctions disciplinaires.
- La direction prévient et gère les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes. Il a l'obligation de tenir le Pouvoir organisateur informé de tout problème qui surviendrait au sein de l'établissement.

5° Communication interne et externe

- La direction recueille et fait circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du Pouvoir organisateur, des membres du personnel, des élèves, et s'il échec, des parents et des agents du Centre psycho-médico-social, ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
- La direction gère la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données.
- La direction rassemble, analyse et intègre l'information.
- La direction utilise en collaboration avec son/sa secrétaire la plateforme de communication Zippslip ou tout autre outil numérique qui serait mis en place au sein du Pouvoir organisateur ; la direction est particulièrement attentive à la fracture numérique et met en place un dispositif adapté pour les familles qui ne maîtrisent pas les outils numériques, par manque de moyens ou par choix.

6° Gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement

- La direction veille au respect des dispositions légales et réglementaires.
- La direction assure la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
- La direction objective les besoins de l'école en infrastructures et en équipement pédagogique, technique et informatique nécessaires à son fonctionnement ; elle en informe le pouvoir organisateur.
- La direction assure la gestion comptable des frais scolaires réclamés aux parents et en rend compte au Receveur communal.
- La direction s'assure du bon état des bâtiments ; elle communique sans délai et par courriel au service des Travaux Publics toute demande visant à maintenir en bon état d'entretien et de propreté les bâtiments scolaires qui lui sont confiés.
- La direction supervise l'organisation des activités propres à l'école (fêtes d'écoles, réunions de parents, portes ouvertes, classes de dépaysement, ...).

7° Planification et gestion active de son propre développement professionnel

- La direction s'enrichit continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- La direction a des entretiens de fonctionnement réguliers avec le pouvoir organisateur ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
- La direction auto-évalue régulièrement son fonctionnement professionnel et en tire de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

2. Compétences comportementales et techniques attendues

1° Compétences comportementales (50 %) :

Famille	Libellé	Définition
CONCEVOIR	Prendre du recul	Savoir prendre du recul par rapport aux événements et prioriser ses propres activités.
CONCEVOIR	Analyser	Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'action alternatives.
CONCEVOIR	Faire preuve de créativité	Savoir penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
COORDONNER/GERER	Décider	Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif
COORDONNER/GERER	Structurer son travail	Être capable de prioriser les actions à mener.
COORDONNER/GERER	Piloter le changement	Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.
COORDONNER/GERER	Organiser le travail des collaborateurs	Être capable de déléguer.
AGIR	Agir avec intégrité et professionnalisme	Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction. Être capable d'observer le devoir de réserve. Connaître les missions prioritaires et particulières définies pour le système éducatif de la Communauté française, ses enjeux pédagogiques et éducatifs et y adhérer. Adhérer aux projets éducatif et pédagogique de son pouvoir organisateur et être à même de les porter loyalement.
AGIR	Gérer ses émotions	Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions.
INTERAGIR	Communiquer	Maîtriser les techniques de la communication tant orale qu'écrite. Faire preuve d'assertivité. Savoir échanger, négocier et convaincre dans le respect de ses interlocuteurs.
INTERAGIR	Savoir écouter	Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.
INTERAGIR	Accompagner / coacher	Être capable d'accompagner le changement.

2° Compétences techniques (50 %) :

- Disposer de compétences pédagogiques.
- Montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.
- Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.
- Être capable de gérer des réunions.
- Être capable de gérer des conflits.
- Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance, dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française.
- Pouvoir utiliser les outils informatiques de base.
- Avoir des compétences de gestion des ressources financières et des infrastructures de l'école.

Annexe 3. Procédure d'évaluation des compétences techniques et comportementales attendues.

Une commission de sélection constituée par le Pouvoir Organisateur procédera à la sélection et à l'évaluation des compétences techniques et comportementales des candidats. Les candidats sélectionnés sur dossier seront invités à présenter une épreuve dont les modalités seront définies par la commission de sélection.

Contenu et déroulement de l'épreuve :

- a) partie écrite portant sur la mise en œuvre des compétences comportementales et techniques ;
- b) partie orale portant sur le dossier de candidature introduit par le candidat, sur la partie écrite de l'épreuve, sur la gestion des jardins d'enfants communaux Colibri – Naiades et Aigrettes et sur les réactions proposées par le/la candidat(e) face à des situations problématiques.

Modalités d'évaluation :

La commission de sélection procède pour chaque candidat(e) à une évaluation de l'adéquation au profil de la fonction faisant l'objet du présent appel. La commission établit un classement des candidats, en fournissant toutes les indications utiles pour motiver le classement.

Composition de la commission de sélection :

La commission de sélection est constituée de l'Échevine de l'Enseignement, du Secrétaire communal, de la responsable du Département Enseignement – AES – Petite Enfance et de trois membres extérieurs au pouvoir organisateur, désignés par le Collège échevinal, dont au moins un membre ayant une expérience en ressources humaines et un membre ayant une expertise pédagogique.

GEMEENTE WATERMAAL-BOSVOORDE

Grondbedrijf – Gemeente eigendommen

TOEWIJZINGSREGLEMENT VAN GEMEENTELIJKE HUISVESTINGEN

Inleiding

Met oog op het Besluit van 27 juni 2014 van de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met betrekking tot de regels die van toepassing zijn op woningen die verhuurd worden door openbare verhuurders en sociale verhuurkantoren, gepubliceerd op 30 juli 2014 met inwerkingtreding met terugwerkende kracht op 1 juli 2014;

Met oog op de nieuwe bepalingen van de Brusselse Huisvestingswet;

Met het Koninklijk besluit van 12 september 1977 houdende inbedrijfstelling ingang op 01 januari 1978 van de dienst aankoop en verkoop van de goederen van de gemeente;

Met oog op de goedkeuring van dit reglement tijdens de Gemeenteraad van 24 maart 2015.

Gezien het decreet van de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 21 december 2017 betreffende de regels die van toepassing zijn op woningen die worden gehuurd door de sociale vastgoed agentschappen in zijn bijlage n° 2 van het hier voor genoemd decreet betreffende de gemeentelijke huisvestingen;

Gezien de definitieve analyse van de rechtmatigheid van de toeschrijvingsverordening in het wettelijk kader van de Directie Juridische Zaken Huisvesting van de Brusselse openbare dienst ontvangen op 19 augustus 2019;

Gezien de goedkeuring van dit reglement tijdens de Gemeenteraad van 15 oktober 2019.

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit reglement heeft als doel de regels te bepalen voor de toewijzing van de huisvestingen die eigendom zijn van het privépatrimonium van de Gemeente Watermaal-Bosvoorde en waarvan het beleid aan de dienst Grondbedrijf wordt toevertrouwd.

Dit reglement is van toepassing op alle woningen die te huur aangeboden worden door de gemeente, in de zin van artikel 26 van de Brusselse Huisvestingscode (hierna «de Code»), met uitzondering van de transitwoningen zoals bedoeld in artikel 2, 22° van de code.

Artikel 1 bis – Definities

Voor de toepassing van dit reglement verstaat men onder:

1° Woning: Het gebouw of een deel van het gebouw dat wordt gebruikt of toegewezen aan de bewoning van één of méér huishoudens;

2° Onbewoonbare woning: iedereen heeft recht op een fatsoenlijke huisvesting. Voor dit doel is het noodzakelijk om een kwalitatief hoogstaande huisvesting te bevorderen (veiligheid, gezondheid en uitrusting), betaalbaar financieel, bezetting veiligheid bieden, aangepast aan de handicap, dat geniet van een gezond binnenklimaat, met goede energieprestaties, aangesloten op collectieve faciliteiten en andere diensten van algemeen belang (waaronder scholen, crèches, culturele centra, winkels en vrijetijdsbesteding). Het is aan de overheid om onder meer, de nodige voorwaarden te scheppen voor de verwezenlijking van dit grondrecht;

3° Aangepaste woning: De huisvesting voorzien voor een bepaald gezin soort overeenkomstig de normen bepaald in artikel 6 van deze verordening;

4° Register: het register waarin de kandidaat-huurders ingeschreven zijn door de Gemeente; overeenkomstig de normen bepaald in artikel 5 van deze verordening;

5° Kandidaat-huurder: de persoon die alleen woont of het geheel van al dan niet verwante personen die in dezelfde woning plegen samen te wonen; overeenkomstig de toelatingsvoorwaarden bepaald in artikelen 2,3 en 4 van deze verordening;

6° Huurder: de persoon of de personen die een gezin vormen of er deel van uitmaken en die een huurovereenkomst sluiten met de Gemeente;

7° Gezin: de alleenstaande persoon of het geheel van al dan niet verwante personen, die in dezelfde woning samen wonen;

8° Gehandicapte persoon: de persoon die als dusdanig wordt erkend bij besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 26 september 1996 die de verhuur organiseert van huisvestingen die beheerd worden door de Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij en door de openbare vastgoedmaatschappijen;

9° Kind ten laste: het kind dat als zodanig wordt erkend door het besluit van de Regering Regio Brussel-Hoofdstad van 26 september 1996, dat de verhuur organiseert van huisvestingen die beheerd worden door de Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij en door de openbare vastgoedmaatschappijen;

Artikel 2 – Algemene toelatingsvoorwaarden tot het Register van kandidaat-huurders

Om ingeschreven te kunnen worden in het Register van kandidaat-huurders:

1° Moet de kandidaat-huurder meerderjarig zijn, ontvoegd minderjarige zijn of begeleid zelfstandig wonend minderjarige zijn.

(De begeleid zelfstandig wonende minderjarige is de persoon die jonger dan achttien jaar is en die een

maatregel voor begeleid zelfstandig wonen geniet die werd vastgesteld door de bevoegde diensten van jeugdbijstand, de jeugdrechtsbank of het OCMW).

2° Geen enkel ander gezinslid van de kandidaat-huurder mag het volle eigendom, het vruchtgebruik of opstal hebben van een onroerend goed met een woonbestemming.

3° Het gezin van de kandidaat-huurder voor **sociale woningen** mag geen in komen hebben dat hoger is dan de toegelaten inkomensgrenzen die van kracht zijn bij de openbare vastgoedoperators. Mogen de volgende netto belastbare inkomensplafonds niet worden overschreden :

Voor een alleenstaande	22.960,57 Euro *
Voor een gezin (1 inkomen)	25.511,76 Euro *
Voor een gezin (2 inkomen en meer)	29.156,33 Euro *
Verhoogd per kind ten laste	+ 2.186,72 Euro *
Verhoogd voor gehandicapte personen	+ 4.373,44 Euro **

* de meegedeelde bedragen gelden als de maximale inkomens voor een kandidaat-huurdersgezin in 2019. Ze worden jaarlijks bijgewerkt.

** Een gehandicapt kind ten laste = 2 kinderen ten laste.

Er wordt rekening gehouden met het inkomen van personen die dezelfde woning delen. Er wordt echter geen rekening gehouden met het inkomen van de kinderen ten laste.

4° Het gezin van de kandidaat-huurder voor woningen van het **middelgrote type** mag niet beschikken over een inkomen onder het toegelaten inkomensplafond dat geldt in de openbare verhuurkantoren en hoger dan:

Alleenstaande of gezin zonder persoon ten laste	46.085,81 Euro*
Gezin met één persoon ten laste	51.846,67 Euro*
Gezin met 2 personen ten laste	57.607,54 Euro*
Gezin met 3 personen ten laste	63.368,39 Euro*
Gezin met 4 personen ten laste en meer	69.129,26 Euro*

* de meegedeelde bedragen gelden als de maximale inkomens voor een kandidaat-huurdersgezin in 2019. Ze worden jaarlijks bijgewerkt.

Er wordt rekening gehouden met het inkomen van personen die dezelfde woning delen. Er wordt echter geen rekening gehouden met het inkomen van de kinderen ten laste.

Voor de bepaling van het inkomen waarvan sprake hierboven wordt slechts rekening gehouden met de helft van het gezamenlijk belastbaar inkomen van de echtgenoot/echtgenote of samenwonende die het laagste gezamenlijk belastbaar inkomen heeft. Deze regel wordt ook toegepast indien er meerdere samenwonenden zijn. ¹

¹ Deze berekeningsmethode is geïnspireerd op het besluit van 26.09.2013 van de Regering van het Brussels Gewest met betrekking tot het uitoefenen van de opdrachten van stadsrenovatie van de Ontwikkelingsmaatschappij voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 24.10.2013.

Artikel 3 – Specifieke toelatingsvoorwaarden tot het register van kandidaat-huurders

Naast de algemene toelatingsvoorwaarden van artikel 2 moet de kandidaat-huurder die een woning wenst die speciaal is aangepast aan personen met beperkte mobiliteit, in zijn gezin tenminste een persoon met beperkte mobiliteit hebben.

De aanvraag wordt ondersteund door een algemeen attest erkenning van de handicap opgesteld door de FOD Sociale Zekerheid, Directie Personen met een handicap.

Artikel 4 – Aanvraag voor een woning

§1. De procedure voor het indienen van de aanvraag voor een woning verloopt volgende regels :

De aanvragen voor een woning worden ingediend aan de hand van een formulier dat te vinden is op internetsite van de gemeente op dat op aanvraag bekomen kan worden bij het gemeentebestuur. Het formulier moet naar behoren ingevuld en getekend worden door de kandidaat-huurder en alle andere gezinsleden.

Het formulier moet verplicht vergezeld gaan van de volgende documenten:

- 1° een fotokopie recto/verso van de identiteitskaart of het paspoort van alle meerderjarige gezinsleden, desgevallend, een document met het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;*
- 2° een gezinssamenstelling afgeleverd door het gemeentebestuur, desgevallend wanneer het gezin een kind verwacht, moet de aanvraag ondersteund worden door een zwangerschapsverklaring afkomstig van een arts waarin deze getuigt dat de derde maand van de zwangerschap reeds voorbij is of van alle andere documenten die van de nabije komst van een kind getuigen;*
- 3° in voorkomend geval, een kopie van het vonnis of de overeenkomst die de voorwaarden bepaalt van de kinderopvang van de kinderen die niet permanent bij het gezin wonen;*
- 4° een verklaring op erewoord dat geen enkel lid van het gezin de volle eigendom, de erfpacht of het vruchtgebruik heeft van een gebouw dat bestemd is voor huisvesting;*
- 5° een bewijs van inkomen van elk gezinslid dat geen kind ten laste heeft : laatste aanslagbiljet beschikbaar (inkomsten van 2016 - aanslagjaar 2017 voor een inschrijving in 2019) of bij ontbreken hiervan, elk ander document dat het mogelijk maakt om het bedrag van het inkomen van de gezinsleden vast te stellen;
Alleen de staving stukken opgenomen in het Ministerieel Besluit van 7 december 2001 tot bepaling van de staving stukken inzake het inkomen voor het indienen van een aanvraag tot sociale huisvesting zijn ontvankelijk.*

6° elk document dat door het gemeentebestuur nuttig geacht wordt om het aantal voorrangspunten te kunnen bepalen waarop de kandidaat-huurder recht heeft.

Indien de kandidaat-huurder niet kan voldoen aan de voorwaarde beoogd in punt 1° kan hij zijn intentie om later een huisvestingsaanvraag in te dienen aangeven indien minstens één van de leden van het gezin die geen kind ten laste is voldoet aan de volgende voorwaarden:

- in het bezit zijn van een inschrijvingsattest;
- een bevel hebben ontvangen om het grondgebied te verlaten dat nog niet vervallen of uitgesteld is;
- in het bezit zijn van een bijlage 35, uitgereikt krachtens de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van buitenlanders;
- in het bezit zijn van een niet vervallen [verklaring van aankomst] zoals voorzien in bijlage 3 uitgereikt krachtens de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van buitenlanders;
- het bewijs kunnen leveren dat er voor de Raad van State een beroepsprocedure werd opgestart tegen een maatregel tot verwijdering van het grondgebied getroffen op basis van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van buitenlanders.

De administratieve situatie van de kandidaat-huurder moet geregulariseerd worden voordat hem een woning kan worden toegekend. In dat geval wordt de anciënniteit geannuleerd vanaf het moment waarop hij zijn intentie meedeelt om later een aanvraag in te dienen. De datum van het indienen van de genoemde documenten geldt als bewijs.

§2. De kandidatuur moet opgestuurd worden naar de gemeente per aangetekende brief of er afgegeven worden tegen een ontvangstbewijs. De poststempel of de datum van het ontvangstbewijs geldt als indieningsdatum van de kandidatuur.

Binnen de vijftien werkdagen na de indiening van de kandidatuur wijst het gemeentebestuur de kandidaat erop, in voorkomend geval, welke documenten ontbreken om zijn aanvraag te onderzoeken. In dit geval beschikt de kandidaat-huurder over een termijn van vijftien werkdagen om zijn dossier te vervolledigen.

§3. Het gemeentebestuur beschikt over een termijn van vijftien werkdagen, vanaf de dag waarop het dossier volledig is, om zich uit te spreken over de ontvankelijkheid van de kandidatuur en om de kandidaat, per aangetekend schrijven, kennis te geven van zijn met reden omklede beslissing.

Met ditzelfde schrijven ontvangt de kandidaat-huurder een inschrijvingsattest met vermelding van de datum en het uur van inschrijving, het kandidaatnummer en de na te leven verplichtingen voor het vervolg van het dossier.

§4. De kandidaat-huurder meldt binnen een maximumtermijn van een maand per aangetekende brief iedere wijziging in de gezinssamenstelling, iedere adreswijziging of andere informatie die zijn oorspronkelijke inschrijving zou wijzigen. Als hij dit nalaat kan zijn aanvraag geschrapt worden.

De kandidaat-huurder bevestigt spontaan zijn kandidatuur alle twee jaar binnen de 30

dagen die volgen op de verjaardag van zijn inschrijving. De bevestiging wordt per aangetekend of elektronisch schrijven gericht tot de gemeente of wordt er tegen ontvangstbewijs afgeven.

De kandidaat-huurder deelt aan het bestuur een gezinssamenstelling mee evenals de bewijzen van het inkomen van alle leden van het gezin die geen kinderen ten laste zijn: laatste waarschuwing uittreksel beschikbaar.

Bij gebrek, stuurt de gemeente aan de kandidaat-huurder een brief, **aangetekend** of op elke andere manier die mogelijk maakt om het bewijs te leveren van de ontvangst van de brief, waarbij hij op de hoogte gesteld wordt dat hij **geschrap**t zal worden uit het register indien hij zijn inschrijving niet bevestigt binnen de **maand** die volgt op de ontvangst van deze brief.

De aldus geschrapte kandidaat-huurder of de kandidaat-huurder die een valse verklaring aflegt kan zich niet opnieuw inschrijven bij de dienst van het Grondbedrijf van Watermaal-Bosvoorde gedurende een termijn van **vierentwintig** maanden vanaf het verstrijken van **één maand** na de ontvangst van de kennisgeving van schrapping uit het register.

Artikel 5 - Register

§1. Overeenkomstig artikel 27, §1 van de code houdt de gemeente een register bij met, in chronologische volgorde van indiening van de aanvragen, de geanonimiseerde lijst van de aanvragers voor de toewijzing van een van die woningen. Het register vermeldt het nummer van de kandidatuur, de datum en uur van inschrijving, de gezinssamenstelling en het huisvestingssoort.

Dit register bevat voor elke aanvrager, van wie de identiteit vastgesteld wordt via een volgnummer :

- 1° de hem toegewezen woning;
- 2° het adres van deze woning;
- 3° de datum van de toewijzingsbeslissing ;
- 4° het motief van schrapping van het register.
- 5° eventueel zijn ontvankelijkheid voor de huur-uitkering.

In geval van wijziging van de kenmerken van de situatie van de aanvrager, wordt het register zo snel mogelijk aangepast.

Het register vermeldt niet de identiteit van de aanvragers. De briefwisseling tussen elk nummer van het register en de identiteit van de aanvrager is slechts toegankelijk voor het beheersorgaan van de operator of voor de afgevaardigde ambtenaar.

§2. Dit register kan worden geraadpleegd door op zijn minst de aanvragers, de gemeenteraadsleden en OCMW adviseurs van de gemeente en de leden van het parlement en de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

§3. Om het beheer van haar patrimonium ter vergemakkelijken kan de gemeente ook een geïnformatiseerd register bijhouden waarmee ze gedifferentieerde lijsten kan opmaken in functie van het aantal kamers, doorstromingslijsten, lijsten voor aangepaste woningen, enz.) steeds mits inachtneming van de chronologische volgorde.

Artikel 6 – Aangepast karakter van de woning

§1. De toe te kennen woning moet aangepast zijn aan de gezinsgrootte met inachtneming van de bezettingsnormen die werden vastgesteld door het ministerieel besluit van 23 januari 2014 ter Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 28 november 2013 tot instelling van een herhuisvestingstoelage.

Is aangepast aan de gezinsgrootte, de woning die, in functie van de samenstelling van het gezin, het volgende aantal kamers bevat :

1° een kamer voor een alleenstaande meerderjarige of een gehuwd of echtelijk samenwonend koppel. De flats en studio's zijn voorbehouden aan alleenstaande of samenlevende kandidaten ;

2° een bijkomende kamer per bijkomende alleenstaande meerderjarige, bijkomend kind of bijkomend gehuwd of echtelijk samenwonend koppel. **Kunnen** evenwel een enkele kamer betrekken :

- twee kinderen jonger dan twaalf jaar van verschillend geslacht of twee personen van hetzelfde geslacht ;

- drie kinderen jonger dan twaalf jaar.

3° in afwijking van 1°, indien de woning bewoond wordt door een alleenstaande meerderjarige en een of meerdere kinderen is het de meerderjarige toegestaan om te slapen in de ruimte die voorbehouden is als slaapkamer en zich in de woonkamer bevindt.

Er dient rekening te worden gehouden met de in een gerechtelijke beslissing *of een overeenkomst* geacteerde modaliteiten voor de huisvesting van de kinderen bij het ene of het andere gezinslid.

In functie van de hierboven opgenoemde criteria kan een kandidaat-huurder op meerdere lijsten voor types woningen ingeschreven staan die overeenstemmen met de grootte van zijn gezin.

§2. *Wanneer een kandidaat-huurder in zijn gezin in verwachting is van een kind, moet de kandidatuur ondersteund worden door een zwangerschapsverklaring afkomstig van een arts die getuigd dat de derde maand van de zwangerschap al voorbij is of van elk andere documenten die van de nabije komst van een kind getuigen.*

Artikel 7 – Toewijzingsprocedure van de huisvesting

§1. Telkens als de gemeente, overeenkomstig artikel 30 van de code, een van haar vacante huurwoningen moet toewijzen, neemt de bevoegde administratieve dienst, bij wege van aangetekend schrijven of met ieder middel waarmee bewezen kan worden dat de brief ontvangen is, met inbegrip van elektronische post met leesbevestiging voor zover de betrokken aanvrager uitdrukkelijk en schriftelijk beroep heeft gedaan op deze manier van communicatie en dat hij dit intussen niet heeft opgegeven. Deze manier van communicatie kan hem niet opgelegd worden, contact met de aanvragers uit het register wier kandidatuur

overeenstemt met de beschikbare woning en die het hoogst gerangschikt staan krachtens dit artikel.

Deze brief aan de betrokken aanvragers bevat de volgende informatie:

- de beschikbaarheid en het type van woning in kwestie;
- *het adres van de betrokken woning;*
- De verdieping van de woning;
- de huurprijs die ervoor gevraagd zal worden;
- het bedrag van de eventuele vaste huurlasten;
- de regels voor het bezoek aan het goed, met name de datum, het uur en plaats van de afspraak;
- de regels, met inbegrip van de termijn, volgens dewelke de aanvragers kun akkoord kunnen overmaken voor het huren van de woning;
- *de rangschikking van de aanvrager;*
- *desgevallend het recht op het voordeel van een huurtoelage en het detail ervan;*
- de regels en de criteria voor de toewijzing van de woning, de brief bevat de volledige tekst van het door de Gemeente goedgekeurde Toewijzingsreglement.

§2. Met uitzondering van de afwijkingen bedoeld onder artikel 10 van dit reglement wijst het College van de burgemeester en schepenen de woning, op conform advies van het Toewijzingscomité, toe aan de kandidaat-huurder die voldoet aan alle voorwaarden van artikel 30 § 2 van de Code.

§3. Overeenkomstig artikel 29 van de Code gebeurt de rangschikking van de kandidaten in functie van de chronologische volgorde van de aanvragen tot inschrijving in het register die overeenstemmen met het aantal kamers van de woning die te huur aangeboden wordt of met het type woning.

§4. Deze chronologische volgorde wordt bepaald door de volgende cumulatieve criteria:

1.	<i>De persoon van wie de huurovereenkomst vroegtijdig werd opgezegd door de verhuurder zonder dat deze vroegtijdige verbreking voortvloeide uit een fout van de huurder. Dit voorkeurrecht wordt pas toegekend als de opzegging conform is aan de wetsvoorschriften of, bij ontstentenis, indien de kandidaat bewijst dat hij stappen ondernomen heeft om ze met de wetsvoorschriften in overeenstemming te brengen. Deze twee prioritaire punten blijven geldig tijdens de duur van de vooropzeg en de eventuele verlenging ervan, vermeerderd met drie maanden</i>	2 punten
2.	<i>De alleenstaande persoon die minstens één kind ten laste heeft.</i>	2 punten
3.	<i>De gehandicapte persoon of de persoon die een of meerdere gehandicapte ten laste heeft (het statuut moet bevestigd worden door een algemeen handicapattest opgemaakt door de FOD Sociale Zekerheid, Algemene Directie Mindervaliden).</i>	2 punten
4.	<i>De persoon die een ongezonde woning verlaat die hij al sedert meer dan</i>	2 punten

	<i> twee jaar bewoont.</i>	
5.	<i> De huurder die een onaangepaste woning sinds minstens twee jaar betreft van een maatschappij voor zover deze maatschappij niet aan zijn vraag kon voldoen binnen een termijn van twaalf maanden die ingaat op de datum van de aanvraag om mutatie of voor zover zijn patrimonium over geen aangepaste woning te dien einde beschikt.</i>	2 punten
6.	<i> De persoon die ouder is dan zestig jaar.</i>	2 punten
7.	<i> De krijgsgevangene, de oorlogsinvalide of de weduwe of de weduwnaar van deze persoon. Het slachtoffer van terreurdaden.</i>	2 punten
8.	<i> Het gezin dat minstens één persoon jonger dan vijftig jaar telt met ten minste twee kinderen ten laste.</i>	2 punten
9.	<i> De persoon die geniet van een huurtoelage van het Gewest in het kader van de geldende wetgeving ter zake en van wie het recht hierop binnenkort zal vervallen.</i>	2 punten
10.	<i> De kandidaat huurder die wil dichterbij zijn ouders of zijn kinderen wonen en wonende in Watermaal-Bosvoorde.</i>	1 punt
11.	<i> Elk gezin kandidaat-huurder geniet van een voorkeurrecht per anciënniteitsjaar van zijn kandidatuur.</i>	1 punt

De chronologische volgorde is bepalend voor de gezinnen wier aanvraag evenveel punten heeft gekregen.

§5. *De kandidaat-huurders beschikken over een maximale termijn van vijf werkdagen na het bezoek om hun al dan niet gunstig antwoord te geven via een aangetekende brief met ontvangstbewijs. Het uitblijven van een reactie of een laattijdige reactie wordt gelijkgeschakeld met een weigering.*

De kandidaat-huurder die zich niet op de vastgestelde termijn aanbiedt, moet binnen de tien werkdagen na deze afspraak zich aanmelden en moet zijn afwezigheid rechtvaardigen met een geldige reden. Anders wordt dit gelijkgeschakeld met een weigering.

§6. Het College van burgemeester en schepenen doet uitspraak na eensluidend advies van de in artikel 8 van dit reglement bedoelde Commissie.

Iedere beslissing tot toewijzing van een woning moet formeel gemotiveerd worden en beantwoorden aan de voorschriften van de wet van 29 juli 1991 op de formele motivatie van de administratieve handelingen.

§7. Het College van burgemeester en schepenen meldt aan de in §1 bedoelde niet-geselecteerde kandidaat-huurders de redenen waarom de woning niet aan hen toegewezen werd en wijst hen, per aangetekend schrijven of op elke andere manier die mogelijk maakt om het bewijs te leveren van de ontvangst en datum van ontvangst van de brief, op de

beroepsmogelijkheden en termijnen.

§8. De huur wordt van kracht ten laatste de 1^{ste} dag van de derde maand na kennisgeving van de toewijzing aan de kandidaat-huurder.

Artikel 8 – Toewijzingscommissie

§1. Voor de toewijzing van huurwoningen door een gemeente wordt een onafhankelijke toewijzingscommissie opgericht door de Gemeenteraad.
Geen enkel van de leden oefent een politiek mandaat uit.

§2. Ze bestaat uit 5 personen aangeduid door de Gemeenteraad. De leden zijn gemeente-ambtenaren. Ze zijn als volgt verdeeld:

- 2 personen van de Dienst Grondbedrijf;
- 1 persoon van de Dienst Inkomsten;
- 1 persoon van de Juridische Dienst;
- 1 persoon van de Dienst voor het Sociaal leven.

Een aanwezigheid van minimum 3 leden is vereist om een advies te kunnen uitbrengen. Elke betrokken dienst duidt een hoofdvertegenwoordiger en een vervanger aan.

§3. In toepassing van dit reglement komt de Commissie bijeen van zodra een vacante woning te huur gesteld wordt en geeft ze advies waarbij ze de kandidaat aanduidt aan wie de vacante woning moet toegewezen worden. Dit advies wordt goedgekeurd bij eenvoudige meerderheid en wordt doorgegeven aan het College van Burgemeester en Schepenen dat er niet van kan afwijken.

Artikel 9 – Weigering van een woning

Elke kandidaat-huurder kan zonder bestraft te worden, een huisvesting weigeren die een van de volgende kenmerken vertoont:

1° een huisvesting waarvoor de invorderbare huur met inbegrip van de lasten, de financiële mogelijkheden van het huishouden overschrijdt;

2° een huisvesting die klaarblijkelijk aan de handicap van de kandidaat huurder niet is aangepast.

De kandidaat-huurder is verplicht om de elementen te leveren die de openbare vastgoed operator toelaten om de gegrondheid van de aangevoerde reden te beoordelen.

Anders verliest de kandidaat-huurder de verworven prioriteitspunten van zijn anciënniteit.
De kandidaat-huurder die zonder geldige reden twee keer een voorstel van een geschikte woning weigert, wordt geschrapt uit het register en kan zich pas na een termijn van

vierentwintig maanden na ontvangst van de kennisgeving van schrapping uit het register opnieuw inschrijven bij het Grondbedrijf van Watermaal-Bosvoorde

In elk geval beslist het College van Burgemeester en Schepenen op basis van conform advies van de Commissie en stuurt zijn beslissing per aangetekende brief aan de kandidaat-huurder.

Artikel 10 - Afwijkingen

Overeenkomstig artikel 7 § 1 van het besluit van de Regering van de Regio Brussel-Hoofdstad van 21 december 2017, kan het College van burgemeester en schepenen niet van het Toewijzingsreglement afwijken met uitzondering van : na eensluidend advies van de Commissie en enkel tenzij een aanvrager zich in uiterste nood bevindt. Die afwijking moet formeel gemotiveerd worden en vermeld worden op de kant van het Register.

Worden beschouwd als extreme noodsituaties:

1. als hij het nodig is om de afwijkende regeling toe te passen bedoeld in artikel 5 § 2 van het besluit van de Regering van de Regio Brussel-Hoofdstad van 21 december 2017;
2. wanneer de aanvrager zich in uiterste noodsituatie bevindt namelijk :
 - *De persoon of het gezin die zijn woning moet verlaten omwille van fysiek geweld .Dit element moet worden aangetoond door middel van een medisch attest, een proces-verbaal van een verhoor bij de politie evenals staving stukken opgenomen in minimum twee maatschappelijke rapporten;*
 - *De persoon die het slachtoffer is van het verlies van genot omwille van de technische karakteristieken van de woning, die de woning onbewoonbaar maken (brand, overstroming, aardbeving en natuurrampen). Deze ongeschiktheid moet aangetoond worden door een attest van de brandweer of de politie.*
3. wanneer de toewijzing gaat over het verhuren van woningen die worden aangepast aan het gebruik van erkende gehandicapte personen;
4. wanneer huisvestingen worden ontworpen voor vijfenzestigplussers en dat deze van specifieke diensten genieten;
5. wanneer de toewijzing in verband met een doorstroming gebeurt;
6. wanneer de toewijzing in verband met een plan van herhuisvesting van huurders van woningen gebeurt die door de openbare vastgoed operator worden beheerd, bestemd voor rehabilitatie;
7. wanneer een huisvesting noodzakelijk voor de behoeften van conciërgerie is.

Artikel 11 - Doorstromingen

§1. *De kandidaat die een woning betreft die niet meer aangepast is kan zich op zijn vraag een vacante aangepaste woning laten voorstellen. Het aangepaste karakter van de woning wordt beoordeeld door de Commissie in functie van criteria zoals de grootte van de woning,*

de toegankelijkheid of het inkomen. De overplaatsing-kandidaat zal in orde zijn met zijn huurbetaling en zijn lasten of een afbetalingsplan naleven en zich niet in een situatie bevinden die een risico van schuldophoping veroorzaakt.

§2. *Aan elk huurgezin dat een onder bewoonde woning betreft kan een voorstel tot doorstroming naar een minder grote woning aangeboden worden.*

De verhuizing wordt verplicht voor elk huurgezin dat een woning bewoont waar minstens twee overvullende slaapkamers zijn. Het gezin moet dan akkoord gaan te verhuizen naar een woning van gelijkaardig comfort, gelegen binnen een straal van 2 kilometer, die aangepast is aan de nieuwe gezinssituatie.

*Deze maatregel geldt niet voor een huurder die ouder is **70 jaar** en meer.*

§3. *De aanvragen tot doorstroming krijgen absolute voorrang ten opzichte van de nieuwe kandidaturen wanneer de woning onderbewoond is, dat betekent dat ze minstens een kamer te veel hebben.*

§4. *Een percentage (dat bepaald wordt door de toewijzingscommissie) van de vacante woningen is voorbehouden aan gezinnen die een overbewoonde woning betrekken. Deze aanvragen tot doorstroming worden ingeschreven op een gedifferentieerde lijst, het doorstromingsregister, en worden er chronologisch gerangschikt.*

§5. *Wanneer het gezin van een huurder een zwangere vrouw telt, moet de mutatie-aanvraag ondersteund worden door een zwangerschapsverklaring afkomstig van een arts die getuigt dat de derde maand van de zwangerschap al voorbij is.*

§6. *Wanneer een woning van het huurpark van het Grondbedrijf zware renovaties moet ondergaan omwille van ouderdom of een onhygiënische toestand, wordt een aangepaste woning (of anders tijdelijk een niet-aangepaste woning) voorgesteld aan de huurder die in de betrokken woning leeft.*

De huurder die zich vrijwillig inschreef in het verhuizingsregister, moet de eerste aangepaste woning die de Gemeente voorstelt ook aanvaarden, anders wordt hij definitief uit het register geschrapt.

De huurder die zich verplicht inschreef in het verhuizingsregister, moet de eerste aangepaste woning die de Gemeente voorstelt ook aanvaarden, anders zal zijn huurovereenkomst niet verlengd worden.

§7. *De huurder die van een overplaatsing geniet, zal geen nieuwe aanvraag kunnen indienen binnen de 3 jaar van de afsluiting van de nieuwe huurovereenkomst behalve derogatie door de Commissie beoordeeld.*

Artikel 12 – Beroep

§ 1. Het in artikel 32, §2, bedoelde beroep tot nietigverklaring van de Code moet ingediend worden binnen een maand na kennisgeving van de toewijzingsbeslissing. Dit beroep geldt voor elke kandidaat-huurder die zich door een beslissing tot toewijzing van een woning benadeeld voelt, met inbegrip van een beslissing tot niet-ontvankelijkheid op basis van

artikel 4, §3, van dit reglement.

Dit beroep wordt per aangetekend schrijven gericht aan het College van burgemeester en schepenen. Het bezwaarschrift vermeldt de betwiste beslissing en de redenen voor deze betwisting.

Het gebruik van deze weg van beroep verhindert de indiening van een beroep niet volgens de gewone wegen.

§ 2. Vanaf de datum van indiening van het in de voorgaande paragraaf bedoelde beroep dient het College van burgemeester en schepenen een uitspraak te doen over het beroep binnen een termijn van een maand.

Het College van Burgemeester en Schepenen bevestigt of herziet de betwiste beslissing. Wanneer de kandidaat-huurder wint, verkrijgt hij een absoluut recht op de toekenning van de eerste aangepaste woning die vrij komt.

De beslissing in beroep wordt meegedeeld aan de verzoekende partij en geeft de beschikbare gewone beroepsmiddelen aan.

Artikel 13 – Huurovereenkomst

De woning wordt verhuurd mits naleving van de geldende burgerrechtelijke bepalingen inzake de woning huurovereenkomsten.

§ 1. In het kader van de sociale huisvesting wordt het goed verhuurd voor een bepaalde duur van **9 jaar** en het bedrag van de jaarlijkse huurprijs wordt berekend volgens de methode die van kracht is in de openbare vastgoedmaatschappijen.

*Het contract wordt toegekend voor een bepaalde duur van **9 jaar** en eindigt na negen jaar.*

*Na het einde van de huurovereenkomst kan deze verlengd worden voor een periode van **9 jaar** indien, na controle door de dienst van de Grondregie, de huurder nog steeds voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 2 over de toelatingsvoorwaarden voor gemeentewoningen.*

*Indien de huurder niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de Commissie van toewijzing de historie van de inkomsten analyseren teneinde de grootte van de overschrijding van de inkomensgrens te onderzoeken en zal zich uitspreken. Als de conclusie tot een tijdelijke overschrijding of miniem belang uitkomt, dan zal de huurovereenkomst verlengd worden voor een periode van **9 jaar**, indien anders loopt het huurcontract ten einde mits een vooropzeg van **6 maanden** aangegeven in een aangetekende brief.*

*Deze maatregel geldt niet voor een huurder die ouder is **70 jaar** en meer.*

Het bedrag van de huur:

8. Mag nooit lager zijn dan 91,11 euro/maand (voor het jaar 2019);

9. *Mag niet lager zijn dan de helft van de basishuur;*
10. *Mag niet hoger zijn dan het dubbel van de basishuur;*
11. *Mag niet meer dan 20% hoger zijn dan de huur van de maand augustus van het vorige jaar.*

Tijdens het jaar kan de huur in principe niet aangepast worden behalve indien het gezinsinkomen met minstens 20% wordt verlaagd in vergelijking met het bedrag waarmee werd rekening gehouden voor het vastleggen van de reële huurprijs.

Bij de jaarlijkse herziening kan de reële huurprijs gewijzigd worden in functie van de volgende elementen:

- *De **basishuur** wordt jaarlijks vastgelegd op basis van de indexering van de kostprijs van de woning, in verband met de gezondheidsindex van de maand augustus;*
- *Het **referentie-inkomen** wordt jaarlijks aangepast op basis van de gezondheidsindex van de maand augustus;*
- *De **reële huur** wordt jaarlijks aangepast in functie van de stijging of de daling van het geïndexeerde gezinsinkomen;*
- *De veranderingen in de gezinssituatie kunnen gevolgen hebben voor de te betalen huur.*

§2. *In het kader van de gemiddelde woning wordt het goed verhuurd voor een bepaalde duur van **3 jaar**. Voor het vervallen van het huurcontract wordt het inkomen van de huurder opgevraagd om na te gaan of dit nog steeds overeenstemt met de voorwaarden om toegang te krijgen tot dit type woning.*

*Het contract wordt toegekend voor een bepaalde duur van **3 jaar**.*

*Het kan verlengd worden voor een periode van **6 jaar** nadat het Grondbedrijf controleerde of de huurder voldoet aan de voorwaarden voor deze verlenging conform de bepalingen van artikel 2 van het op dat moment van kracht zijnde reglement.*

*Indien de huurder niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de Commissie van toewijzing de historiek van de inkomsten analyseren teneinde de grootte van de overschrijding van de inkomensgrens te onderzoeken en zal zich uitspreken. Als de conclusie tot een tijdelijke overschrijding of miniem belang uitkomt, dan zal de huurovereenkomst verlengd worden voor een periode van **9 jaar**, anders zal het huurcontract eindigen mits een vooropzeg van **6 maanden** aangegeven in een aangetekende brief.*

*Deze maatregel geldt niet voor een huurder die ouder is **70 jaar** en meer.*

De indicatieve huurprijzen voor de gemiddelde huisvestingen worden bepaald op basis van het volgende rooster :

INDICATIEF ROOSTER - 2019 GEMIDDELTE HUISVESTING					
Typologie van de huisvesting	Huisvesting kleine oppervlakte	Huisvesting gemiddelde oppervlakte	Huisvesting grote oppervlakte		Supplement voor tuin
1K	€ 562	€ 587	€ 613	+	€ 51
2K	€ 715	€ 741	€ 766	+	€ 51
3K	€ 817	€ 843	€ 868	+	€ 51
4K	€ 919	€ 945	€ 971	+	€ 51
5K	€ 971	€ 996	€ 1.022	+	€ 51

*rooster volgens de gezondheidsindex van december 2018.

Artikel 14 – Jaarlijks verslag aan de Gemeenteraad

Overeenkomstig artikel 32, §3 van de Code: De openbare vastgoed operator brengt jaarlijks verslag van zijn toewijzingsbeslissingen uit, aan het orgaan dat de toewijzingsregeling heeft bepaald voorzien in artikel 27.

Dit verslag bevat de namen van de weerhouden aanvragers krachtens artikel 30§1 voor elke toegekende huisvesting, de berekening die het mogelijk heeft gemaakt om tussen de aanvragers of, eventueel de motivatie te beslissen die het beroep op artikel 31 heeft gerechtvaardigd, de tenslotte weerhouden aanvrager en de kenmerken van zijn huishouden en huisvesting.

Artikel 15 - Toegang tot informatie

Het College van Burgemeester en Schepenen mag enkel de gegevens verzamelen die strikt noodzakelijk zijn voor de toepassing van dit reglement.

De kandidaat-huurders worden geïnformeerd over de overdracht van hun gegevens en de mogelijkheid om deze te laten rechtzetten of schrappen.

Wanneer ze geraadpleegd worden door personen van buiten de Gemeente, omvatten het register, de toewijzingsbeslissing, het jaarrapport en de inventaris beoogd in artikel 23ter van de Brusselse huisvestingscode gedepersonaliseerde gegevens aan de hand waarvan de kandidaat-huurders niet geïdentificeerd kunnen worden.



G.B. WATERMAAL-BOSVOORDE

21017

Begrotingswijziging nr 2

Dienstjaar : 2019

Gewone dienst

Uittreksel uit het register der beraadslagingen van : G.B. WATERMAAL-BOSVOORDE.

De Raad,

Overwegende dat bepaalde kredieten van de begroting dienen te worden herzien om redenen voorgesteld in tabel 2,

Beslist :

De gewone begroting wordt gewijzigd om redenen overeenkomstig de aanwijzingen in tabel 2 en het nieuwe resultaat wordt vastgesteld door de bedragen voorgesteld in volgende tabel 1 :

Tabel 1 : Balans der ontvangsten en uitgaven

	RAMING			RAAD			VOOGDUJ		
	Ontvangsten	Uitgaven	Saldo	Ontvangsten	Uitgaven	Saldo	Ontvangsten	Uitgaven	Saldo
Initiële begroting / vorige B.W.	73.864.138,09	56.992.623,95	16.871.514,14						
Verhoging	1.240.987,11	1.436.984,64	-195.997,53						
Vermindering		260.823,14	260.823,14						
Resultaat	75.105.125,20	58.168.785,45	16.936.339,75						

Tabel 2 : Detail van de BW nr 2 in Raming

Eigen dienstjaar

Functionele groepen: 069 Overboekingen en resultaten

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/78	Overboekingen						
060/954-01	Overboeking van het gewone naar het gewone reservfonds <i>Overboeking boni RF</i>	68504		108.393,60		108.393,60	
060/955-01	Overboeking van het gewone naar het buitengewone reservfonds <i>Correctie Buitengewone overboeking 2018</i>	68505	6.040.576,02	471.114,28		6.511.690,30	
069/000/78	Totaal Overboekingen		6.040.576,02	579.507,88		6.620.083,90	
069/00075	Totaal Overboekingen en resultaten		6.040.576,02	579.507,88		6.620.083,90	

Functionele groepen: 119 Algemene ontvangsten en uitgaven

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/71	Werkingskosten						
104/123-06	PRETATIES VAN DERDEN <i>2de fase KMFG - Interne controle</i>	61311	366.880,00	12.800,00		379.680,00	
106/123-17	Kosten voor beroepsopleiding van personeel <i>Opleiding Evaluatie, teambuilding OW en rijbewijs C</i>	61319	54.000,00	18.000,00		72.000,00	
119/000/71	Totaal Werkingskosten		851.134,00	30.800,00		881.934,00	
119/00073	Sub-Totaal Algemene ontvangsten en uitgaven		3.585.821,00	30.800,00		3.616.621,00	
119/00075	Totaal Algemene ontvangsten en uitgaven		3.585.821,00	30.800,00		3.616.621,00	

Functionele groepen: 129 Financieel bestuur en domeinen

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/70	Personeel						
121/111-05	Traitements du personnel contractuel à charge de la commune <i>Correctie Personeelskosten</i>	62005	216.785,00		40.000,00	176.785,00	
129/000/70	Totaal Personeel		1.040.385,00		40.000,00	1.000.385,00	
129/00073	Sub-Totaal Financieel bestuur en domeinen		1.147.603,00		40.000,00	1.107.603,00	
129/00075	Totaal Financieel bestuur en domeinen		1.147.603,00		40.000,00	1.107.603,00	

Functionele groepen: 139 Algemene diensten

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/70	Personeel						

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
137/111-01	WEDDEN AAN HET PERONEEL <i>Correctie Personeelskosten</i>	62001	392.082,00		40.000,00	352.082,00	
139/000/70	Totaal Personeel		4.266.244,00		40.000,00	4.226.244,00	
000/72	Overdrachten						
131/435-01	BIJDRAGEN WERKINGSKOSTEN . <i>Regularisatie aandeel Pensioenen</i>	63617	31.000,00	50.000,00		81.000,00	
133/331-01	Rechtstreekse premies en subsidies aan gezinnen <i>subsidies deelname</i>	63211	25.000,00		10.000,00	15.000,00	
133/332-02	Subsidies aan instellingen ten dienste van gezinnen <i>subsidies deelname</i>	63212	25.000,00		10.000,00	15.000,00	
139/000/72	Totaal Overdrachten		94.908,00	50.000,00	20.000,00	124.908,00	
139/00073	Sub-Totaal Algemene diensten		5.289.884,67	50.000,00	60.000,00	5.279.884,67	
139/00075	Totaal Algemene diensten		5.289.884,67	50.000,00	60.000,00	5.279.884,67	

Functionele groepen: 159 Buitenlandse betrekkingen

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/71	Werkingskosten						
150/121-01	Reis- en verblijfskosten gemeentepersoneel en mandatarissen <i>Limete 2019</i>	61101	7.000,00	2.228,58		9.228,58	
159/000/71	Totaal Werkingskosten		21.400,00	2.228,58		23.628,58	
000/72	Overdrachten						
150/435-01	Bijdrage in de werkingskosten gedragen door andere overheids <i>Limete 2019</i>	63617	19.163,00	26.321,50		45.484,50	
159/000/72	Totaal Overdrachten		27.170,00	26.321,50		53.491,50	
159/00073	Sub-Totaal Buitenlandse betrekkingen		48.570,00	28.550,08		77.120,08	
159/00075	Totaal Buitenlandse betrekkingen		48.570,00	28.550,08		77.120,08	

Functionele groepen: 429 Verkeer en waterstaat

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/72	Overdrachten						
424/435-01	Bijdrage in de werkingskosten gedragen door andere overheids <i>Paerkeeragentschap van het gewest</i>	63617	10.000,00		5.000,00	5.000,00	
429/000/72	Totaal Overdrachten		30.669,00		5.000,00	25.669,00	
429/00073	Sub-Totaal Verkeer en waterstaat		1.178.257,11		5.000,00	1.173.257,11	
429/00075	Totaal Verkeer en waterstaat		1.178.257,11		5.000,00	1.173.257,11	

Functionele groepen: 769 Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/71	Werkingskosten						
764/124-06	PRESTATIES VAN DERDEN <i>Ronde van Frankrijk</i>	61321	54.450,00		15.823,14	38.626,86	
76711/123-17	Kosten voor beroepsopleiding van personeel <i>Fout initiële begroting</i>	61319	1.000,00	7.000,00		8.000,00	
7672/124-02	TECHNISCHE BENODIGHEDEN <i>Fout bij het sluiten van vastlegging 18/7386</i>	60712	23.259,00	245,00		23.504,00	
769/000/71	Totaal Werkingskosten		700.223,41	7.245,00	15.823,14	691.645,27	
769/00073	Sub-Totaal Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie		4.227.107,91	7.245,00	15.823,14	4.218.529,77	
769/00075	Totaal Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie		4.227.107,91	7.245,00	15.823,14	4.218.529,77	

Functionele groepen: 839 Sociale zekerheid en sociale bijstand

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/72	Overdrachten						
831/435-01	BIJDRAGEN WERKINGSKOSTEN <i>Mali 2018 OCMW</i>	63617	7.293.562,00	193.030,86		7.486.592,86	
831/43501-01	Contrib. dans les ch.spécif. de fonctionn. des autre PP <i>Subsidie Statutariseringsbeleid OCMW 2018 Subsidie zachte mobiliteit 2018</i>	63617	9.000,00	98.599,64		107.599,64	
839/000/72	Totaal Overdrachten		7.525.364,00	291.630,50		7.816.994,50	
839/00073	Sub-Totaal Sociale zekerheid en sociale bijstand		7.616.705,00	291.630,50		7.908.335,50	
839/00075	Totaal Sociale zekerheid en sociale bijstand		7.616.705,00	291.630,50		7.908.335,50	

Functionele groepen: 859 Sociale hulp en gezinsvoorzieningen en werkgelegenheid

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/71	Werkingskosten						
84401/124-06	PRESTATIES VAN DERDEN <i>Storing in wasmachines, waskosten</i>	61321	4.850,00	2.600,00		7.450,00	
859/000/71	Totaal Werkingskosten		278.396,00	2.600,00		280.996,00	
859/00073	Sub-Totaal Sociale hulp en gezinsvoorzieningen en werkgelegenheid		3.207.487,50	2.600,00		3.210.087,50	
859/00075	Totaal Sociale hulp en gezinsvoorzieningen en werkgelegenheid		3.207.487,50	2.600,00		3.210.087,50	

Functionele groepen: 879 Volksgezondheid en openbare hygiëne

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/70	Personeel						
875/111-01	WEDDEN VAN HET PERSONEEL <i>Correctie Personeelskosten</i>	62001	300.785,00		40.000,00	260.785,00	
875/111-05	Bezoldiging van de contractuelen ten laste van de gemeente <i>Correctie Personeelskosten</i>	62005	82.943,00		20.000,00	62.943,00	
879/000/70	Totaal Personeel		1.370.020,00		60.000,00	1.310.020,00	
879/00073	Sub-Totaal Volksgezondheid en openbare hygiëne		1.962.945,00		60.000,00	1.902.945,00	
879/00075	Totaal Volksgezondheid en openbare hygiëne		1.962.945,00		60.000,00	1.902.945,00	

Functionele groepen: 939 Huisvesting en ruimtelijke ordening

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/70	Personeel						
930/111-01	WEDDEN VAN HET PERSONEEL <i>Correctie Personeelskosten</i>	62001	338.908,00		40.000,00	298.908,00	
939/000/70	Totaal Personeel		882.021,00		40.000,00	842.021,00	
000/71	Werkingskosten						
930/122-03	Erelonen en vergoedingen voor advocaten, artsen en paramedic <i>Erelonen advocaten</i>	61203	7.000,00	6.000,00		13.000,00	
930/124-06	Prestaties van derden, eigen aan de functie <i>Scan Stedenbouw</i>	61321	48.413,00		40.000,00	8.413,00	
939/000/71	Totaal Werkingskosten		71.923,00	6.000,00	40.000,00	37.923,00	
000/72	Overdrachten						
9221/435-01	Bijdrage in de werkingskosten gedragen door andere overheids <i>Dotatie GR 2018</i>	63617	457.695,26	238.317,00		696.012,26	
929/301-01	Onwaarden op niet geïnde vastgestelde rechten van de gewone <i>Correctie Boni 2016 GR</i>	67111		202.334,18		202.334,18	
939/000/72	Totaal Overdrachten		531.487,26	440.651,18		972.138,44	
939/00073	Sub-Totaal Huisvesting en ruimtelijke ordening		1.525.368,77	446.651,18	80.000,00	1.892.019,95	
939/00075	Totaal Huisvesting en ruimtelijke ordening		1.525.368,77	446.651,18	80.000,00	1.892.019,95	
	Totaal Uitgaven		56.992.623,95	1.436.984,64	260.823,14	58.168.785,45	

Tabel 2 : Detail van de BW nr 2 in Raming**Vorige dienstjaren**

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/66	Vorige dienstjaren						
060/951-01	BATIG RESULTAAT VAN DE GEWONE DIENST <i>Gewone bouw 2018</i>		22.834.825,14	973.248,79		23.808.073,93	
/000/66	Totaal Vorige dienstjaren		22.834.825,14	973.248,79		23.808.073,93	
	Totaal van de afgesloten dienstjaren		22.834.825,14	973.248,79		23.808.073,93	

Eigen dienstjaar**Functionele groepen: 139 Algemene diensten**

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/60	Prestaties						
137/106-01	Creditnota's en listino's gewone dienst <i>Creditnota's</i>	77100		7.291,06		7.291,06	
137/161-01	Rechtstreekse prestaties betreffende de functie <i>Verkoop groenestroomcertificaten</i>	71301	502.537,00	10.567,40		513.104,40	
139/000/60	Totaal Prestaties		528.437,00	17.858,46		546.295,46	
139/00063	Sub-Totaal Algemene diensten		657.387,00	17.858,46		675.245,46	
139/00065	Totaal Algemene diensten		657.387,00	17.858,46		675.245,46	

Functionele groepen: 159 Buitenlandse betrekkingen

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/61	Overdrachten						
150/485-48	Andere specifieke bijdragen van andere overheidsinstellingen <i>Solde subsidie Limete 2019</i>	73619	35.923,00	21.298,97		57.221,97	
159/000/61	Totaal Overdrachten		35.923,00	21.298,97		57.221,97	
159/00063	Sub-Totaal Buitenlandse betrekkingen		35.923,00	21.298,97		57.221,97	
159/00065	Totaal Buitenlandse betrekkingen		35.923,00	21.298,97		57.221,97	

Functionele groepen: 729 Basis onderwijs

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/60	Prestaties						
7210/106-01	Creditnota's en listino's gewone dienst <i>Creditnota's</i>	77100		7.259,73		7.259,73	
729/000/60	Totaal Prestaties		186.310,00	7.259,73		193.569,73	
729/00063	Sub-Totaal Basis onderwijs		6.071.658,63	7.259,73		6.078.918,36	
729/00065	Totaal Basis onderwijs		6.071.658,63	7.259,73		6.078.918,36	

Functionele groepen: 769 Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/60	Prestaties						
762/161-01	Rechtstreekse prestaties betreffende de functie <i>Verkoop groenestroomcertificaten</i>	71301		2.178,22		2.178,22	
764/161-01	Rechtstreekse prestaties betreffende de functie <i>Verkoop groenestroomcertificaten</i>	71301	31.000,00	5.435,68		36.435,68	
769/000/60	Totaal Prestaties		144.480,00	7.613,90		152.093,90	
769/00063	Sub-Totaal Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie		512.029,00	7.613,90		519.642,90	

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
769/00065	Totaal Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie		512.029,00	7.613,90		519.642,90	

Functionele groepen: 789 Kunsten, oudheidkunde, natuurbescherming + Radio-televisie

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/60	Prestaties						
775/106-01	Creditnota's en risto'no's gewone dienst <i>Creditnota's</i>	77100		6.714,02		6.714,02	
789/000/60	Totaal Prestaties			6.714,02		6.714,02	
789/00063	Sub-Totaal Kunsten, oudheidkunde, natuurbescherming + Radio-televisie		479,00	6.714,02		7.193,02	
789/00065	Totaal Kunsten, oudheidkunde, natuurbescherming + Radio-televisie		479,00	6.714,02		7.193,02	

Functionele groepen: 839 Sociale zekerheid en sociale bijstand

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/61	Overdrachten						
831/465-48	Andere diverse specifieke subsidies van de hogere overheden <i>Subsidie Statutariseringsbeleid OCMW 2018</i>	73405	9.000,00	98.599,64		107.599,64	
839/000/61	Totaal Overdrachten		222.343,00	98.599,64		320.942,64	
839/00063	Sub-Totaal Sociale zekerheid en sociale bijstand		225.643,00	98.599,64		324.242,64	
839/00065	Totaal Sociale zekerheid en sociale bijstand		225.643,00	98.599,64		324.242,64	

Functionele groepen: 939 Huisvesting en ruimtelijke ordening

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/62	Schuld						
922/271-01	Deelhebbing in de exploitatiewinst van gemeentebedrijven <i>Boni GR 2018</i>	75711		108.393,60		108.393,60	
939/000/62	Totaal Schuld		1.500,00	108.393,60		109.893,60	
939/00063	Sub-Totaal Huisvesting en ruimtelijke ordening		166.418,51	108.393,60		274.812,11	
939/00065	Totaal Huisvesting en ruimtelijke ordening		368.752,69	108.393,60		477.146,29	
	Totaal Ontvangsten		73.864.138,09	1.240.987,11		75.105.125,20	

G.B. WATERMAAL-BOSVOORDE

21017

Begrotingswijziging nr 2

Dienstjaar : 2019

Gewone dienst

Vorige dienstjaren

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/66	Vorige dienstjaren						
060/951-01	BATIG RESULTAAT VAN DE GEWONE DIENST <i>Gewone bont 2018</i>		22.834.825,14	973.248,79		23.808.073,93	
/000/66	Totaal Vorige dienstjaren		22.834.825,14	973.248,79		23.808.073,93	

	Totaal van de afgesloten dienstjaren		22.834.825,14	973.248,79		23.808.073,93	
--	---	--	---------------	------------	--	---------------	--

F. 069 Overboekingen en resultaten

Functionele code	Artikel	Uitgaven	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaande bedragen
060		U.G. Overboekingen					
		Overboekingen en resultaten					
	060 954	Overboekingen naar het gewoon reservefonds		108.393,60		108.393,60	
	060 955	Overboekingen naar het buitengewoon reservefonds	6.040.576,02	471.114,28		6.511.690,30	
069/000/78		Totaal Overboekingen	6.040.576,02	579.507,88		6.620.083,90	
069/000/73		Totaal U.G. 069	6.040.576,02	579.507,88		6.620.083,90	

F. 119 Algemene ontvangsten en uitgaven

Functionele code	Artikel	Uitgaven	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaande bedragen
104		U.G. Werkingskosten					
		Gemeentesecretariaat					
	104 123	Administratieve werkingsuitgaven	529.468,00	12.800,00		542.268,00	
106		Leergangen voor administratieve vorming.					
	106 123	Administratieve werkingsuitgaven	54.000,00	18.000,00		72.000,00	
119/000/71		Totaal Werkingskosten	851.134,00	30.800,00		881.934,00	
119/000/73		Totaal U.G. 119	3.585.821,00	30.800,00		3.616.621,00	

F. 129 Financieel bestuur en domeinen

Functionele code	Artikel	Uitgaven	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
121		U.G. Personeel					
		Fiscale en financiële diensten.					
	121 111	Bezoldigingen	697.479,00		40.000,00	657.479,00	
129/000/70		Totaal Personeel	1.040.385,00		40.000,00	1.000.385,00	
129/000/73		Totaal U.G. 129	1.147.603,00		40.000,00	1.107.603,00	

F. 139 Algemene diensten

Functionele code	Artikel	Uitgaven	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
137	137 111	U.G. Personeel					
		Dienst van de gebouwen.					
		Bezoldigingen	1.024.980,00		40.000,00	984.980,00	
139/000/70		Totaal Personeel	4.266.244,00		40.000,00	4.226.244,00	
131	131 435	U.G. Overdrachten					
		Personeelsdienst					
133		Specifieke bijdragen	31.000,00	50.000,00		81.000,00	
		Documentatie, classement.					
	133 331	Rechtstreekse subsidies aan gezinnen	25.000,00		10.000,00	15.000,00	
	133 332	Onrechtstreekse subsidies en schadeloosstellingen aan gezinn	25.000,00		10.000,00	15.000,00	
139/000/72		Totaal Overdrachten	94.908,00	50.000,00	20.000,00	124.908,00	
139/000/73		Totaal U.G. 139	5.289.884,67	50.000,00	60.000,00	5.279.884,67	

F. 139 Algemene diensten

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Ontvangsten	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
137		O.G. Prestaties					
		Dienst van de gebouwen.					
	137 106	Creditnota's en ristorno's gewone dienst		7.291,06		7.291,06	
	137 161	Prestaties ten voordele van ondernemingen en gezinnen	509.937,00	10.567,40		520.504,40	
139/000/60		Totaal Prestaties	528.437,00	17.858,46		546.295,46	
139/000/63		Totaal O.G. 139	657.387,00	17.858,46		675.245,46	

F. 159 Buitenlandse betrekkingen

Functionele code	Artikel	Uitgaven	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
150	150 121	U.G. Werkingskosten					
		Buitenlandse betrekkingen					
		Terugbetaling van kosten en dienstvergoedingen	7.000,00	2.228,58		9.228,58	
159/000/71		Totaal Werkingskosten	21.400,00	2.228,58		23.628,58	
150	150 435	U.G. Overdrachten					
		Buitenlandse betrekkingen					
		Specifieke bijdragen	19.163,00	26.321,50		45.484,50	
159/000/72		Totaal Overdrachten	27.170,00	26.321,50		53.491,50	
159/000/73		Totaal U.G. 159	48.570,00	28.550,08		77.120,08	

F. 159 Buitenlandse betrekkingen

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Ontvangsten	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaande bedragen
150	150 485	O.G. Overdrachten					
		Buitenlandse betrekkingen					
		Specifieke bijdragen van andere overheidsinstellingen	35.923,00	21.298,97		57.221,97	
159/000/61		Totaal Overdrachten	35.923,00	21.298,97		57.221,97	
159/000/63		Totaal O.G. 159	35.923,00	21.298,97		57.221,97	

F. 429 Verkeer en waterstaat

Functionele code	Artikel	Uitgaven	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
424		U.G. Overdrachten					
		Parkeerplaatsen.					
	424.435	Specifieke bijdragen	10.000,00		5.000,00	5.000,00	
429/000/72		Totaal Overdrachten	30.669,00		5.000,00	25.669,00	
429/000/73		Totaal U.G. 429	1.178.257,11		5.000,00	1.173.257,11	

F. 729 Basis onderwijs

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Ontvangsten	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
7210	7210 106	O.G. Prestaties					
		Kleuteronderwijs					
		Creditnota's en ristorno's gewone dienst		7.259,73		7.259,73	
729/000/60		Totaal Prestaties	186.310,00	7.259,73		193.569,73	
729/000/63		Totaal O.G. 729	6.071.658,63	7.259,73		6.078.918,36	

F. 769 Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie

Functionele code	Artikel	Uitgaven	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
764		U.G. Werkingskosten					
	764 124	Sport en lichamelijke opvoeding.					
		Technische werkingsuitgaven	65.950,00		15.823,14	50.126,86	
76711		Bibliotheken, liedo- en mediatheken					
	76711 123	Administratieve werkingsuitgaven	18.121,00	7.000,00		25.121,00	
7672		Bibliotheken, liedo- en mediatheken					
	7672 124	Technische werkingsuitgaven	23.809,00	245,00		24.054,00	
769/000/71		Totaal Werkingskosten	700.223,41	7.245,00	15.823,14	691.645,27	
769/000/73		Totaal U.G. 769	4.227.107,91	7.245,00	15.823,14	4.218.529,77	

F. 769 Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Ontvangsten	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
762		O.G. Prestaties					
		Cultuur en ontspanning.					
	762 161	Prestaties ten voordele van ondernemingen en gezinnen	2.000,00	2.178,22		4.178,22	
764		Sport en lichamelijke opvoeding.					
	764 161	Prestaties ten voordele van ondernemingen en gezinnen	61.000,00	5.435,68		66.435,68	
769/000/60		Totaal Prestaties	144.480,00	7.613,90		152.093,90	
769/000/63		Totaal O.G. 769	512.029,00	7.613,90		519.642,90	

F. 789 Kunsten, oudheidkunde, natuurbescherming + Radio-televisie

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Ontvangsten	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
775	775 106	O.G. Prestaties Kunstvoorstellingen en -tentoonstellingen. Creditnota's en ristorno's gewone dienst		6.714,02		6.714,02	
789/000/60		Totaal Prestaties		6.714,02		6.714,02	
789/000/63		Totaal O.G. 789	479,00	6.714,02		7.193,02	

F. 839 Sociale zekerheid en sociale bijstand

Functionele code	Artikel	Uitgaven	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
831		U.G. Overdrachten					
		O.C.M.W.					
	831 43501	Specifieke bijdragen	7.524.162,00	291.630,50		7.815.792,50	
	831 435	Specifieke bijdragen	7.524.162,00	291.630,50		7.815.792,50	
839/000/72		Totaal Overdrachten	7.525.364,00	583.261,00		8.108.625,00	
839/000/73		Totaal U.G. 839	7.616.705,00	291.630,50		7.908.335,50	

F. 839 Sociale zekerheid en sociale bijstand

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Ontvangsten	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
831	831 465	O.G. Overdrachten					
		O.C.M.W. Specifieke bijdragen	219.000,00	98.599,64		317.599,64	
839/000/61		Totaal Overdrachten	222.343,00	98.599,64		320.942,64	
839/000/63		Totaal O.G. 839	225.643,00	98.599,64		324.242,64	

F. 859 Sociale hulp en gezinsvoorzieningen en werkgelegenheid

Functionele code	Artikel	Uitgaven	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
84401	84401 124	U.G. Werkingskosten					
		Gezins hulp.					
		Technische werkingsuitgaven	41.350,00	2.600,00		43.950,00	
859/000/71		Totaal Werkingskosten	278.396,00	2.600,00		280.996,00	
859/000/73		Totaal U.G. 859	3.207.487,50	2.600,00		3.210.087,50	

F. 879 Volksgezondheid en openbare hygiëne

Functionele code	Artikel	Uitgaven	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
875		U.G. Personeel					
		Ontsmetting en openbare reiniging.					
	875 111	Bezoldigingen	614.188,00		60.000,00	554.188,00	
879/000/70		Totaal Personeel	1.370.020,00		60.000,00	1.310.020,00	
879/000/73		Totaal U.G. 879	1.962.945,00		60.000,00	1.902.945,00	

F. 939 Huisvesting en ruimtelijke ordening

Functionele code	Artikel	Uitgaven	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
930		U.G. Personeel					
	930 111	Ruimtelijke ordening, urbanisatie Bezoldigingen	462.672,00		40.000,00	422.672,00	
939/000/70		Totaal Personeel	882.021,00		40.000,00	842.021,00	
930		U.G. Werkingskosten					
	930 122	Ruimtelijke ordening, urbanisatie Erelonen en vergoedingen aan niet-gemeentepersoneel	7.500,00	6.000,00		13.500,00	
	930 124	Technische werkingsuitgaven	48.913,00		40.000,00	8.913,00	
939/000/71		Totaal Werkingskosten	71.923,00	6.000,00	40.000,00	37.923,00	
9221		U.G. Overdrachten					
		Grondbeleid voor huisvesting					
	9221 435	Specifieke bijdragen	457.695,26	238.317,00		696.012,26	
929		Grondbedrijven					
	929 301	Onwaarden op vastgestelde rechten van de gewone dienst		202.334,18		202.334,18	
939/000/72		Totaal Overdrachten	531.487,26	440.651,18		972.138,44	
939/000/73		Totaal U.G. 939	1.525.368,77	446.651,18	80.000,00	1.892.019,95	

F. 939 Huisvesting en ruimtelijke ordening

Code fonctionnel	Article F/E/N°	Ontvangsten	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
922	922 271	O.G. Schuld Grondbeleid voor huisvesting Deelhebbing in de exploitatiewinst van gemeentebedrijven		108.393,60		108.393,60	
939/000/62		Totaal Schuld	1.500,00	108.393,60		109.893,60	
939/000/63		Totaal O.G. 939	368.752,69	108.393,60		477.146,29	

Personeel (000/70)

Codes	Algeme. rekening		Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
111-01	62001	Bezoldiging van het statutaire gemeentepersoneel	4.770.442,00		120.000,00	4.650.442,00	
111-05	62005	Bezoldiging van de contractuelen ten laste van de gemeente	5.996.886,00		60.000,00	5.936.886,00	
		Total 111	20.226.614,56		180.000,00	20.046.614,56	
		Totaal voor Personeel (000/70)	27.121.607,06		180.000,00	26.941.607,06	

Werkingskosten (000/71)

Codes	Algeme. rekening		Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
121-01	61101	Reis- en verblijfskosten van gemeentepersoneel	18.720,00	2.228,58		20.948,58	
		Total 121	28.345,00	2.228,58		30.573,58	
122-03	61203	Erelonen en vergoedingen voor advocaten, artsen en paramedic	88.600,00	6.000,00		94.600,00	
		Total 122	242.106,00	6.000,00		248.106,00	
123-06	61311	Prestaties van derden, eigen aan de functie	407.004,00	12.800,00		419.804,00	
123-17	61319	Kosten voor beroepsopleiding van personeel	79.150,00	25.000,00		104.150,00	
		Total 123	1.178.704,03	37.800,00		1.216.504,03	
124-02	60712	Technische benodigdheden voor rechtstreeks verbruik	604.199,16	245,00		604.444,16	
124-06	61321	Prestaties van derden, eigen aan de functie	872.701,00	2.600,00	55.823,14	819.477,86	
		Total 124	2.084.015,16	2.845,00	55.823,14	2.031.037,02	
		Totaal voor Werkingskosten (000/71)	4.776.572,52	48.873,58	55.823,14	4.769.622,96	

Overdrachten (000/72)

Codes	Algeme. rekening		Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
301-01	67111	Onwaarden op niet gefinde vastgestelde rechten van de gewone	201.000,00	202.334,18		403.334,18	
		Total 301	201.000,00	202.334,18		403.334,18	
331-01	63211	Rechtstreekse premies en subsidies aan gezinnen	96.352,00		10.000,00	86.352,00	
		Total 331	96.352,00		10.000,00	86.352,00	
332-02	63212	Subsidies aan instellingen ten dienste van gezinnen	2.404.287,00		10.000,00	2.394.287,00	
		Total 332	2.479.014,00		10.000,00	2.469.014,00	
435-01	63617	Bijdrage in de werkingskosten gedragen door andere overheids	13.066.613,37	507.669,36	5.000,00	13.569.282,73	
43501-01	63617	Bijdrage in de werkingskosten gedragen door andere overheids	214.216,10	98.599,64		312.815,74	
		Total 435	13.564.186,10	606.269,00	5.000,00	14.165.455,10	
		Totaal voor Overdrachten (000/72)	16.716.996,10	808.603,18	25.000,00	17.500.599,28	

Overboekingen (000/78)

Codes	Algeme. rekening		Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
954-01	68504	Overboeking van het gewone naar het gewone reservefonds		108.393,60		108.393,60	
		Total 954		108.393,60		108.393,60	
955-01	68505	Overboeking van het gewone naar het buitengewone reservefonds	6.052.076,02	471.114,28		6.523.190,30	
		Total 955	6.052.076,02	471.114,28		6.523.190,30	
		Totaal voor Overboekingen (000/78)	6.052.076,02	579.507,88		6.631.583,90	

Prestaties (000/60)

Codes	Algeme. rekening		Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
106-01	77100	Creditnota's en ristorno's gewone dienst	32.820,00	21.264,81		54.084,81	
		Total 106	32.820,00	21.264,81		54.084,81	
161-01	71301	Rechtstreekse prestaties betreffende de functie	1.567.717,00	18.181,30		1.585.898,30	
		Total 161	2.116.917,00	18.181,30		2.135.098,30	
		Totaal voor Prestaties (000/60)	3.153.227,00	39.446,11		3.192.673,11	

Overdrachten (000/61)

Codes	Algeme. rekening		Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
465-48	73405	Andere diverse specifieke subsidies van de hogere overheden	304.116,69	98.599,64		402.716,33	
		Total 465	4.566.560,00	98.599,64		4.665.159,64	
485-48	73619	Andere specifieke bijdragen van andere overheidsinstellingen	136.173,00	21.298,97		157.471,97	
		Total 485	211.923,00	21.298,97		233.221,97	
		Totaal voor Overdrachten (000/61)	46.360.134,15	119.898,61		46.480.032,76	

Schuld (000/62)

Codes	Algeme. rekening		Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
271-01	75711	Deelhebbing in de exploitatiewinst van gemeentebedrijven		108.393,60		108.393,60	
		Total 271		108.393,60		108.393,60	
		Totaal voor Schuld (000/62)	1.199.738,62	108.393,60		1.308.132,22	

Gewone dienst - Samenvattingstabel													
Functie	Omschrijving	Ontvangsten					Uitgaven						
		Prestaties	Overdrachten	Schuld	Totaal	Overboekingen	Personnel	Werking	Overdrachten	Schuld	Totaal	Overboekingen	
009	Niet-verdeelbare ontvangsten en uitgaven	10.000,00	720.274,55	500,00	730.774,55	0	488.138,00	200,00	0	110.184,24	598.522,24	0	
019	Openbare schuld	0	80.242,50	0	80.242,50	0	0	0	0	80.242,50	80.242,50	0	
029	Algemeen financiering	0	3.942.990,93	0	3.942.990,93	0	0	0	0	0	0	0	
049	Belastingen en Taksen	0	30.178.121,26	0	30.178.121,26	0	0	0	327.036,00	0	327.036,00	0	
059	Verzekeringen	0	0	0	0	0	97.070,00	44.000,00	0	0	141.070,00	0	
119	Algemene ontvangsten en uitgaven	11.500,00	330.665,00	0	342.165,00	0	2.628.780,00	881.934,00	51.572,00	54.335,00	3.616.621,00	0	
129	Financieel bestuur en domeinen	60.000,00	20.841,00	1.000,00	81.841,00	0	1.000.385,00	64.350,00	806,00	42.062,00	1.107.603,00	0	
139	Algemene diensten	546.295,46	128.950,00	0	675.245,46	0	4.226.244,00	727.494,67	124.908,00	201.238,00	5.279.884,67	0	
149	Rampen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
159	Buitenlandse betrekkingen	0	57.221,97	0	57.221,97	0	0	23.628,58	53.491,50	0	77.120,08	0	
339	Openbare orde en veiligheid	0	847.785,00	0	847.785,00	0	266.964,00	8.660,00	6.313.970,84	67,00	6.589.661,84	0	
429	Verkeer en waterstaat	255.000,00	17.182,00	0	272.182,00	0	232.379,00	157.179,11	25.669,00	768.030,00	1.173.257,11	0	
569	Handel, nijverheid en middenstand	698.000,00	2.320,00	1.193.203,00	1.893.523,00	0	159.485,00	74.320,00	22.996,00	3.480,00	260.281,00	0	
709	Algemene ontvangsten en uitgaven voor het onderwijs	321.820,00	4.804,40	0	326.624,40	0	577.259,00	451.589,22	7.156,00	24.568,00	1.060.572,22	0	
729	Basis onderwijs	193.569,73	5.885.348,63	0	6.078.918,36	0	8.276.064,69	682.987,11	418.463,00	229.973,00	9.607.487,80	11.500,00	
739	Secundair onderwijs	8.280,00	1.871.057,37	0	1.879.337,37	0	2.078.056,37	155.505,00	506,00	75.998,00	2.310.065,37	0	
749	Wetenschappelijk onderwijs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
759	Buitengewoon onderwijs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
769	Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie	152.093,90	367.549,00	0	519.642,90	0	2.104.466,50	691.645,27	934.445,00	487.973,00	4.218.529,77	0	
789	Kunsten, oudheidkunde, natuurbescherming + Radio-televisie	6.714,02	479,00	0	7.193,02	0	67.938,00	11.775,00	1.287,00	1.730,00	82.730,00	0	
799	Erediensten	10.000,00	0	3.535,62	13.535,62	0	0	9.100,00	27.689,00	56.340,00	93.129,00	0	
839	Sociale zekerheid en sociale bijstand	3.300,00	320.942,64	0	324.242,64	0	61.045,00	29.700,00	7.816.994,50	596,00	7.908.335,50	0	
859	Sociale hulp en gezinsvoorzieningen en werkgelegenheid	465.000,00	1.202.191,00	0	1.667.191,00	0	2.535.291,50	280.996,00	346.268,00	47.532,00	3.210.087,50	0	
879	Volksgezondheid en openbare hygiëne	351.100,00	436.148,00	0	787.248,00	113.879,00	1.310.020,00	436.636,00	55.203,00	101.086,00	1.902.945,00	0	
939	Investing en ruimtelijke ordening	100.000,00	64.918,51	109.893,60	274.812,11	202.334,18	842.021,00	37.923,00	972.138,44	39.937,51	1.892.019,95	0	
999	Totaal van het dienstjaar	3.192.673,11	46.480.032,76	1.308.132,22	50.980.838,09	316.213,18	26.941.607,06	4.769.622,96	17.500.599,28	2.325.372,25	51.537.201,55	11.500,00	
Totaal uitgezonderd functionele overboekingen												51.537.201,55	

Gewone dienst - Samenvattingstabel											
Functie	Omschrijving	Ontvangsten					Uitgaven				
		Prestaties	Overdrachten	Schuld	Totaal	Overboekingen	Personneel	Werking	Overdrachten	Schuld	Overboekingen
	Resultaat uitgezonderd functionele overboekingen								Tekort	556.363,46	
	Totaal functionele overboekingen				316.213,18						11.500,00
	Resultaat functionele overboekingen		Overschot	304.713,18							
	Totaal dienstjaar				51.297.051,27						51.548.701,55
	Resultaat dienstjaar								Nadelig saldo	251.650,28	
	Totaal vorige dienstjare				23.808.073,93						
	Resultaat vorige dienstjare		Overschot	23.808.073,93							
	Totaal algemene overboekingen										6.620.083,90
	Resultaat algemene overboekingen								Tekort	6.620.083,90	
	Algemeen totaal				75.105.125,20						58.168.785,45
	Algemeen resultaat		Batig saldo	16.936.339,75							



G.B. WATERMAAL-BOSVOORDE

21017

Begrotingswijziging nr 2

Dienstjaar : 2019

Buitengewone dienst

Uittreksel uit het register der beraadslagingen van : G.B. WATERMAAL-BOSVOORDE.

De Raad,

Overwegende dat bepaalde kredieten van de begroting dienen te worden herzien om redenen voorgesteld in tabel 2,

Beslist :

De buitengewone begroting wordt gewijzigd om redenen overeenkomstig de aanwijzingen in tabel 2 en het nieuwe resultaat wordt vastgesteld door de bedragen voorgesteld in volgende tabel 1 :

Tabel 1 : Balans der ontvangsten en uitgaven

	RAMING			RAAD			VOOGDIJ		
	Ontvangsten	Uitgaven	Saldo	Ontvangsten	Uitgaven	Saldo	Ontvangsten	Uitgaven	Saldo
Initiële begroting / vorige B.W.	11.814.447,19	11.478.531,47	335.915,72						
Verhoging	1.799.715,82	254.091,44	1.545.624,38						
Vermindering		107.500,00	107.500,00						
Resultaat	13.614.163,01	11.625.122,91	1.989.040,10						

Samenvattende tabel van de Buitengewone begroting – Uitgaven 2019 na de B.W. nr2

Functie	Overdrachten 000/90	Investerings 000/91	Schuld 000/92	Totaal 000/93	Overboekingen 000/98	Totaal 000/95
009 Niet-verdeelbare ontvangsten en uitgaven	0	0	0	0	0	0
019 Openbare schuld	0	0	0	0	0	0
029 Algemeen financiering	0	0	0	0	0	0
049 Belastingen en Taksen	0	0	0	0	0	0
059 Verzekeringen	0	0	0	0	0	0
069 Overboekingen en resultaten	0	0	0	0	0	0
119 Algemene ontvangsten en uitgaven	0	48.745,00	0	48.745,00	0	48.745,00
129 Financieel bestuur en domeinen	0	10.690,00	0	10.690,00	0	10.690,00
139 Algemene diensten	320,09	756.400,00	0	756.720,09	0	756.720,09
149 Rampen	0	0	0	0	0	0
159 Buitenlandse betrekkingen	0	0	0	0	0	0
339 Openbare orde en veiligheid	0	10.180,00	0	10.180,00	0	10.180,00
429 Verkeer en waterstaat	632,23	3.231.896,70	0	3.232.528,93	0	3.232.528,93
569 Handel, nijverheid en middenstand	0	103.500,00	0	103.500,00	0	103.500,00
709 Algemene ontvangsten en uitgaven voor het onderwijs	1.988,10	355.100,00	0	357.088,10	0	357.088,10
729 Basis onderwijs	2.641,68	967.140,00	0	969.781,68	0	969.781,68
739 Secundair onderwijs	0	515.950,00	0	515.950,00	0	515.950,00
749 Wetenschappelijk onderwijs	0	0	0	0	0	0
759 Buitengewoon onderwijs	0	0	0	0	0	0
769 Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie	276.764,60	2.347.107,47	0	2.623.872,07	0	2.623.872,07
789 Kunsten, oudheidkunde, natuurbescherming + Radio-televisie	0	0	0	0	0	0
799 Erediensten	5.500,00	58.000,00	65.000,00	128.500,00	0	128.500,00
839 Sociale zekerheid en sociale bijstand	0	4.340,00	0	4.340,00	0	4.340,00
859 Sociale hulp en gezinsvoorzieningen en werkgelegenheid	0	2.366.295,04	0	2.366.295,04	0	2.366.295,04
879 Volksgezondheid en openbare hygiëne	0	308.020,00	0	308.020,00	0	308.020,00
939 Huisvesting en ruimtelijke ordening	0	188.912,00	0	188.912,00	0	188.912,00
Totaal	287.846,70	11.272.276,21	65.000,00	11.625.122,91		11.625.122,91
Balans eigen dienstjaar	Tekort				0	
Vorige dienstjaren				Buitengewone Uitgaven		0
	Tekort				0	
Algemeen totaal						11.625.122,91
Algemeen resultaat	Mali				0	

Samenvattende tabel van de Buitengewone begroting – Ontvangsten 2019 na de B.W. nr2

Functie	Overdrachten 000/80	Investerings 000/81	Schuld 000/82	Totaal 000/83	Overboekingen 000/88	Totaal 000/85
009 Niet-verdeelbare ontvangsten en uitgaven	0	0	0	0	0	0
019 Openbare schuld	0	0	0	0	0	0
029 Algemeen financiering	0	0	0	0	0	0
049 Belastingen en Taksen	0	0	0	0	0	0
059 Verzekeringen	0	0	0	0	0	0
069 Overboekingen en resultaten	0	0	0	0	6.511.690,30	6.511.690,30
119 Algemene ontvangsten en uitgaven	0	0	0	0	0	0
129 Financieel bestuur en domeinen	0	0	0	0	0	0
139 Algemene diensten	150.000,00	0	0	150.000,00	0	150.000,00
149 Rampen	0	0	0	0	0	0
159 Buitenlandse betrekkingen	0	0	0	0	0	0
339 Openbare orde en veiligheid	0	0	0	0	0	0
429 Verkeer en waterstaat	1.352.196,70	0	0	1.352.196,70	0	1.352.196,70
569 Handel, nijverheid en middenstand	0	0	0	0	0	0
709 Algemene ontvangsten en uitgaven voor het onderwijs	0	0	0	0	0	0
729 Basis onderwijs	204.220,00	0	0	204.220,00	488.763,47	692.983,47
739 Secundair onderwijs	280.000,00	0	0	280.000,00	0	280.000,00
749 Wetenschappelijk onderwijs	0	0	0	0	0	0
759 Buitengewoon onderwijs	0	0	0	0	0	0
769 Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie	1.008.732,61	0	0	1.008.732,61	0	1.008.732,61
789 Kunsten, oudheidkunde, natuurbescherming + Radio-televisie	0	0	0	0	0	0
799 Erediensten	30.000,00	0	0	30.000,00	0	30.000,00
839 Sociale zekerheid en sociale bijstand	0	0	0	0	0	0
859 Sociale hulp en gezinsvoorzieningen en werkgelegenheid	984.790,40	0	0	984.790,40	624.697,01	1.609.487,41
879 Volksgezondheid en openbare hygiëne	0	0	0	0	0	0
939 Huisvesting en ruimtelijke ordening	90.000,00	0	0	90.000,00	0	90.000,00
Totaal	4.099.939,71			4.099.939,71	7.625.150,78	11.725.090,49
Balans eigen dienstjaar	Overschot				99.967,58	
Vorige dienstjaren				Buitengewone Ontvangsten		1.889.072,52
	Overschot				1.889.072,52	
Algemeen totaal						13.614.163,01
Algemeen resultaat	Boni				1.989.040,10	

Tabel 2 : Detail van de BW nr 2 in Raming

	Totaal van de afgesloten dienstjaren						
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Eigen dienstjaar**Functionele groepen: 139 Algemene diensten**

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/90	Overdrachten						
137/615-52	Onwaarden op investeringssubsidies in kapitaal van de hogere <i>Onwaarden</i>	15411		320,09		320,09	
139/000/90	Totaal Overdrachten			320,09		320,09	
000/91	Investerings						
137/722-60	Oprichting van gebouwen en monumenten in uitvoering <i>Technisch Centrum - Lokalen - Studie voor de constructie van een nieuw gebouw - verwijdering</i>	24021	50.000,00		50.000,00		
137/723-60	Aanpassingswerken aan gebouwen in uitvoering <i>HH - Inrichting van een douche in een kelderlokaal - uitstel</i>	24021	110.000,00		10.000,00	100.000,00	
137/724-60	Uitrusting en buitengewoon onderhoud van gebouwen in uitvoer <i>HH - ventilatiesysteem - Studiekosten</i>	24021	340.300,00	46.500,00		386.800,00	
137/744-98	Aankoop van andere machines, exploitatiemater. en uitrustin <i>Technisch Centrum - Container voor "lokaal uitwijzing" - Studie van een alternatief</i>	23391	57.660,00		14.000,00	43.660,00	
138/742-53	Aankoop van informaticamaterieel <i>3 handscanners - verwijdering</i>	23131	3.640,00		600,00	3.040,00	
139/000/91	Totaal Investerings		784.500,00	46.500,00	74.600,00	756.400,00	
139/00093	Sub-Totaal Algemene diensten		784.500,00	46.820,09	74.600,00	756.720,09	
139/00095	Totaal Algemene diensten		784.500,00	46.820,09	74.600,00	756.720,09	

Functionele groepen: 429 Verkeer en waterstaat

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/90	Overdrachten						
421/615-52	Onwaarden op investeringssubsidies in kapitaal van de hogere <i>Onwaarden</i>	15411		632,23		632,23	
429/000/90	Totaal Overdrachten			632,23		632,23	
429/00093	Sub-Totaal Verkeer en waterstaat		3.231.896,70	632,23		3.232.528,93	
429/00095	Totaal Verkeer en waterstaat		3.231.896,70	632,23		3.232.528,93	

Functionele groepen: 709 Algemene ontvangsten en uitgaven voor het onderwijs

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/90	Overdrachten						
700/615-52	Onwaarden op investeringssubsidies in kapitaal van de hogere <i>Onwaarden</i>	15411		1.988,10		1.988,10	

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
709/000/90	Totaal Overdrachten			1.988,10		1.988,10	
709/00093	Sub-Totaal Algemene ontvangsten en uitgaven voor het onderwijs		355.100,00	1.988,10		357.088,10	
709/00095	Totaal Algemene ontvangsten en uitgaven voor het onderwijs		355.100,00	1.988,10		357.088,10	

Functionele groepen: 729 Basis onderwijs

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/90	Overdrachten						
7210/615-52	Onwaarden op investeringsubsidies in kapitaal van de hogere <i>Onwaarden</i>	15411		2.641,68		2.641,68	
729/000/90	Totaal Overdrachten			2.641,68		2.641,68	
000/91	Investerings						
7210/724-60	Uitrusting en buitengewoon onderhoud van gebouwen in uitvoer <i>Roseraie - Asbestverwijdering bij een gasleidingbuis - uitstel</i>	24021	515.400,00		900,00	514.500,00	
7221/724-60	Uitrusting en buitengewoon onderhoud van gebouwen in uitvoer <i>Karrenberg - Asbestverwijdering bij een gasleidingbuis - uitstel</i> <i>Futaie - Asbestverwijdering bij een gasleidingbuis - uitstel</i> <i>Karrenberg - sanitaire speelplaats- muur</i>	24021	173.050,00	3.200,00		176.250,00	
729/000/91	Totaal Investerings		964.840,00	3.200,00	900,00	967.140,00	
729/00093	Sub-Totaal Basis onderwijs		964.840,00	5.841,68	900,00	969.781,68	
729/00095	Totaal Basis onderwijs		964.840,00	5.841,68	900,00	969.781,68	

Functionele groepen: 739 Secundair onderwijs

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/91	Investerings						
7341/724-60	Uitrusting en buitengewoon onderhoud van gebouwen in uitvoer <i>Academie voor Schone Kunsten - Asbestverwijdering - Uitstel</i>	24021	46.000,00		1.000,00	45.000,00	
7342/724-60	Uitrusting en buitengewoon onderhoud van gebouwen in uitvoer <i>dakbedekking - voorbereiding van het vergunningsdossier</i>	24021	418.750,00	8.000,00		426.750,00	
739/000/91	Totaal Investerings		508.950,00	8.000,00	1.000,00	515.950,00	
739/00093	Sub-Totaal Secundair onderwijs		508.950,00	8.000,00	1.000,00	515.950,00	
739/00095	Totaal Secundair onderwijs		508.950,00	8.000,00	1.000,00	515.950,00	

Functionele groepen: 769 Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/90	Overdrachten						
764/615-52	Onwaarden op investeringssubsidies in kapitaal van de hogere <i>Onwaarden</i>	15411	264.265,26	12.499,34		276.764,60	
769/000/90	Totaal Overdrachten		264.265,26	12.499,34		276.764,60	
000/91	Investeringsen						
762/724-60	Uitrusting en buitengewoon onderhoud van gebouwen in uitvoer <i>Delvaux - Onderverdeling - 21,000</i> <i>Ecuries - Asbestverwijdering bij een</i> <i>gasleidingbuis - uitstel</i>	24021	78.572,00		23.000,00	55.572,00	
764/724-60	Uitrusting en buitengewoon onderhoud van gebouwen in uitvoer <i>Calypso - buitendouche - bekuiping</i>	24021	756.790,47	10.000,00		766.790,47	
764/725-60	Uitrusting en buitengewoon onderhoud van gronden in uitvoer. <i>wijziging financiering Agora sport 'The</i> <i>Logis'</i>	24011	789.620,00	65.310,00		854.930,00	
769/000/91	Totaal Investeringsen		2.294.797,47	75.310,00	23.000,00	2.347.107,47	
769/00093	Sub-Totaal Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie		2.559.062,73	87.809,34	23.000,00	2.623.872,07	
769/00095	Totaal Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie		2.559.062,73	87.809,34	23.000,00	2.623.872,07	

Functionele groepen: 799 Erediensten

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/91	Investeringsen						
790/724-60	Uitrusting en buitengewoon onderhoud van gebouwen in uitvoer <i>St Clément - Vochtbehandeling -</i> <i>Ere-aanvulling</i> <i>St Clément - vervangen van de gasleiding</i> <i>(art 249)</i>	24021	39.500,00	18.500,00		58.000,00	
799/000/91	Totaal Investeringsen		39.500,00	18.500,00		58.000,00	
000/92	Schuld						
790/820-51	Leningen gezinnen en V.Z.W.'s <i>NDDPS - Schilderwerk</i>	27521		65.000,00		65.000,00	
799/000/92	Totaal Schuld			65.000,00		65.000,00	
799/00093	Sub-Totaal Erediensten		45.000,00	83.500,00		128.500,00	
799/00095	Totaal Erediensten		45.000,00	83.500,00		128.500,00	

Functionele groepen: 859 Sociale hulp en gezinsvoorzieningen en werkgelegenheid

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/91	Investeringsen						

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
84401/724-60	Uitrusting en buitengewoon onderhoud van gebouwen in uitvoer <i>Crèche Gilson - airconditioning - verwijdering</i>	24021	23.000,00		6.000,00	17.000,00	
84401/744-51	Aankoop van machines, exploitatiematerieel en uitrusting <i>Crèche Gilson - Aankoop luchtverfrisser</i>	23301	3.500,00	1.000,00		4.500,00	
84402/724-60	Uitrusting en buitengewoon onderhoud van gebouwen in uitvoer <i>Roitelets - Ramen</i>	24021	279.421,64	15.000,00		294.421,64	
859/000/91	Totaal Investerings		2.356.295,04	16.000,00	6.000,00	2.366.295,04	
859/00093	Sub-Totaal Sociale hulp en gezinsvoorzieningen en werkgelegenheid		2.356.295,04	16.000,00	6.000,00	2.366.295,04	
859/00095	Totaal Sociale hulp en gezinsvoorzieningen en werkgelegenheid		2.356.295,04	16.000,00	6.000,00	2.366.295,04	

Functionele groepen: 879 Volksgezondheid en openbare hygiëne

Artikel F/E/Nr	Uitgaven	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/91	Investerings						
875/724-60	Uitrusting en buitengewoon onderhoud van gebouwen in uitvoer <i>Airco installatie - Kolkenzuiger - artikel verandering</i>	24021	2.000,00		2.000,00		
875/745-53	Buitengewoon onderhoud van vrachtwagens en spec. voertuigen <i>Airco installatie - Kolkenzuiger - artikel verandering - extra</i>	23232		3.500,00		3.500,00	
879/000/91	Totaal Investerings		306.520,00	3.500,00	2.000,00	308.020,00	
879/00093	Sub-Totaal Volksgezondheid en openbare hygiëne		306.520,00	3.500,00	2.000,00	308.020,00	
879/00095	Totaal Volksgezondheid en openbare hygiëne		306.520,00	3.500,00	2.000,00	308.020,00	
	Totaal Uitgaven		11.478.531,47	254.091,44	107.500,00	11.625.122,91	

Tabel 2 : Detail van de BW nr 2 in Raming**Vorige dienstjaren**

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/86	Vorige dienstjaren						
060/952-51	Batig resultaat van de buitengewone dienst <i>Boni 2018</i>		630.180,98	1.258.891,54		1.889.072,52	
/000/86	Totaal Vorige dienstjaren		630.180,98	1.258.891,54		1.889.072,52	
	Totaal van de afgesloten dienstjaren		630.180,98	1.258.891,54		1.889.072,52	

Eigen dienstjaar**Functionele groepen: 069 Overboekingen en resultaten**

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/88	Overboekingen						
060/995-51	Overboeking uit het buitengewoon reservefonds <i>Correctie buitengewoon overboeking</i>	78605	6.040.576,02	471.114,28		6.511.690,30	
069/000/88	Totaal Overboekingen		6.040.576,02	471.114,28		6.511.690,30	
069/00085	Totaal Overboekingen en resultaten		6.040.576,02	471.114,28		6.511.690,30	

Functionele groepen: 769 Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/80	Overdrachten						
764/663-51	Subsidies in kapitaal van de hogere overheden voor gebouwen <i>Financieringswijziging Agorasport 'The Logis'</i>	15411	929.852,37	65.310,00		995.162,37	
769/000/80	Totaal Overdrachten		943.422,61	65.310,00		1.008.732,61	
769/00083	Sub-Totaal Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie		943.422,61	65.310,00		1.008.732,61	
769/00085	Totaal Jeugdzorg, volksopleiding, sport en recreatie		943.422,61	65.310,00		1.008.732,61	

Functionele groepen: 799 Erediensten

Artikel F/E/Nr	Ontvangsten	Algeme. rekening	Vroegere bedragen	Verhoging	Verminder.	Nieuwe bedragen	Aanvaarde bedragen
000/80	Overdrachten						
790/663-51	Subsidies in kapitaal van de hogere overheden voor gebouwen <i>Subsidie 80%</i>	15411	25.600,00	4.400,00		30.000,00	
799/000/80	Totaal Overdrachten		25.600,00	4.400,00		30.000,00	
799/00083	Sub-Totaal Erediensten		25.600,00	4.400,00		30.000,00	
799/00085	Totaal Erediensten		25.600,00	4.400,00		30.000,00	
	Totaal Ontvangsten		11.814.447,19	1.799.715,82		13.614.163,01	

Convention de mise à disposition de base de données

Entre

1) L'**asbl visit.brussels** dont le siège social est établi à 1000 Bruxelles, Rue Royale 2-4, inscrite à la Banque Carrefour sous le n°600.885.207, représentée par Monsieur Patrick Bontinck,

ci-après dénommée « visit.brussels »,

Et

2) La commune de Watermael-Boitsfort, représentée par Monsieur Olivier Deleuze en sa qualité de Bourgmestre et Monsieur Etienne Tihon, Secrétaire communal

ci-après dénommée « le Partenaire »,

ci-après collectivement dénommées les « Parties »,

Préambule :

visit.brussels est l'agence de communication du tourisme de la Région de Bruxelles-Capitale. Elle a pour objectif de renforcer l'image de marque et l'attractivité de la Région. Dans ce cadre, visit.brussels gère le site internet agenda.brussels qui vise à référencer l'ensemble des activités culturelles et à faire connaître l'offre événementielle de la Région de Bruxelles-Capitale.

Overeenkomst inzake terbeschikkingstelling van een databank

Tussen

1) De **vzw visit.brussels** met maatschappelijke zetel te 1000 Brussel, Koningsstraat 2-4, ingeschreven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer 600.885.207, vertegenwoordigd door de heer Patrick Bontinck,

hierna "visit.brussels" genoemd,

En

2) De Gemeente Watermaal-Bosvoorde, vertegenwoordigd door de Heer Olivier Deleuze in zijn hoedanigheid van Burgemeester en de heer Etienne Tihon, Gemeente-secretaris

hierna "de Partner" genoemd,

hierna samen de "Partijen" genoemd,

Inleiding:

visit.brussels is het communicatieagentschap voor toerisme van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het heeft tot doel het imago en de aantrekkingskracht van het Gewest te versterken. In dit kader beheert visit.brussels de website agenda.brussels die ernaar streeft alle culturele activiteiten te inventariseren en het aanbod inzake evenementen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bekend te maken.

Depuis plusieurs années visit.brussels a développé par le biais de son site agenda.brussels, une base de données régionale centralisée des événements, manifestations et lieux culturels en Région de Bruxelles-Capitale. Cette base de données rassemble à l'heure actuelle plus de 26.000 manifestations par an ayant lieu dans les 19 communes. Elle est mise à jour principalement par les acteurs du secteur via un extranet spécialement développé pour le recueil d'information. Un des buts premiers de cet outil est de faciliter au maximum la tâche des organisateurs dans la transmission de leurs informations en leur évitant de devoir encoder la même information sur de multiples plateformes

visit.brussels souhaite à présent renforcer le rôle et l'utilité de cette base de données et développer des partenariats avec les communes de Bruxelles pour assurer une meilleure qualité et une plus large diffusion de l'information.

Au sein de chaque commune, différentes personnes collectent actuellement des données qui sont déjà présentes dans cette base de données et, par conséquent, de nombreux doubles emplois et un fastidieux travail d'encodage inutile sont à déplorer. Pour remédier à cette situation, visit.brussels propose de mettre gratuitement à la disposition de chaque commune bruxelloise un accès direct à sa base de données. De cette façon, chaque commune pourra récupérer les données structurées qui l'intéresse afin de les intégrer, moyennant les développements informatiques nécessaires à cet égard, dans ses différents canaux de communication (site web, applications, publications, ...)

Sinds meerdere jaren heeft visit.brussels via zijn website agenda.brussels een gecentraliseerde gewestelijke databank van de culturele evenementen, manifestaties en plaatsen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ontwikkeld. Deze databank bevat vandaag meer dan 26.000 manifestaties die jaarlijks plaatsvinden in de 19 gemeenten. De databank wordt voornamelijk bijgewerkt door de spelers van de sector, via een extranet dat speciaal werd ontwikkeld om informatie te verzamelen. Een van de voornaamste doelstellingen van dit instrument bestaat erin de taak van de organisatoren maximaal te bevorderen in het kader van de doorgifte van hun informatie, door te vermijden dat ze steeds opnieuw dezelfde informatie moeten invoeren op meerdere platformen.

Vandaag wenst visit.brussels de rol en het nut van deze databank te versterken en partnerschappen tot stand te brengen met de gemeenten van het Brussels Gewest om garanties te bieden inzake een betere kwaliteit en een verspreiding van de informatie op grotere schaal.

Binnen elke gemeente verzamelen verschillende personen vandaag gegevens die al opgenomen zijn in de databank; er wordt bijgevolg veel dubbel werk geleverd dat bovendien zinloos en vervelend is. Om iets aan deze situatie te doen stelt visit.brussels voor om elke Brusselse gemeente gratis en rechtstreeks toegang te bieden tot zijn databank. Op die manier kan elke gemeente de gestructureerde gegevens ophalen waarin ze belang stelt en ze door middel van de daartoe noodzakelijke informatica-ontwikkelingen integreren in haar verschillende communicatiekanalen (website, applicaties, publicaties ...).

L'objectif de cette démarche est de favoriser la mutualisation de contenu et la gestion intégrée de la récolte d'information. En utilisant la base de données «agenda.brussels», les opérateurs culturels de chaque commune alimenteront directement le site de leur commune et bénéficieront d'une diffusion accrue de leur programme via les sites propres de visit.brussels ainsi que, le cas échéant, via les nombreux sites externes «alimentées» par visit.brussels tels que Culture.be, Irisnet, cultuurnet, etc. (sans garantie de diffusion par ce biais).

Il est convenu que :

Article 1 - Objet de la Convention

La présente convention (ci-après « la Convention ») a pour objet de définir les engagements réciproques des Parties.

Article 2 - Engagements des Parties

2.1 **visit.brussels** s'engage à mettre gratuitement à disposition du Partenaire un accès à la base de données agenda.brussels. Il est expressément entendu qu'il revient au Partenaire d'assurer les développements informatiques nécessaires pour intégrer le contenu de la base de données dans son système d'information.

2.2 **Le Partenaire** s'engage à utiliser, exploiter, reproduire les éléments et informations de la base de données aux seules fins d'exploitation du site web, des applications et des publications de la Commune.

Deze aanpak heeft tot doel de wederzijdse uitwisseling van inhoud en het geïntegreerd beheer van de informatieverzameling te bevorderen. Door gebruik te maken van de databank "agenda.brussels" kunnen de culturele spelers in elke gemeente de website van hun gemeente rechtstreeks van informatie voorzien en wordt hun programma op grotere schaal verspreid via de eigen sites van visit.brussels alsook, desgevallend, via de talrijke externe sites die worden "gevoed" door visit.brussels, zoals Culture.be, Irisnet, cultuurnet enzovoort (zonder garantie van verspreiding via deze weg weliswaar).

Wordt overeengekomen dat:

Artikel 1 - Voorwerp van de Overeenkomst

Deze overeenkomst (hierna "de Overeenkomst") heeft tot doel de wederzijdse verbintenissen van de Partijen te definiëren.

Artikel 2 - Verbintenissen van de Partijen

2.1 **visit.brussels** verbindt zich ertoe de Partner gratis toegang te verlenen tot de databank agenda.brussels. Er wordt uitdrukkelijk overeengekomen dat de Partner als taak heeft in te staan voor de informaticaontwikkelingen die nodig zijn om de inhoud van de databank te integreren in zijn informatiesysteem.

2.2 **De Partner** verbindt zich ertoe de elementen en informatie van de databank enkel te gebruiken, te exploiteren en te reproduceren met het oog op de exploitatie van de website, de applicaties en de publicaties van de gemeente.

Article 3 - Propriété intellectuelle

3.1 visit.brussels reste unique titulaire des droits de propriété intellectuelle qu'elle détient sur sa base de données. Le Partenaire ne peut en aucun cas l'utiliser à d'autres fins que celles décrites dans la Convention, la louer, la vendre ou la mettre à disposition, à titre gratuit ou onéreux, d'aucune autre partie.

3.2 Conformément à l'article 2, visit.brussels autorise le Partenaire à utiliser les éléments et informations de la base de données aux seules fins d'utilisation au sein de ses différents canaux de communication.

3.3 Pour le surplus, et en dehors de l'utilisation dans les canaux de communications propre de la commune, le Partenaire s'interdit d'extraire, réutiliser, stocker, reproduire, représenter ou conserver, directement ou indirectement, sur un support quelconque, par tout moyen et sous toute forme que ce soit, tout (ou partie) qualitativement ou quantitativement substantielle, du contenu de la base de données.

3.4 Chaque Partie reconnaît que les marques commerciales, adresses web, noms de marque et logos sont et restent respectivement la propriété de leurs titulaires. Aucune des deux Parties ne peut, de quelque manière que ce soit, utiliser les marques commerciales, les adresses web, les marques ou les logos de l'autre Partie d'une manière non prévue par la présente Convention, ni les détourner, les modifier ou les transformer.

Art 4 - Visibilité

En contrepartie de la mise à disposition gratuite d'un accès à la base de données agenda.brussels, le Partenaire s'engage à :

- A présenter visit.brussels comme partenaire officiel sur le site de la commune;

Artikel 3 - Intellectuele eigendom

3.1 visit.brussels blijft de enige houder van de rechten van intellectuele eigendom die dit agentschap bezit op zijn databank. De Partner mag de databank in geen geval gebruiken voor andere doeleinden dan die welke in de Overeenkomst worden beschreven en mag ze niet verhuren, verkopen of ter beschikking stellen, gratis of tegen betaling, van enige andere partij.

3.2 Overeenkomstig artikel 2 verleent visit.brussels aan de Partner de toelating om de elementen en informatie van de databank uitsluitend te gebruiken binnen zijn verschillende communicatiekanalen.

3.3 Voor het overige, en buiten het gebruik binnen de eigen communicatiekanalen van de gemeente, verbindt de Partner zich ertoe de inhoud van de database niet uit te pakken, opnieuw te gebruiken, op te slaan, te reproduceren, af te beelden of te bewaren, al dan niet rechtstreeks, op welke drager ook, met eender welk middel en in om het even welke vorm, volledig (of gedeeltelijk) en op kwalitatief of kwantitatief substantiële wijze.

3.4 Elke Partij erkent dat de handelsmerken, internetadressen, merknamen en logo's respectievelijk eigendom zijn en blijven van hun houders. Geen van beide Partijen mag, op welke wijze ook, gebruik maken van de handelsmerken, internetadressen, merken of logo's van de andere Partij op een wijze waarin deze Overeenkomst niet voorziet en mag ze niet verduisteren, wijzigen of veranderen.

Artikel 4 - Zichtbaarheid

In ruil voor de gratis terbeschikkingstelling van toegang tot de databank "agenda.brussels" verbindt de Partner zich ertoe:

- visit.brussels voor te stellen als officiële partner op de website van de gemeente;

- Faire figurer sur l'agenda culturel du site officiel de la commune le logo de agenda.Brussels (précédé de la mention « powered by agenda.brussels »).
- Assurer la promotion d'agenda.brussels auprès des opérateurs culturels de sa commune (notamment en intégrant sur le site de la commune un bouton/liens donnant accès direct à l'extranet agenda.brussels afin de favoriser l'encodage des données par les opérateurs culturels intéressés) ;

Dans l'hypothèse où les logos d'agenda.Brussels ou de visit.brussels ou les mentions précitées devaient être modifiés, visit.brussels communiquera au Partenaire la nouvelle version du logo et des mentions à faire figurer sur le site du Partenaire.

En outre, le Partenaire vérifiera notamment de manière régulière si tous les événements de sa commune sont bien présents sur agenda.brussels et dans le cas contraire s'engage à encourager les responsables à encoder leurs activités.

Article 5 – Garantie

5.1 Le Partenaire reconnaît et accepte que le réseau Internet, et plus généralement tout réseau télématique utilisé à des fins de transmission de données, peut connaître des périodes de saturation en raison notamment de l'encombrement de la bande passante, des coupures dues à des incidents techniques ou à des interventions de maintenance, de décisions des sociétés gérant les dits réseaux ou tous autres événements indépendants de la volonté de visit.brussels.

5.2 En conséquence, la responsabilité de visit.brussels est écartée en cas de dysfonctionnement ou d'interruption des prestations incombant à ce dernier trouvant leur origine dans des événements affectant les réseaux de communication et, plus généralement, tout événement indépendant

- het logo van agenda.brussels (voorafgegaan door de vermelding "powered by agenda.brussels") op te nemen in de cultuuragenda van de officiële website van de gemeente;
- agenda.brussels te promoten bij de culturele spelers in zijn gemeente (meer bepaald door op de website van de gemeente een knop/link aan te brengen die rechtstreeks toegang geeft tot het extranet agenda.brussels met als doel de invoer van de gegevens door de geïnteresseerde culturele spelers te bevorderen).

Worden er wijzigingen aangebracht aan de logo's van agenda.brussels of visit.brussels of aan de voornoemde vermeldingen, dan verbindt visit.brussels zich ertoe de nieuwe versie van het logo en van de vermeldingen die op de website van de Partner dienen te verschijnen aan de Partner te bezorgen.

Bovendien controleert de Partner meer bepaald op regelmatige wijze of alle evenementen in zijn gemeente wel degelijk voorkomen op agenda.brussels en, mocht dit niet het geval zijn, verbindt hij zich ertoe de bevoegde personen ertoe te bewegen hun activiteiten in te voeren.

Artikel 5 - Garantie

5.1 De Partner erkent en aanvaardt dat internet en, algemener, eender welk telematicanetwerk dat wordt gebruikt om gegevens door te geven, periodes van verzadiging kan kennen, meer bepaald als gevolg van de congestie van de bandbreedte, onderbrekingen te wijten aan technische incidenten of onderhoudsinterventies, beslissingen van de vennootschappen die de genoemde netwerken beheren of eender welke andere gebeurtenissen onafhankelijk van de wil van visit.brussels.

5.2 Bijgevolg is visit.brussels niet aansprakelijk in geval van slechte werking of onderbreking van zijn prestaties als gevolg van gebeurtenissen die een weerslag hebben op de communicatienetwerken en, algemener, van eender welke gebeurtenis onafhankelijk

de la volonté de visit.brussels et échappant à son contrôle.

5.3 visit.brussels ne saurait pas plus être responsable du fait de détérioration ou perte de données dues à un dysfonctionnement des réseaux ou toute autre raison indépendante de sa volonté et échappant à son contrôle et, d'une façon générale, de toute détérioration ou dysfonctionnement provenant d'une cause relevant de la force majeure.

5.4 Les données contenues dans la base de données relatives à l'Agenda Culturel étant fournies par des tiers, visit.brussels ne peut en garantir l'exactitude. visit.brussels décline par conséquent toute responsabilité en cas d'erreur, d'inexactitude ou d'omission contenue dans des flux d'informations culturelles et dans les informations diffusées par l'intermédiaire des flux.

5.5 La responsabilité de visit.brussels ne saurait être engagée en cas de force majeure ou de fait indépendant de sa volonté, notamment en cas d'interruption du service résultant d'une défaillance technique du réseau informatique ou du fournisseur d'accès à Internet du Partenaire. visit.brussels n'est pas non plus responsable de l'utilisation qui pourra être faite par le Partenaire des informations qui lui seront communiquées.

Article 6 - Durée

6.1 Cette convention entre en vigueur le jour de sa signature pour une durée de trois ans. A l'issue de cette période, elle sera renouvelée par tacite reconduction pour des nouvelles périodes de un an, sauf dénonciation de part ou d'autre moyennant un préavis signifié par lettre recommandée au moins trois mois avant l'échéance.

van de wil van visit.brussels en die het agentschap niet controleert.

5.3 visit.brussels is evenmin aansprakelijk voor de beschadiging of het verlies van gegevens als gevolg van een slechte werking van de netwerken of enige andere reden onafhankelijk van zijn wil en die het niet controleert en, algemeen, voor elke beschadiging of slechte werking als gevolg van een oorzaak die als overmacht kan worden beschouwd.

5.4 Daar de gegevens in de databank betreffende de cultuuragenda door derden worden verstrekt, kan visit.brussels de juistheid van die gegevens niet waarborgen. Bijgevolg wijst visit.brussels elke aansprakelijkheid af in geval van fout, onjuistheid of weglating in culturele informatiestromen en in de informatie die via de stromen wordt verspreid.

5.5 Evenmin kan visit.brussels aansprakelijk worden gesteld in geval van overmacht of een feit onafhankelijk van zijn wil, meer bepaald in geval van onderbreking van de dienst als gevolg van een technische tekortkoming van het informaticanetwerk of de leverancier van internettoegang van de Partner. visit.brussels is evenmin aansprakelijk voor het gebruik dat de Partner zou kunnen maken van de informatie die hij ontvangt.

Artikel 6 - Duur

6.1 Deze Overeenkomst treedt op de dag van haar ondertekening in werking voor een periode van drie jaar. Op het einde van deze periode wordt ze stilzwijgend verlengd voor nieuwe periodes van één jaar, behoudens opzegging door de ene of andere partij met een opzeggingstermijn die ten minste drie maanden vóór de vervaldag per aangetekend schrijven wordt betekend.

6.2 En cas de manquement(s) d'une des Parties à une ou plusieurs des obligations de la Convention, l'autre Partie devra mettre en demeure la partie défaillante, par lettre recommandée avec accusé de réception, de se conformer à ses obligations. A défaut pour la partie défaillante de se conformer à cette lettre de mise en demeure dans un délai de 30 jours de sa réception, la Convention pourra être résiliée de plein droit aux torts et griefs de la partie défaillante, sans préjudice pour l'autre Partie de lui réclamer des dommages et intérêts.

6.3 En toute hypothèse, chaque Partie aura le droit de résilier unilatéralement la Convention moyennant un préavis de 2 mois, envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception, sans justification préalable.

6.4 Tous les accès à la base de données de visit.brussels seront interrompus le jour ouvrable qui suit le dernier jour du mois durant lequel la Convention aura été résiliée.

6.5 A la cessation de la Convention, quelle qu'en soit la cause, le Partenaire s'oblige à ne pas copier, reproduire en vue de leur communication à des tiers et plus généralement à ne pas réutiliser, divulguer, diffuser sous quelque forme que ce soit, traduire ou adapter les données obtenues en exécution de la Convention, ni d'en faire un quelconque usage susceptible de porter atteinte aux droits de visit.brussels.

Article 7 - Dispositions générales

Le fait qu'une des dispositions de la Convention soit déclarée nulle non valable ne remet pas en question la validité des autres dispositions de la Convention. Les deux Parties entreprendront immédiatement les

6.2 Indien een van de Partijen in gebreke blijft één of meer van haar verbintenissen krachtens deze overeenkomst in acht te nemen, dient de andere Partij de in gebreke blijvende partij aan te manen, per aangetekend schrijven met ontvangstbewijs, om zich te schikken naar haar verbintenissen. Indien de in gebreke blijvende partij zich niet schikt naar deze ingebrekestelling binnen een termijn van 30 dagen na haar ontvangst, kan de Overeenkomst van rechtswege worden verbroken ten laste en ten nadele van de in gebreke blijvende partij, onverminderd de mogelijkheid voor de andere Partij om van haar een schadevergoeding te vorderen.

6.3 Hoe dan ook heeft elke Partij het recht de Overeenkomst eenzijdig te verbreken met een opzeggingstermijn van 2 maanden, betekend per aangetekend schrijven met ontvangstbewijs, zonder dat ze deze verbreking van tevoren dient te verantwoorden.

6.4 Alle toegang tot de databank van visit.brussels wordt onderbroken op de werkdag die volgt op de laatste dag van de maand waarin de Overeenkomst zal zijn verbroken.

6.5 Bij de stopzetting van de Overeenkomst, ongeacht de reden, verbindt de Partner zich ertoe de gegevens die hij heeft verkregen ter uitvoering van de Overeenkomst niet te kopiëren, te reproduceren met het oog op hun mededeling aan derden en, algemener, ze niet opnieuw te gebruiken, te onthullen, te verspreiden in welke vorm ook, te vertalen of te bewerken en evenmin ze te gebruiken op een wijze die afbreuk kan doen aan de rechten van visit.brussels.

Artikel 7 - Algemene bepalingen

Het feit dat een bepaling van de Overeenkomst nietig en ongeldig wordt verklaard, doet geen afbreuk aan de geldigheid van de overige bepalingen van de Overeenkomst. Beide Partijen zullen

démarches nécessaires pour remplacer la disposition concernée par une disposition valable, reflétant le plus possible l'intention initiale de deux Parties.

Article 8 - Droit applicable et tribunaux compétents

8.1 Le droit belge est applicable à la présente Convention.

8.2 Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend susceptible de naître de l'interprétation ou de l'exécution de la Convention. A défaut, les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend susceptible de naître de l'interprétation ou de l'exécution de la Convention. A défaut, tout litige découlant ou relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent marché, et qui ne pourrait être réglé à l'amiable par les Parties, sera tranché par un tribunal arbitral composé d'un arbitre. L'arbitre sera désigné (i) par consentement mutuel des Parties dans les 10 (dix) jours qui suivent le début de la procédure (ii) ou par le CEPANI (le Centre belge d'arbitrage et de médiation) en cas d'absence de désignation par consentement mutuel à l'issue du délai de 10 (dix) jours précité. L'arbitre statuera conformément au droit belge, la procédure se tiendra en français. Les frais de l'arbitrage et d'expertise seront à charge de la partie défaillante, et en cas de difficulté d'application, répartis entre les parties dans la proportion qui sera arbitrée par l'arbitre.

onmiddellijk het nodige doen om de betrokken bepaling te vervangen door een geldige bepaling die de initiële bedoeling van beide Partijen zo goed mogelijk benadert.

Artikel 8 - Toepasselijk recht en bevoegde rechtbanken

8.1 Het Belgisch recht is toepasselijk op deze Overeenkomst.

8.2 De Partijen zullen de nodige inspanningen leveren om een minnelijke oplossing te zoeken voor elk geschil dat kan voortvloeien uit de interpretatie of de uitvoering van de Overeenkomst. Bij gebrek aan een minnelijke oplossing wordt elk geschil dat voortvloeit uit of betrekking heeft op de interpretatie of de uitvoering van deze Overeenkomst en dat de Partijen niet in de minne zouden kunnen regelen, beslecht door een uit één arbiter samengesteld arbitragehof. De arbiter wordt aangewezen (i) in onderlinge toestemming van de Partijen, binnen 10 (tien) dagen na aanvang van de procedure, (ii) of door het CEPANI (Belgisch Centrum voor Arbitrage en Mediatie), wanneer een aanwijzing door onderlinge toestemming bij afloop van voormelde termijn van 10 (tien) dagen uitblijft. De arbiter zal zich overeenkomstig het Belgisch recht beraden. De procedure wordt gehouden in het Frans. De arbitrage- en expertisekosten zijn voor rekening van de niet-verschijnende partij. Mocht dit niet kunnen worden toegepast, dan worden de kosten in een door de arbiter vastgestelde verhouding verdeeld over de partijen.

Fait à Bruxelles, le, en deux exemplaires, dont chaque partie reconnaît avoir reçu celui qui lui est destiné.

In tweevoud opgemaakt op te Brussel, waarbij elke partij verklaart het voor haar bestemde exemplaar te hebben ontvangen.

Voor/pour visit.brussels

Pour la commune de Watermael Boitsfort/
Voor de gemeente Watermaal-Bosvoorde

Patrick Bontinck,
CEO

Etienne Tihon
Secrétaire communal
Gemeentesecretaris

Daniel Soumillion
Échevin de la Culture
Schepen van Cultuur