



CONSEIL COMMUNAL DU 26 MARS 2020
GEMEENTERAAD VAN 26 MAART 2020

NOTES EXPLICATIVES
TOELICHTINGSNOTA

Ouverture de la séance à 20:00
Opening van de zitting om 20:00

SÉANCE PUBLIQUE - OPENBARE ZITTING

Secrétariat - Secretariaat

1 **Conseil communal - Mise à huis-clos de l'ensemble des objets inscrits à l'ordre du jour de la séance du 26.03.2020**

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle Loi communal, les articles 86, 93 et 96 ;

Vu l'Arrêté Ministériel portant des mesures d'urgence pour limiter la propagation du coronavirus COVID-19 ;

DECIDE

de la mise à huis-clos de l'ensemble des objets inscrits à l'ordre du jour de la séance du Conseil communal du 26.03.2020 à l'exception de la modification budgétaire.

Gemeenteraad - Inschrijving in de besloten zitting van alle punten ingeschreven op de vergadering van 26.03.2020

DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, artikels 86, 93 en 96 ;

Gelet op Ministerieel besluit houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken

BESLUIT

om in de besloten zitting alle punten op de agenda van de vergadering van de gemeenteraad van 26.03.2020 (met uitzondering van de begrotingswijziging) op te nemen.

Recette - Ontvangerij

2 **Modification budgétaire 0 - service ordinaire et extraordinaire - exercice 2019**

LE CONSEIL,

Vu la dernière circulaire ministérielle concernant la nouvelle comptabilité;

Vu l'Arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale, notamment les articles 15, 74 et 75 ;

Vu la nouvelle loi communale, notamment les articles 117, 240 et 248;

Suite à l'établissement du formulaire T1 et les insuffisances constatées pour certains crédits à imputer sur l'exercice 2019;

Sur proposition du collège des Bourgmestre et Echevins ;

DECIDE

D'approuver la modification budgétaire n°0 (voir annexe) relative à la régularisation des dépassements de crédits constatés pour l'exercice 2019 lors de la clôture.

La présente délibération, en quintuple, ainsi que la liste des articles modifiés et le rapport financier sur la présentation des modifications budgétaires n°0 seront transmis, pour approbation, à Monsieur le Ministre-Président chargé des Pouvoirs locaux.

Begrotingswijziging 0 - gewone en buitengewone dienst - dienstjaar 2019

DE RAAD,

Ingevolge het laatste ministerieel rondschrijven aangaande de nieuwe gemeentelijke comptabiliteit;

Gelet op het koninklijk besluit van 2 augustus 1990 houdende het algemeen reglement op de gemeentelijke boekhouding meerbepaald de artikelen 15, 74 en 75;

Gezien de nieuwe gemeentewet meerbepaald de artikelen 117, 240 en 248;

Ingevolge de opstelling van het formulier T1 en de alzo bepaalde ontoereikende kredieten voor uitgaven, aan te rekenen op het dienstjaar 2019;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen;

BESLIST :

De begrotingswijziging nr. 0 (in bijlage) goed te keuren wat betreft de regularisatie van de kredietoverschrijdingen voor 2019 vastgesteld bij afsluiting van de rekening.

Onderhavige beraadslaging, in vijfvoud, alsmede de lijst van gewijzigde begrotingsartikels en het financieel rapport aangaande de opmaak van de begrotingswijzigingen nr. 0 zullen ter goedkeuring overgemaakt worden aan de Heer Minister-President belast met Plaatselijke Besturen.

2 annexes / 2 bijlagen

MOD 0 - Extra.xlsx, MOD 0 - ordi.xlsx

SÉANCE À HUIS-CLOS - BESLOTEN ZITTING

Secrétariat - Secretariaat

3 Communication du Bourgmestre sur les mesures adoptées suite à la pandémie

Pour faire face aux circonstances actuelles et suite aux décisions indispensables prises à l'issue du Conseil National de Sécurité, la commune d'Auderghem a pris un ensemble de mesures, dans le cadre de ses propres compétences et qui s'ajoutent aux mesures prises par les autres niveaux de pouvoirs.

Mesures visant le personnel :

- augmentation des commandes et paramétrages d'ordinateurs portables pour accroître nos capacités de télétravail - plus de quarante hors CIRB vu son indisponibilités temporaire et encore 40 quand le CIRB sera en mesure de répondre à notre demande.
- augmentation des clés USB sécurisées.
- acquisition de gants jetables, de commandes via plusieurs canaux de gels et désinfectants pour les mains et de lunettes de protection. Une priorité est mise pour la distribution vers les crèches, les écoles, le service Voiries, les guichets et l'aide à domicile.

- création d'un pool de nettoyeurs-nettoyeuses rendus disponibles par la fermeture des centres sportifs et par la réduction des activités au sein des écoles. Ceci permet un nettoyage plus intense des crèches et des infrastructures communales encore ouvertes partiellement au public.
- octroi d'une prime d'engagements de 10€ brut/jour pour le personnel communal dont la présence sur le terrain est nécessaire ainsi que l'octroi d'une rémunération à 200% pour les heures prestées en dehors des heures de travail habituel. Ces mesures sont couplées à l'exclusion d'appliquer le chômage technique ou socio-économique.
- extension de congé prophylactique
- instauration d'un régime de permanence dans les services communaux où c'est possible. Il est ainsi prévu a minima une présence par service pour répondre au téléphone, notamment s'il y a des sollicitations provenant de la permanence au numéro vert.
- mise en place d'une tournante obligatoire dans des fonctions sensibles entre le-la titulaire principal-e et son-sa back up et tournante de disponibilité partout où des fonctions sont moins essentielles ou moins sollicitées.
- accessibilité restreinte à la maison communale aux seuls rendez-vous urgents et importants (actes et dossiers soumis à délais qui ne peuvent être différés).
- suppression des cérémonies de mariage
- modification des marchés publics lancés ou en cours pour permettre aux entreprises de rendre leurs offres plus tardivement ou pour soit alléger leur assistance à la commune soit, au contraire, l'intensifier en assouplissant les contraintes contractuelles (par exemple croissance de l'assistance informatique externe sans requérir d'avenant au préalable, etc...)
- suspension des poursuites par huissier
- suspension des contrôles par les stewards du respect des « zones bleues »
- Présence accrue des gardiens de la paix sur le terrain (soutien à l'accueil à la maison communale, supervision du respect des mesures de distanciation sociales,...)

Communication externe :

- création d'un numéro vert gratuit 0800/35.179 accessible 7j/7. Derrière ce numéro, des agents de l'administration communale qui sont à l'écoute des citoyens et qui pourront les renseigner au mieux à propos de tout ce qui a été mis en place à Auderghem (aide à domicile, livraison de livres, informations sur les commerces, prise de rendez-vous à l'administration...). L'attention est portée prioritairement sur les personnes isolées, âgées et/ou fragilisées.
- création d'une page Facebook officielle de la commune pour communiquer sur les mesures actualisées prises par les autorités.
- actualisation intensive du site internet de la commune pour relayer les mesures prises par les autorités.

Enseignement - Petite enfance :

- maintien de l'accueil dans les crèches mais limité aux enfants dont les parents assurent des fonctions de première ligne ou de soutien à cette première ligne ainsi qu'aux enfants qui relèvent de situations sociales spécifiques. La liste suivante reprend les catégories de parents prioritaires :
 - • Le personnel de santé, hospitalier, paramédical, en maisons de repos ;
 - • Le personnel de sécurité ;
 - • Les enseignants mobilisés par les garderies s'ils n'ont pas d'autres alternatives ;

- • Le personnel qui travaille dans le secteur alimentaire ;
 - • Le personnel de la Petite Enfance, les accueillantes qui sont mobilisés ;
 - • Le personnel communal travaillant sur site ou sur le terrain mobilisé sans alternative...
 - • Les cas spécifiques sont laissés à l'appréciation de l'infirmière-directrice et/ou l'assistante sociale.
- organisation de livraisons de manuels et livres pédagogiques aux enfants des écoles communales ainsi qu'une permanence et un soutien téléphonique de la part de l'école de devoirs. La commune a débloqué un budget de 15.600€ à cet effet.
 - A l'Académie de Musique et des Arts de la Parole ainsi qu'à l'institut de promotion sociale, des cours à distance sont organisés.
 - un blog (<https://parent1160.blogspot.com>) a été lancé afin de permettre aux enseignant.es avec le support du conseiller pédagogique de la commune de publier chaque jour des propositions d'activités ludiques et pédagogiques.
 - permission d'effectuer des heures de fourche pour les crèches et garderies d'écoles pour faire ses courses en période creuse.
 - adaptation des horaires d'ouverture et du personnel (exemple : si plus d'enfant à 16h le personnel est libéré, fermeture plus tôt si plus d'enfants mais pas avant 16h)
 - durant les congés de Pâques, organisation de garderies avec contenu pédagogique et subside aux écoles fondamentales des autres réseaux qui organisent de telles garderies

Economie – Commerce - aides sociales :

- soutien aux acteurs économiques locaux en gelant la taxe sur les enseignes et en excluant de la taxation pour rez commerciaux inoccupés, les commerces qui ont dû fermer ou suspendre leur accès au public.
- l'administration communale a également fait la demande à la Région bruxelloise de procéder de la même manière pour la City-tax
- gel des loyers des surfaces de la Régie foncière occupées par des commerçants hors secteur alimentaire.
- analyse au cas par cas des loyers des locataires sociaux de la Régie foncière dont le revenu a été sensiblement réduit suite aux conséquences économiques de la pandémie (par exemple : chômage temporaire).
- renfort de la présence des gardiens de la paix pour soutenir l'accueil au sein de l'administration communale et vérifier les mesures de distanciation sociale des supermarchés demandeurs présents sur la commune.
- Mise à disposition et placement de panneaux de protection en plexiglas pour les pharmaciens auderghemois indépendants
- Renfort en matériel des grandes surfaces (barrières nadar) et aide logistique pour le CHIREC (tentes)
- suspension des taxes d'occupation de l'espace public pour les entreprises qui arrêtent leur chantier ainsi que pour les entreprises qui ont arrêté leur chantier et n'ont plus de dispositif empêchant le passage sur les trottoirs

Sport – Culture :

- Remboursement des droits payés par les clubs sportifs et les associations culturelles dans les

infrastructures communales.

Vie politique :

- La commune d'Auderghem a fait les demandes suivantes auprès de l'autorité régionale pour assouplir notre fonctionnement pendant cette période spécifique :
 - • permettre un collège et un conseil dématérialisés ou un vote à distance
 - • possibilité de limiter la présence au Conseil des chefs de groupe éventuellement munis des procurations à leur nom données par les membres de leur groupe (sauf si le vote à distance fonctionne) ainsi que du seul Bourgmestre comme représentant du Collège (pour éviter la présence en même temps du Premier Échevin et autres remplaçants potentiels du Bourgmestre)
 - • possibilité d'admettre les signatures en format PDF sur les délibérations via l'e-Card
 - • report en questions écrites de toutes les questions orales et interpellations sur décision du Bourgmestre, du Collège ou du Président du Conseil;
 - • report de tous les délais de remise de rapports, données statistiques (si possible aussi des données SECs) après la sortie des mesures d'urgence.

CPAS :

- La Résidence Reine Fabiola est en confinement et sécurisée. Dispositions sont prises pour assurer le bien-être des résidents et maintenir le contact avec les familles (messenger vidéo).
- Maintien des services de premières lignes (aides financières RIS et ERIS + Aides médicales).
- Extension du service d'aide à domicile pour coordonner l'accès à l'alimentation et aux pharmacies pour les personnes isolées sur le territoire communale.
- Adaptation du fonctionnement des services pour assurer l'activité essentielle et la préservation des agents (système de tournante et de permanence) dans tous les services afin d'assurer la continuité du service public.

Autres mesures :

- Mise à disposition du Penthouse de la Maison communale pour l'organisation d'une journée exceptionnelle de collecte de sang par la Croix-Rouge d'Auderghem
- Don de 5.000€ à la Fondation Roi Baudouin pour l'achat de respirateurs.
- Soutien financier à la section locale de la Croix-Rouge d'Auderghem pour un montant de 5.000€.
- Soutien de 2.000€ à Zonienzorg et associations néerlandophones

Mededeling van de Burgemeester betreffende de maatregelen genomen ten gevolge van covid 19

Om het hoofd te bieden aan de huidige omstandigheden en naar aanleiding van de onontbeerlijke beslissingen die aan ten gevolge van de Nationale Veiligheidsraad werden genomen, heeft de gemeente Oudergem een reeks maatregelen genomen, in het kader van haar eigen bevoegdheden en naast de maatregelen die door de andere bevoegdheidsniveaus werden genomen.

Maatregelen gericht op het personeel :

- verhoging van de bestellingen en configuratie van laptops om onze telewerkvermogen te vergroten - meer dan veertig buiten het CIRB vanwege de tijdelijke onbeschikbaarheid en nog eens veertig wanneer het CIRB aan onze vraag zal kunnen voldoen.

- verhoging van het aantal beveiligde USB-sleutels.
- aankoop van wegwerphandschoenen, handgels en desinfectiemiddelen en een veiligheidsbril. Voorrang wordt gegeven aan de distributie naar kinderdagverblijven, scholen, wegendiensten, loketten en thuiszorg.
- het oprichten van een pool van schoonmakers die ter beschikking wordt gesteld ten gevolge van de sluiting van sportcentra en de vermindering van de activiteiten binnen de scholen. Dit maakt een intensievere reiniging van de kribben, scholen en de gemeentelijke infrastructuur mogelijk die nog gedeeltelijk open zijn voor het publiek.
- Toekenning van een verbintenisbonus van 10€ bruto per dag voor het personeel van de gemeente waarvan de aanwezigheid op het terrein noodzakelijk is, alsook de toekenning van een bezoldiging van 200% voor de uren die buiten de normale werkuren worden gewerkt. Deze maatregelen gaan gepaard met de uitsluiting van de toepassing van technische of sociaal-economische werkloosheid.
- uitbreiding van profylactisch verlof
- Invoering van een doorlopende dienstverlening in de diensten waar het mogelijk is. Dit voorziet in een minimum van één aanwezigheid per dienst om de telefoon te beantwoorden, vooral als er verzoeken zijn van het gratis nummer.
- De invoering van een verplichte rotatie in gevoelige functies tussen de hoofdhouders en zijn of haar back-up en beschikbaarheidsrotatie wanneer functies minder essentieel of minder gevraagd zijn.
- beperkte toegang tot het gemeentehuis voor dringende en belangrijke afspraken (handelingen en dossiers die onderworpen zijn aan termijnen die niet kunnen worden uitgesteld).
- uitstel van huwelijksceremonies
- wijziging van lopende overheidsopdrachten of juist opgestarte mededingsprocedures om bedrijven in staat te stellen hun offertes later in te dienen of om hun bijstand aan de gemeente te verminderen of juist te intensiveren door de contractuele verplichtingen te versoepelen (bv. toename van de externe IT-ondersteuning zonder dat een voorafgaande nieuwe mededinging vereist is, enz.)
- schorsing van de betalingsprocedures door een deurwaarder
- schorsing van de controles van de stewards op de naleving van de "blauwe zones".
- Verhoogde aanwezigheid van gemeenschapswachters op het terrein (ondersteuning van de opvang in het gemeentehuis, toezicht op de naleving van sociale afstandsmaatregelen, enz.)

Externe communicatie:

- het creëren van een gratis gratis nummer 0800/35.179 dat 7 dagen per week bereikbaar is. Achter dit nummer zitten agenten van het gemeentebestuur die aandacht hebben voor de burgers en die hen de beste informatie kunnen geven over alles wat er in Oudergem is opgezet (thuiszorg, levering van boeken, informatie over winkels, het maken van afspraken bij het gemeentebestuur...). Prioriteit wordt gegeven aan geïsoleerde, oudere en/of kwetsbare mensen.
- Oprichting van een officiële Facebook-pagina van de gemeente om te communiceren over de bijgewerkte maatregelen die door de autoriteiten zijn genomen.
- Intensieve actualisering van de website van de gemeente om de door de overheid genomen maatregelen door te geven.

Onderwijs - Voorschoolse kinderjaren:

- handhaving van de kinderopvang in de kribben, maar beperkt tot kinderen waarvan de ouders een eerstelijns- of ondersteuningsfunctie vervullen en tot kinderen in specifieke sociale situaties. Hieronder volgt een lijst met prioritaire categorieën van ouders:

- Medisch personeel, ziekenhuis, paramedicus, verpleeghuispersoneel;
 - Beveiligingspersoneel;
 - Leerkrachten gemobiliseerd door dagcentra als ze geen andere alternatieven hebben;
 - Personeel dat werkzaam is in de voedingssector;
 - Kinderverzorgers, verzorgers die gemobiliseerd zijn;
 - Gemeentelijk personeel dat ter plaatse of op het terrein werkt, gemobiliseerd als ze geen ander alternatief hebben; Gemeentelijk personeel dat in de voedingssector werkt; Personeel voor jonge kinderen, verzorgers die gemobiliseerd zijn; Gemeentelijk personeel dat ter plaatse of op het terrein werkt, gemobiliseerd als ze geen ander alternatief hebben.
 - Specifieke gevallen worden overgelaten aan het oordeel van de Verpleegkundige Hoofddienst en/of maatschappelijk werker.
- organisatie van de levering van schoolboeken en educatieve boeken aan kinderen van onze gemeentelijke scholen, alsmede een dienst- en telefonische ondersteuning van de huiswerkschool. De gemeente heeft hiervoor een budget van 15.600 euro uitgetrokken.
 - cursussen voor afstandsonderwijs worden georganiseerd aan het Conservatorium voor Muziek en Woordkunst en aan het instituut voor sociale promotie.
 - Er is een blog (<https://parent1160.blogspot.com>) gelanceerd om de leerkrachten in staat te stellen, met de steun van de pedagogisch adviseur van de gemeente, dagelijks voorstellen voor leuke en educatieve activiteiten te publiceren.
 - toestemming om tijdens de daluren van de scholen en kinderdagverblijven verkuren te maken voor het doen van de boodschappen.
 - aanpassing van de openingstijden en het personeel (voorbeeld: als er meer kinderen om 16.00 uur worden vrijgelaten, eerdere sluiting als er meer kinderen zijn, maar niet voor 16.00 uur)
 - tijdens Paasvakanties, de organisatie van kinderdagverblijven met educatieve inhoud en toelagen ten bate van de basisscholen van de andere netwerken die dergelijke kinderdagverblijven organiseren

Economie - Handel - sociale hulp :

- steun aan de lokale economische actoren door de belasting op de uithangborden te bevrozen en de winkels die hun toegang tot het publiek hebben moeten sluiten of opschorten, uit te sluiten van de belasting voor onbewoonde commerciële gelijkvloeren.
- het gemeentebestuur heeft het Brusselse Gewest gevraagd om op dezelfde manier te werk te gaan voor de Citytax.
- de huurprijzen van de lokalen van de Grondregie die door niet-voedingswinkels worden gebruikt, te bevrozen.
- een analyse per geval van de huurprijzen van de sociale huurders van de Grondregie waarvan het inkomen aanzienlijk is gedaald als gevolg van de economische impact van de pandemie (bv. tijdelijke werkloosheid).
- versterking van de aanwezigheid van de gemeenschapswachters om het onthaal binnen de gemeentelijke administratie te ondersteunen en om de maatregelen te controleren van sociale afstand tot de aanvragende supermarkten die in de gemeente aanwezig zijn.
- Levering en plaatsing van plexiglas beschermingspanelen voor onafhankelijke oudergemse-apothekers.

- Terbeschikkingstelling van materialen ten bate van supermarkten (nadar-barrières) en van het ziekenhuis CHIREC (tenten).
- opschorsing van de belasting voor de bezetting van openbare ruimte voor bedrijven die hun werf stilleggen en die geen materialen of uitrusting ter plaatse laten die het gebruik van voetpaden verhindert

Sport - Cultuur:

- Terugbetaling van vergoedingen die door sportclubs en culturele verenigingen in de gemeenschappelijke infrastructuur worden betaald.

Politiek leven:

De gemeente Oudergem heeft de volgende verzoeken ingediend bij de gewestelijke overheid om onze werking in deze specifieke periode te versoepelen:

- om een gedematerialiseerd college en raad of een stemming op afstand toe te staan
- de mogelijkheid om de aanwezigheid in de Raad te beperken van fractieleiders die volmachten kunnen krijgen van de leden van hun groep (behalve als de stemming op afstand werkt) en van de burgemeester alleen als vertegenwoordiger van het college (om de aanwezigheid tegelijkertijd van de eerste schepen en andere mogelijke vervangers van de burgemeester te vermijden)
- mogelijkheid om via de e-Card handtekeningen in PDF-formaat toe te laten op de beraadslagingen
- alle mondelinge vragen en interpellaties worden bij besluit van de burgemeester, het college of de voorzitter van de Raad uitgesteld tot schriftelijke vragen;
- uitstel van alle termijnen voor de indiening van verslagen, statistische gegevens (indien mogelijk ook SEC-gegevens) nadat de noodmaatregelen zijn genomen.

OCMW'S:

- De Rusthuis Koningin Fabiola wordt opgesloten en beveiligd. Er worden regelingen getroffen om het welzijn van de bewoners te waarborgen en het contact met de gezinnen te onderhouden (videoboodschapper).
- Handhaving van eerstelijnsdiensten (financiële steun voor mensen met een leefloon + medische hulp).
- Uitbreiding van de thuiszorgdienst om de toegang tot voedsel en apotheken voor geïsoleerde mensen binnen het gemeentelijk grondgebied te coördineren.
- Aanpassing van de werking van de diensten om de essentiële activiteit en het behoud van het personeel (roulatie- en permanentiesysteem) in alle diensten te waarborgen met het oog op de continuïteit van de openbare dienst.

Andere maatregelen:

- Terbeschikkingstelling van het Penthouse van het Gemeenschappelijk Huis voor de organisatie van een uitzonderlijke bloedafnamedag door het Rode Kruis van Oudergem.
- Schenking van 5.000€ aan de Koning Boudewijnstichting voor de aankoop van ademhalingsapparatuur.
- Financiële steun aan de lokale tak van het Rode Kruis van Oudergem voor een bedrag van 5.000 euro.
- Steun van 2.000€ aan Zonïenzorg en Nederlandstalige verenigingen

4 **Point en urgence à l'ordre du jour - Nouvelle loi communale - article 97**

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale, article 97 ;

Vu son règlement d'ordre intérieur, article 37 ;

Considérant ce qui suit :

La Direction générale Sécurité et Prévention du SPF Intérieur a informé tardivement l'administration de l'obligation d'approuver, avant le 31 mars 2020, le PSSP 2020

DECIDE

D'inscrire le point "Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention 2020 : projet à introduire pour le 31/03/2020 au SPF Intérieur, pour établissement de la convention finale. - Présentation du projet de PSSP 2020." à l'ordre du jour de la présente séance du Conseil communal.

Dringende punt aan de agenda - Nieuwe Gemeentewet - artikel 97

De Raad,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, artikel 97;

Overwegende wat volgt :

De Algeme Directie Veiligheid en Preventie van de FOD Binnenlandse Zaken heeft het bestuur laattijdig informeert dat de goedkeuring van de SVPP 2020 ten laatste op 31 maart 2020 moet gebeuren.

Beslist

het punt " Strategisch veiligheids- en preventieplan 2020 : tegen 31/03/2020 in te dienen project bij het FOD Binnenlandse Zaken voor het opmaken van de uiteindelijke conventie. - Voorstelling van het Strategisch veiligheids- en preventieplan 2020." op de dagorde van de huidige zitting van de gemeenteraad te zetten

5 **Procès-verbal de la séance du Conseil communal du 20.02.2020 - Approbation**

LE CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale, les articles 108 et 108bis ;

Vu son règlement d'ordre intérieur, les articles 49, 50 et 51 ;

Vu le projet de procès-verbal ;

DECIDE

d'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 20.02.2020.

Proces-verbaal van de Gemeenteraadszitting van 20.02.2020 - Goedkeuring

DE RAAD,

Gelet op het nieuwe gemeentewet, artikelen 108 en 108bis

Gelet op zijn huisoudelijke reglement, artikelen 49, 50 en 51 ;

Gelet op het voorstel van proces-verbaal ;

BESLIST

om het proces-verbaal van de zitting van de Gemeenteraad op 20.02.2020 goed te keuren.

1 annexe / 1 bijlage

MINUTES_FULLL(5).pdf

6 **Communications : Liste des marchés passés par procédure négociée.**

LE CONSEIL,

Vu les articles 234 à 236 de la Nouvelle Loi communale ;

Considérant la passation des marchés suivants par le Collège :

| Référence | Service | Objet | Estimation Dépense/Recette | Articles Budgétaires |
|-------------------------|----------------------|---|-------------------------------|-------------------------|
| #002/11.02.2020/B/0002# | Service Juridique | Marché de services d'étude et d'architecture de locaux d'activités scolaires - Fixation des conditions de passation et de la liste des soumissionnaires à consulter - Procédure négociée sans publicité préalable | 50000 | 722/72460 |
| #002/11.02.2020/B/0006# | Espace Public | Achat de pneus pour le véhicule n°34 - Approbation de la dépense | 891,3 | 136/745.52 |
| #002/11.02.2020/B/0007# | Espace Public | Achat de pneus pour le véhicule n°6 - Approbation de la dépense | 2458,56 | 136/745.52 |
| #002/11.02.2020/B/0010# | Espace Public | Achat de vêtements et équipements de travail pour le service Voirie- Approbation de la dépense | 595,9 | 100/744.98 |
| #002/11.02.2020/B/0011# | Espace Public | Achat de vêtements et équipements de travail pour les ouvriers du Cimetière - Approbation de la dépense | 525,61 | 100/744.98 |
| #002/11.02.2020/B/0013# | Espace Public | Acquisition d'un perfo-burineur pour les Soudeurs - Approbation de la dépense | 564,65 | 138/744.51 |
| #002/11.02.2020/B/0014# | Espace Public | Acquisition d'une foreuse diamant pour les paveurs - Approbation de la dépense | 911,8 | 138/744.51 |
| #002/11.02.2020/B/0015# | Espace Public | Acquisition d'une scie sauteuse pour les menuisiers - Approbation de la dépense | 597,72 | 138/744.51 |
| #002/11.02.2020/B/0017# | Espace Public | Fourniture de matériel pour la fabrication de chariots pour le transport des panneaux électoraux - Approbation de la dépense | 1432,04 | 100/744.98 |
| #002/11.02.2020/B/0020# | Espace Public | Remplacement de divers robinets au Centre Culturel - Approbation de la dépense | 3189,2 | 100/744.98 |
| #002/18.02.2020/B/0014# | Espace Public | Achat de matériel pour la remise en état du rez-de-chaussée du bâtiment situé Boulevard du Triomphe n°174 - Approbation de la dépense | 15457,49 | 100/724.60 |
| #002/18.02.2020/B/0018# | Espace Public | Fourniture de matériel de signalisation - Approbation de la dépense | 10215,67 | 425/741.52 |
| #002/18.02.2020/B/0019# | Espace Public | Fourniture de matériel pour la rénovation des douches de la Voirie - Approbation de la dépense | 7631,29 | 100/744.98 |
| #002/03.03.2020/B/0026# | Espace Public | Achat de vêtements et équipements de travail pour le service Voirie- Approbation de la dépense | 535,3 | 100/744.98 |
| #002/03.03.2020/B/0031# | Espace Public | Acquisition d'un aspirateur électrique de rue pour le service propreté publique - Rattachement à la centrale d'achat de l'Agence Régionale Propreté - Approbation de la dépense désignation de l'adjudicataire | 29.975,33 € TVAC | 875/744.51 |
| #002/03.03.2020/B/0033# | Espace Public | Etude pour le réaménagement de la bibliothèque du Transvaal - Marché par procédure négociée sans publication préalable - Approbation de la dépense - Désignation des firmes à consulter | +/- 50.000 € | 767/72460 |
| #002/03.03.2020/B/0035# | Espace Public | Fourniture d'un aspirateur pour l'IAPS - Approbation de la dépense | 261,13€ tvac | 138/744.51 |

| | | | | |
|-------------------------|----------------|---|--------------------|------------|
| #002/03.03.2020/B/0036# | Espace Public | Fourniture d'un lave-vaisselle et frigo pour le sc du Souverain - Marché de faible montant sur facture acceptée - Approbation de la dépense - Désignation de l'adjudicataire | 703€ tva | 100/74498 |
| #002/03.03.2020/B/0040# | Espace Public | Remplacement de la chaudière du Centre d'art à Rouge Cloître - marché de travaux de faible montant par facture acceptée - approbation de la dépense - désignation de l'adjudicataire - Ratification | 4.594,35 € TVAC | 100/724.60 |
| #002/03.03.2020/B/0041# | Espace Public | Réaménagement des locaux de l'ancienne police - Approbation de la dépense | 547,16€ tvac | 104/72460 |
| #002/03.03.2020/B/0086# | Petite Enfance | Vêtements de travail pour les nettoyeuses des crèches - commande d'échantillons - Approbation de la dépense | 307,52 | 100/74498 |

PREND ACTE :

- de la passation des marchés de moins de 139.000€ susmentionnés ;
- des décisions du Collège échevinal s'y rapportant.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur communal avec les pièces justificatives, ainsi qu'à l'attention du Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs Locaux, sous forme de bref exposé.

Mededelingen : Lijst van opdrachten gegund via onderhandelingsprocedure.

DE RAAD,

Gelet op artikelen 234 tot 236 van de Nieuwe Gemeentewet ;

Gezien de volgende opdrachten gegund werden door het Schepencollege:

| Referentie | Dienst | Onderwerp | Aanwending uitgave / ontvangst (EUR) | Begrotings-artikelen |
|-------------------------|-------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| #002/11.02.2020/B/0002# | Juridische dienst | Overheidsopdracht van studie- en architectuurdiensten betreffende schoollokalen - Bepaling van de gunningsvoorwaarden en van de lijst van de te raadplegen inschrijvers - Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking | 50000 | 722/72460 |
| #002/11.02.2020/B/0006# | Publieke Ruimte | Aankoop van banden voor het voertuig n°34 - Goedkeuring van de uitgave | 891,3 | 136/745.52 |
| #002/11.02.2020/B/0007# | Publieke Ruimte | Aankoop van banden voor het voertuig n°6 - Goedkeuring van de uitgave | 2458,56 | 136/745.52 |
| #002/11.02.2020/B/0010# | Publieke Ruimte | Aankoop van werkkledij en uitrusting voor de dienst Wegenis - Goedkeuring van de uitgave | 595,9 | 100/744.98 |
| #002/11.02.2020/B/0011# | Publieke Ruimte | Aankoop van werkkledij en uitrusting voor de arbeiders van het Kerkhof - Goedkeuring van de uitgave | 525,61 | 100/744.98 |
| #002/11.02.2020/B/0013# | Publieke Ruimte | Aankoop van een klopboorhamer voor de lassers - Goedkeuring van de uitgave | 564,65 | 138/744.51 |
| #002/11.02.2020/B/0014# | Publieke Ruimte | Aankoop van een diamantboor voor de straatwerkers - Goedkeuring van de uitgave | 911,8 | 138/744.51 |
| #002/11.02.2020/B/0015# | Publieke Ruimte | Aankoop van een wipzaag voor de schrijnwerkers - Goedkeuring van de uitgave | 597,72 | 138/744.51 |

| | | | | |
|-------------------------|-----------------|---|---------------------|------------|
| #002/11.02.2020/B/0017# | Publieke Ruimte | Aankoop van materiaal om karretjes te maken om verkiezingspanelen te vervoeren - Goedkeuring van de uitgave | 1432,04 | 100/744.98 |
| #002/11.02.2020/B/0020# | Publieke Ruimte | Vervanging van verschillende kranen in het Cultureel Centrum - Goedkeuring van de uitgave | 3189,2 | 100/744.98 |
| #002/18.02.2020/B/0014# | Publieke Ruimte | Aankoop van materiaal om de gelijkvloerse verdieping van het gebouw, gelegen op de Triomflaan n°174, in orde te brengen - Goedkeuring van de uitgave | 15457,49 | 100/724.60 |
| #002/18.02.2020/B/0018# | Publieke Ruimte | Aankoop van signalisatiemateriaal - goedkeuring van de uitgave | 10215,67 | 425/741.52 |
| #002/18.02.2020/B/0019# | Publieke Ruimte | Materiaal voor de renovatie van de douches van de Wegenis - Goedkeuring van de uitgave | 7631,29 | 100/744.98 |
| #002/03.03.2020/B/0026# | Publieke Ruimte | Aankoop van werkkledij en uitrusting voor de dienst Wegenis - Goedkeuring van de uitgave | 535,3 | 100/744.98 |
| #002/03.03.2020/B/0031# | Publieke Ruimte | Aankoop van een elektrische straatreiniger – Verbintenis aan de aankoopcentrale van het Agentschap Net Brussel – Goedkeuring van de uitgave – Aanduiding van de aanbesteder | 29.975,33 € TVAC | 875/744.51 |
| #002/03.03.2020/B/0033# | Publieke Ruimte | Studie voor de herinrichting van de Bibliotheek "Transvaal" - Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking - Goedkeuring van de uitgave - Aanduiding van de te raadplegen firma's | +/- 50.000 € | 767/72460 |
| #002/03.03.2020/B/0035# | Publieke Ruimte | Levering van een stofzuiger voor IAPS - Goedkeuring van de uitgave | 261,13€ tvac | 138/744.51 |
| #002/03.03.2020/B/0036# | Publieke Ruimte | Levering van een vaatwasser en een koelkast voor de "cs du Souverain" - Opdracht van beperkte waarde op aangenomen factuur - Goedkeuring van de uitgave - Aanduiding van de opdrachtnemer | 703€ tva | 100/74498 |
| #002/03.03.2020/B/0040# | Publieke Ruimte | Vervanging van de verwarmingsketel in het kunstcentrum van het Rood Klooster - Overheidsopdracht voor werken van beperkte waarde op aangenomen factuur - Goedkeuring van de uitgave - Aanduiding van de aanbesteder - Bekrachtiging | 4.594,35 € TVAC | 100/724.60 |
| #002/03.03.2020/B/0041# | Publieke Ruimte | Herinrichting van de oude politielokalen - Goedkeuring van de uitgave | 547,16€ tvac | 104/72460 |
| #002/03.03.2020/B/0086# | Peuterzorg | Werkkleding voor de poetsvrouwen van de kribbes - het bestellen van monsters - Goedkeuring van de uitgave | 307,52 | 100/74498 |

NEEM AKTE:

- van de gunning van bovenvermelde opdrachten waarvan het bedrag op minder dan 139.000€ exclusief btw geraand wordt;
 - van de beslissingen van het Schepencollege hier omtrent;
- Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Gemeenteontvanger met de bijhorende stukken, alsook ter attentie van de Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen in de vorm van beknopte omschrijving.

3 annexes / 3 bijlagen

20200218_Marchés.pdf, 20200303_Marchés.pdf, 20200211_Marchés.pdf

LE CONSEIL

Vu la nouvelle loi communale, article 133bis ;

Prend connaissance des arrêtés adoptés par le Bourgmestre ci-dessous :

1. Arrêté de Bourgmestre autorisant l'organisation de la foire du Transvaal du 1er au 10 mai 2020
2. Arrêté de Bourgmestre autorisant l'installation temporaire d'un Food-Truck, avenue Chaudron, le 26 avril 2020
3. Arrêté du Bourgmestre du 24 mars 2020 interdisant de masquer les fenêtres et portes-fenêtres des établissements accessibles au public
4. Autorisation du gestionnaire de voirie : AH/SD/DG/2020/002
5. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1-250356
6. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1-248498
7. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1-248504
8. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1-248529
9. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1-225890
10. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1-252666
11. Autorisation du gestionnaire de voirie : B1-253280
12. Arrêté du Bourgmestre ordonnant l'inhumation d'une personne indigente décédée sur le territoire communal pour des raisons de salubrité publique

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs Locaux, sous forme de bref exposé.

Mededelingen : Lijst van besluiten van de Burgemeester - artikelen 133 et 135 NGW

DE RAAD :

Gezien het nieuwe gemeentewet, artikel 133bis ;

is verzocht nota te nemen van besluiten van het Burgemeester hieronder:

1. Besluit van de Burgemeester toestemmende de organisatie van de kermes van het Transvaal van 1ste tot 10 mei 2020
2. Besluit van de Burgemeester toestemmende de tijdelijke installatie van een Food-Truck, Chaudronlaan, op 26 april 2020
3. Besluit van de Burgemeester van 24 maart 2020 houdende een verbod op het afplakken van vensters en glazen deuren in voor the publiek toegankelijke instellingen
4. Vergunning van de beheerder : AH/SD/DG/2020/002
5. Vergunning van de beheerder : B1-250356
6. Vergunning van de beheerder : B1-248498
7. Vergunning van de beheerder : B1-248504
8. Vergunning van de beheerder : B1-248529
9. Vergunning van de beheerder : B1-225890
10. Vergunning van de beheerder : B1-252666
11. Vergunning van de beheerder : B1-253280
12. Besluit van Burgemeester dat de begrafenis van een persoon gestorven op het gemeentelijk grondgebied in het belang van de volksgezondheid beveelt

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen in de vorm van beknopte omschrijving.

7 annexes / 7 bijlagen

Arrêté_chantiers_2.pdf, 2020_arrête_Bourgmestre_interdisant_masquer_fenêtre.pdf, Arrêté+-

8 **Données personnelles: Accord de traitement de données entre responsables conjoints - Give a Day**

Le Conseil,

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), l'article 26,

Vu l'article 42§1, 1^o de loi du 17 juin 2016 sur les marchés publics,

Vu la Déclaration de Politique Générale,

Vu la délibération collège du 28/01/2020 référencée 002/28.01.2020/B/0059,

Considérant l'engagement du Collège des Bourgmestre et Echevins "à soutenir systématiquement et si nécessaire financer - les actions de défense de la qualité de vie des entreprises par les Auderghemois-e-s, la création d'une plateforme communale des associations était envisagée.

La création d'une telle plateforme a un coût très important c'est pourquoi il a été envisagé de passer par une société externe".

Après comparaison avec différentes plateformes de volontariat en ligne, il s'avère que l'offre de 'Give a Day' répond davantage aux critères de la mission conférée dans la Déclaration de Politique Générale par sa gestion interactive et dynamique de 'matching' dans laquelle l'administration peut jouer un rôle auprès des volontaires.

Le statut de 'Give a day' ainsi que le statut de l'administration communale concernant leurs responsabilités dans le traitement des données personnelles au regard du RGPD a été arrêté à celui de 'responsables conjoints'.

Selon l'article 26 du RGPD, « *Les responsables conjoints du traitement définissent de manière transparente leurs obligations respectives aux fins d'assurer le respect des exigences du présent règlement, notamment en ce qui concerne l'exercice des droits de la personne concernée, et leurs obligations respectives quant à la communication des informations visées aux articles 13 et 14, par voie d'accord entre eux (...)* ».

Ces obligations ont été formalisées dans le document 'Accord de traitement des données' joint en annexe).

DECIDE

D'approuver l'accord de traitement de donnée avec Give a Day formalisant la responsabilité conjointe des deux parties conformément au RGPD.

Persoonsgegevens: Overeenkomst inzake gegevensverwerking tussen de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken - Give a Day

De Raad,

Gezien Verordening (EU) nr. 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming), artikel 26,

Gelet op artikel 42§1, 1^o van de wet van 17 juni 2016 op de overheidsopdrachten,

Gelet op de algemene beleidsverklaring,

Gezien de beraadslaging van de Academie van 28/01/2020, referentie 002/28.01.2020/B/0059,

Gezien het engagement van het College van Burgemeester en Schepenen om de acties ter verdediging van de levenskwaliteit van de bedrijven door de Auderghemois systematisch te ondersteunen - en indien nodig te financieren - werd de oprichting van een gemeenschappelijk platform van verenigingen overwogen.

Het creëren van een dergelijk platform heeft een zeer hoge kostprijs.

Na vergelijking met verschillende online vrijwilligersplatforms blijkt dat het 'Give a Day'-aanbod meer in lijn is met de criteria van de missie die in de Algemene Beleidsverklaring wordt toegekend door het interactieve en dynamische 'matching'-management waarin de administratie een rol kan spelen met de vrijwilligers.

Het statuut van 'Geef een dag' en het statuut van de gemeentelijke administratie met betrekking tot hun verantwoordelijkheden in de verwerking van persoonsgegevens met betrekking tot de RGPD is vastgesteld op dat van gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken

Overeenkomstig artikel 26 “Zij stellen op transparante wijze hun respectieve verantwoordelijkheden voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van deze verordening vast, met name met betrekking tot de uitoefening van de rechten van de betrokkene en hun respectieve verplichtingen om de in de artikelen 13 en 14 bedoelde informatie te verstrekken (...)”

Deze verplichtingen zijn geformaliseerd in het bijgevoegde document "Overeenkomst inzake gegevensverwerking").

BESLIST

de overeenkomst inzake gegevensverwerking waarin de gezamenlijke verantwoordelijkheid van beide partijen in overeenstemming met de GDPR wordt geformaliseerd goed te keuren

3 annexes / 3 bijlagen

Accord de responsabilité conjointe de traitement Give a day.pdf, GIVE A DAY_Droits et devoirs du DPO.pdf, GIVE A DAY_mesures techn et orga.pdf

9 **Données personnelles: Accord de traitements de données dans le cadre de la participation citoyenne**

Le Conseil

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), article 24,

Vu la Déclaration de Politique Générale,

Vu la délibération du Collège du 15.10.2019

Considérant la prise de garanties juridiques supplémentaires concernant le statut de sous-traitant dans le cadre de la participation citoyenne d'Inventio group (Particitiz).

DECIDE

D'approuver l'accord de traitement de données formalisant les obligations de sous-traitant conformément au RGPD.

Persoonsgegevens: Overeenkomst over gegevensverwerking in het kader van de burgerparticipatie

De Raad

Gezien Verordening (EU) nr. 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming), artikel 24,

Gelet op de verklaring inzake het algemeen beleid,

Gezien de beraadslaging van de Academie van 15.10.2019

Overwegende het nemen van aanvullende juridische waarborgen in verband met de hoedanigheid van onderaannemer van Inventiogroep (Particitiz) in het kader van de burgerparticipatie.

BESLIST

de overeenkomst inzake gegevensverwerking waarin de verplichtingen van de verwerker in overeenstemming met de DPMR worden geformaliseerd goed te keuren.

10 **« Les Cuisines Bruxelloises » - Modification des statuts**

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale, notamment ses articles 117 à 122 ;

Vu l'ordonnance du 05.07.2018 relative aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale ;

Revu sa délibération #002/29.06.2018/A/0015# portant Centres scolaires communaux et plaines de jeux - Préparation et livraison des repas - Adhésion à l'Association de droit public "Les Cuisines Bruxelloises"

Considérant ce qui suit :

La modification statutaire ci-dessous est inscrite à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale extraordinaire du 31.03.2020 de l'association de droit public Les Cuisines Bruxelloises :

Titre II, Article 6, §2bis – « Les membres associés non fondateurs sont : »

12. Commune de Molenbeek-Saint-Jean

Titre III, Article 13, §1er « Les représentants des autres membres, non fondateurs, sont : »

Pour la commune de Molenbeek-Saint-Jean, 1 membre élu par le Conseil communal de la commune de Molenbeek-Saint-Jean conformément à l'article 120 §2 de la nouvelle loi communale.

DECIDE

- D'approuver la modification des statuts de l'association de droit public Les Cuisines Bruxelloises ;
- De transmettre la présente délibération à l'association de droit public Les Cuisines Bruxelloises.

« Les Cuisines Bruxelloises » - Wijziging van de statuten

DE RAAD,

Gelet op het Nieuwe gemeentewet, in het bijzonder artikels 117 tot 122

Gezien de ordonnantie van 05.07.2018 betreffende de specifieke gemeentelijke bestuursvormen en de samenwerking tussen gemeenten;

Herziening van de beraadslaging #002/29.06.2018/A/0015# over Gemeentelijke schoolcentra en speelpleinen - Bereiding en levering van maaltijden - Toetreding tot de vereniging van publiek recht "De Brusselse Keukens".

Overwegende wat volgt:

De volgende statutenwijziging is opgenomen in de agenda van de Buitengewone Algemene Vergadering van 31.03.2020 van de publiekrechtelijke vereniging Les Cuisines Bruxelloises :

Titel II, Artikel 6, §2bis – « De niet-stichtende leden zijn: »

12. Gemeente Sint-Jans-Molenbeek

Titel III, Artikel 13, §1er– « Vertegenwoordigers van de andere niet-stichtende deelgenoten zijn: »

Voor de gemeente Sint-Jans-Molenbeek, 1 lid verkozen door de Gemeenteraad van Sint-Jans-Molenbeek overeenkomstig artikel 120 §2 van de nieuwe gemeentewet.

BESLIST

- Goedkeuring van de wijziging van de statuten van de publiekrechtelijke vereniging Les Cuisines Bruxelloises ;
- Deze beslissingen overmaken aan de publiekrechtelijke vereniging Les Cuisines Bruxelloises.

1 annexe / 1 bijlage

11 Mise à disposition d'un logiciel de gestion de projets - Rattachement à la centrale d'achat de l'Ecole régionale d'administration publique

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale, les articles 234 et suivants;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, les articles 2, 6° et 47;

Vu la convention reprise en annexe ;

DECIDE :

- de se rattacher à la centrale d'achat de l'Ecole régionale d'administration publique
- d'approuver la convention reprise en annexe

Terbeschikkingstelling van een projectmanagement software - Verbintenis aan de aankoopcentrale van de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur

DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, artikelen 234 en volgende,

Gelet op de wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016, artikelen 2, 6de en 47;

Overwegende de bijgevoegde overeenkomst;

BESLIST :

- om zich te verbinden aan de aankoopcentrale van de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur;
- om de bijgevoegde overeenkomst goed te keuren.

2 annexes / 2 bijlagen

Overeenkomst+van+aansluiting+(aankoopcentrale)+--+Strat&Gov.pdf,

Conditions+convention+centrale+d'achat+--+Strat&Gov.pdf

12 Rapport annuel du représentant de la commune au conseil d'administration de Vivaqua

LE CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale, article 96bis ;

Vu son règlement d'ordre intérieur, l'article 54ter;

PREND ACTE

- du rapport annuel du représentant de la commune au conseil d'administration de Vivaqua.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en charge des Pouvoirs Locaux, sous forme de bref exposé.

Jaarlijks verslag van de vertegenwoordiger van de gemeente in de raad van bestuur van Vivaqua

DE RAAD :

Gelet op het nieuwe gemeentewet, artikel 96bis ;

Gelet op zijn huishoudelijk reglement, artikel 54ter ;

- van de jaarlijkse verslag van de vertegenwoordiger van de gemeente in de raad van bestuur van SIBELGA.

Onderhavige beraadslaging zal overgemaakt worden aan de Heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met Plaatselijke Besturen in de vorm van beknopte omschrijving.

2 annexes / 2 bijlagen

2019_Verslag_Vivaqua_Bestuurder.pdf, 2019_Rapport_Vivaqua_Administrateur.pdf

Espace Public - Publieke Ruimte

13 **Adhésion à la centrale d'achat de l'intercommunale Sibelga en vue de l'acquisition de véhicules à carburants alternatifs, de bornes de recharge et d'outils de gestion de ces bornes au profit des pouvoirs locaux et régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale**

Vu la Nouvelle loi communale,

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;

Vu l'ordonnance du 19 juillet 2001 relative à l'organisation du marché de l'électricité en Région de Bruxelles-Capitale, notamment l'article 24bis ;

Vu les articles 2.4.5. à 2.4.9. du COBRACE ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 15 mai 2014 relatif à l'exemplarité des pouvoirs publics en matière de transport et modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 7 avril 2011 relatif aux plans de déplacements d'entreprises ;

Considérant que l'article 2, 6° de la loi du 17 juin 2016 permet à une centrale d'achat, pouvoir adjudicateur, de passer des marchés de travaux, de fournitures et de services destinés à des pouvoirs adjudicateurs ;

Considérant l'article 47, §2, de la loi du 17 juin 2016 prévoyant qu'un pouvoir adjudicateur recourant à une centrale d'achat est dispensé d'organiser lui-même une procédure de passation ;

Qu'en vertu de l'article 47, §4, de la loi du 17 juin 2016, un pouvoir adjudicateur bénéficiaire peut, sans appliquer les procédures prévues par la loi du 17 juin 2016, attribuer à une centrale d'achat un marché public de services pour la fourniture d'activités d'achat centralisées ; que ces marchés publics de services peuvent également comprendre la fourniture d'activités d'achat auxiliaires ;

Considérant qu'une telle centrale d'achat a été mise en place par l'intercommunale Sibelga en ce qui concerne l'acquisition de véhicules à carburants alternatifs, de bornes de recharge pour dito et d'outils de gestion de ces bornes ;

Vu l'intérêt de la Commune d'Auderghem de recourir à cette centrale d'achat qui permettra une rationalisation en termes de moyens, garantira l'achat de nouveaux véhicules respectant les normes d'émissions en vigueur et le suivi du marché de manière professionnelle et assurera aux pouvoirs locaux et régionaux bruxellois de bénéficier de prix identiques

DECIDE :

d'adhérer à la centrale d'achat de l'intercommunale Sibelga en vue de l'acquisition de véhicules à carburants alternatifs, de bornes de recharge et d'outils de gestion de ces bornes au profit des pouvoirs locaux et régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale ;

d'approuver le règlement régissant cette centrale d'achat.

Toetreding tot de aankoopcentrale van de intercommunale Sibelga met het oog op de aankoop van voertuigen op alternatieve brandstoffen, laadpalen en tools voor het beheer van deze palen, ten voordele van de lokale en gewestelijke overheden van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Gelet op de Nieuwe gemeentewet,

Gelet op de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten;

Gelet op het Koninklijk Besluit van 18 april 2017 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de klassieke sectoren;

Gelet op het Koninklijk Besluit van 18 juni 2017 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten in de speciale sectoren;

Gelet op het Koninklijk Besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken;

Gelet op de ordonnantie van 19 juli 2001 betreffende de organisatie van de elektriciteitsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, meer bepaald artikel 24bis;

Gelet op artikel 2.4.5. tot 2.4.9. van het BWLKE;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 15 mei 2014 betreffende het voorbeeldgedrag van de overheden inzake vervoer en ter wijziging van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 7 april 2011 betreffende de bedrijfsvervoerplannen;

Overwegende dat artikel 2, 6^o van de wet van 17 juni 2016 een aankoopcentrale, aanbestedende overheid, toelaat opdrachten te plaatsen met betrekking tot werken, leveringen en diensten die bestemd zijn voor aanbestedende overheden;

Overwegende artikel 47, §2 van de wet van 17 juni 2016 waarin wordt bepaald dat een aanbestedende overheid die een beroep doet op een aankoopcentrale vrijgesteld is van de verplichting om zelf een gunningsprocedure te organiseren;

Overwegende dat krachtens artikel 47, §4 van de wet van 17 juni 2016, een begunstigde aanbestedende overheid, zonder de procedures toe te passen voorzien door de wet van 17 juni 2016, aan een aankoopcentrale een overheidsopdracht voor diensten mag gunnen voor de levering van gecentraliseerde aankoopactiviteiten; dat die overheidsopdrachten voor diensten eveneens de verrichting van aanvullende aankoopactiviteiten kunnen omvatten;

Overwegende dat een dergelijke aankoopcentrale werd opgericht door de intercommunale Sibelga voor de aankoop van voertuigen op alternatieve brandstoffen, laadpalen en tools voor het beheer van deze palen;

Gelet op het belang van de gemeente Oudergem om een beroep te doen op die aankoopcentrale, die een rationalisering zal mogelijk maken op het vlak van middelen, de aankoop van nieuwe voertuigen in overeenstemming met de geldende emissienormen en het professionele toezicht op de markt zal garanderen en de lokale en gewestelijke Brusselse overheden identieke prijzen zal waarborgen.

BESLIST :

toe te treden tot de aankoopcentrale van de intercommunale Sibelga met het oog op de aankoop van voertuigen op alternatieve brandstoffen, laadpalen en tools voor het beheer van deze palen, ten voordele van de lokale en gewestelijke overheden van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

het reglement goed te keuren dat die aankoopcentrale regelt.

8 annexes / 8 bijlagen

Reglement_centrale.pdf, Reglement_centrale NL.pdf, FAQ NL.pdf, Présentation Mobiclick.pdf, Catalogue Mobiclick_2020_01_28_NL.xlsx, FAQ.pdf, Catalogue Mobiclick_2020_01_28_FR.xlsx

Culture - Cultuur

PARTcours/ParKUNST 2020 - Biennale d'Art contemporain en plein air - Ratification de la convention de

14 **partenariat entre les communes de Woluwe-Saint-Pierre, Woluwe-Saint-Lambert et Auderghem**

Le Conseil,

Vu l'article 117 de la Nouvelle Loi communale ;

Vu la décision du Collège des Bourgmestres et échevins en date du 10/12/2019 - #002/10.12.2019/B/0026#

Décide de la ratification de la convention de partenariat entre les communes de Woluwe-Saint-Pierre, Woluwe-Saint-Lambert et Auderghem, portant sur l'organisation de PARTcours/ParKUNST 2020 - 4e biennale d'Art contemporain en plein air.

La présente délibération sera transmise sous forme de bref exposé à Monsieur le Ministre-Président de la Région de Bruxelles Capitale en charge des Pouvoirs Locaux.

PARTcours/ParKUNST 2020 - Biennale van hedendaagse kunst in openlucht - Ratificatie van de overeenkomst tussen de gemeenten van Sint-Pieters-Woluwe, Sint-Lambrechts-Woluwe en Oudergem

De Raad,

Gezien artikel 117 van de Nieuwe gemeentewet;

Gezien het besluit van het College van Burgmeester en schepenen op 10/12/2019 - #002/10.12.2019/B/0026#

Beslist de ratificatie van de overeenkomst tussen de gemeenten van Sint-Pieters-Woluwe, Sint-Lambrechts-Woluwe en Oudergem over PARTcours/ParKUNST 2020 - 4de biennale van hedendaagse kunst in openlucht.

Huidige beraadslaging zal onder beknopte vorm aan de heer Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast met de plaatselijke besturen overgemaakt worden.

1 annexe / 1 bijlage

Convention P(ART)cours 2020.pdf

Environnement - Leefmilieu

16 Règlement communal relatif à la végétalisation privée en espace public

LE CONSEIL,

Vu le règlement général de police ;

Vu la Nouvelle loi Communale, notamment l'article 117 ;

Considérant que les initiatives privées de végétalisation dans l'espace public sont encouragées, se multiplient et se diversifient ;

Considérant que les interventions diverses en espace public nécessitent d'être encadrées par des dispositions garantissant l'accès du domaine public à tous les citoyens, la préservation des installations et des équipements publics, et la sécurité publique ;

Considérant que le présent règlement vise précisément à définir les conditions de mise à disposition de l'espace public aux fins de végétalisation par des personnes privées.

DECIDE

- d'approuver comme suit le présent « règlement relatif à la végétalisation privée en espace public » :

REGLEMENT RELATIF A LA VEGETALISATION PRIVEE DANS L'ESPACE PUBLIC

TITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1 : Champ d'application

Dans le respect du règlement général de police, le présent règlement encadre, sur l'ensemble du territoire

auderghemois, les modalités de réalisation des projets de mise en place de dispositifs de végétalisation menés par des initiatives privées d'origine locale (*les demandeurs*) sur le domaine public.

Sont susceptibles d'être autorisés dans le cadre du présent règlement, les projets de végétalisation suivants :

1. Végétalisation de pied d'arbres d'alignement en voirie et à l'exclusion des parcs et espaces verts publics ;
2. Installation de plantes grimpantes le long des façades à front de voirie

Tout autre dispositif ne pourra être envisagé que dans le cadre d'une action participative (budget partagé, contrat de quartier, appel à projet régional, ...).

Article 2 : Conditions relatives au demandeur

Quiconque souhaite installer un dispositif de végétalisation visé au point 1 du présent règlement est tenu d'obtenir l'autorisation préalable du Collège.

En cas de demande d'installation d'une plante grimpante, les demandeurs devront être (co)propriétaires de l'immeuble contre lequel est prévue l'installation. En cas de copropriété, les demandeurs fourniront l'accord de la copropriété.

En cas de demande de végétalisation d'un pied d'arbre, la demande devra émaner de demandeurs habitant à proximité du pied d'arbre.

Article 3 : Examen de la demande de décision d'octroi

La demande est introduite auprès du service compétent, sur base du formulaire de demande arrêté par le Collège des Bourgmestre et Echevins, et comporte tous les documents qui y sont listés.

Le projet de mise en place de dispositifs de végétalisation fera l'objet d'une étude de faisabilité par les services communaux compétents et d'une autorisation du Collège.

L'autorisation délivrée n'avalise pas implicitement la conformité urbanistique du bâtiment (façade, destination ou division) concerné par le dispositif de végétalisation.

Article 4 : Engagements des demandeurs

Une fois l'autorisation d'occupation privative de l'espace public obtenue, et en complément des conditions particulières relatives aux spécificités de chaque projet telles que précisées au titre II ci-dessous, les demandeurs pourront réaliser leur projet dans le respect du règlement général de police.

Ils devront par ailleurs :

• Respecter l'environnement et les végétaux :

- Entretenir les plantes (soin des végétaux, arrosage, taille ...) et les installations pendant toute la durée de l'existence du dispositif.
- Recourir à des méthodes de jardinage écologiques et désherber les sols manuellement.
- Ne pas utiliser des produits phytosanitaires et d'engrais minéraux.
- Assurer le renouvellement et le remplacement des plantes dépérissant dans le respect de la liste des végétaux autorisés par la commune.
- Préserver les arbres faisant l'objet des dispositifs

• Respecter la propreté et la sécurité publiques

- Maintenir propres les espaces plantés (élimination régulière des déchets d'entretien ou abandonnés par des tiers, gestion des plantes sauvages, ramassage des feuilles et souillure de terre...) ;
- Maintenir la plante bien guidée et palissée si nécessaire ;
- Garantir l'intégrité du dispositif de végétalisation ;
- Garantir le passage et la sécurité des piétons, poussettes et voitures ainsi que l'accessibilité de l'espace public. L'emprise réalisée par le dispositif de végétalisation sur l'espace public ne pourra en aucun cas masquer les dispositifs d'utilité publique (plaque de rue, éclairage public, etc.).

Les demandeurs ne pourront apporter aux dispositifs autorisés aucune modification sans l'autorisation

préalable de la Commune.

En cas de nécessité, l'administration communale pourra être amenée à modifier d'initiative le dispositif, sans avertissement préalable du demandeur.

Article 5 : Responsabilité

Les demandeurs sont les propriétaires exclusifs des éléments composant le dispositif de végétalisation.

Pour les dispositifs de végétalisation en façade, le transfert de propriété de l'immeuble implique également le transfert des obligations et responsabilité qui en découlent au nouveau propriétaire.

Article 6 : Révocation de l'autorisation et remise en état de l'espace public

L'autorisation d'occupation privative de l'espace public étant donnée à titre précaire, elle pourra être révoquée par la Commune à tout moment lorsque l'intérêt général l'exige.

L'autorisation pourra également être retirée en cas de non-respect des dispositions du présent règlement et des engagements des demandeurs.

En cas de retrait de l'autorisation, toute installation devra être enlevée immédiatement sans que quiconque puisse faire valoir une quelconque réclamation ou revendiquer une quelconque indemnité.

Lorsque le retrait de l'autorisation résulte d'un manquement de sa part, le demandeur procédera à l'évacuation des dispositifs à ses frais en remettant le site dans son pristin état.

Article 7 : Mise à disposition des graines pour la plantation aux pieds d'arbres

Dans la limite des stocks disponibles, la commune met à dispositions des kits de graines mellifères à planter aux pieds d'arbres, dans le respect des conditions imposées à l'article 9 du présent règlement.

Le kit de graine doit être utilisé uniquement pour la végétalisation du pied d'arbre.

TITRE 2 : CONDITIONS TECHNIQUES RELATIVES AUX DIFFERENTS MODES DE VEGETALISATION

Article 8 : Obligations générales

Quel que soit le type de projet, la plantation d'arbres, arbustes ou bambous, de végétaux épineux, toxiques, réputés invasifs ainsi que les plantes destinées en tout ou partie à être consommées, n'est pas autorisée.

L'utilisation de pesticides a été abolie dans toute la Région de Bruxelles Capitale et est donc strictement interdite.

Article 9 : Pieds d'arbres

Les plantations en pieds d'arbre devront préserver le développement de l'arbre, considéré comme vecteur de bien-être essentiel, ses racines ne pourront être coupées.

La bordure du pied d'arbre ne pourra pas être rehaussée.

Tout dispositif technique ou décoratif ancré dans le sol fera partie intégrante de l'autorisation accordée.

Une attention particulière sera portée à garantir la visibilité des piétons, et à préserver les facilités d'entretien de l'arbre. Aux abords des carrefours, des passages pour piétons et des accès carrossables, la hauteur de plantation ne pourra dépasser 80 cm (croissance terminée). De même, la croissance des végétaux en largeur sera limitée par les dimensions intérieures de la fosse (dimensions au sol).

Les tuteurs et planches de maintien des arbres comme supports aux dispositifs de végétalisation ne sont pas autorisés.

Article 10 : Installation de plantes grimpantes le long de façades privées

L'installation de plantes grimpantes sera interdite sur les façades des bâtiments classés ou inscrits sur la liste de sauvegarde.

Le trottoir sur lequel le demandeur souhaite installer la plante grimpante devra avoir une largeur minimale de 180 cm, bordure comprise.

Le demandeur n'installera pas de bordure qui protège le pied de la plante grimpante afin que celle-ci puisse recueillir les eaux de ruissellement.

L'entièreté des dispositifs sera placée suivant les recommandations techniques générales suivantes :

L'emprise de la plantation ne dépassera pas 30 x 30 cm au niveau du trottoir ;

L'emprise de la plante ne dépassera pas 30cm de déport par rapport à la façade, sur une hauteur minimale de 2,20m, et restera dans tous les cas circonscrite dans les limites de la propriété concernée ;

Les éléments de revêtement de trottoir seront démontés exclusivement par l'administration communale ou son prestataire désigné ;

La plantation sera effectuée directement en pleine terre, sans construction d'aucune sorte formant saillie sur le trottoir ;

Les supports en façade auront un déport inférieur à 12 cm et répondront à l'impératif suivant : Tous les accessoires ou dispositifs utilitaires posés en façade sont compacts, non putrescibles, inoxydables et s'intègrent à l'ensemble de la façade sans altérer l'esthétique de la construction, ni causer préjudice aux matériaux de revêtement ou éléments de décor ;

Outre les restrictions reprises dans les obligations générales, seules seront autorisées les espèces de plantes qui ne sont pas dommageables au revêtement de façade.

- De charger le Collège des Bourgmestre et Echevins de l'exécution de la présente délibération.
- De transmettre la présente délibération à l'autorité de tutelle.

Gemeentelijk reglement betreffende de privé vergroening in de openbare ruimte

DE GEMEENTERAAD,

Gelet op het algemeen politiereglement;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, met name artikel 117;

Overwegende dat particuliere initiatieven van vegetatie in de openbare ruimte aangemoedigd worden, zich vermenigvuldigen en diversifiëren;

Overwegende dat de diverse ingrepen binnen de openbare ruimte moeten worden omkaderd door bepalingen die garant staan voor de toegang tot het openbare domein volle alle burgers, het behoud van de openbare installaties en voorzieningen en de openbare veiligheid;

Overwegende dat onderhavig reglement net het beschikbaar stellen van de openbare ruimte voor vergroening door particulieren wil definiëren.

BESLIST

- deze “Gemeentelijk reglement betreffende de privé vergroening in de openbare ruimte” als volgt goed te keuren:

REGLEMENT BETREFFENDE DE PRIVE VERGROENING IN DE OPENBARE RUIMTE

TITEL 1: GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

Artikel 1: Toepassingsgebied

Conform het algemeen politiereglement bepaalt onderhavig reglement de modaliteiten voor de verwezenlijking van vergroeningsprojecten door lokale privé-initiatieven (*de aanvragers*) binnen de openbare ruimte op het volledige grondgebied van de gemeente Oudergem.

In het kader van onderhavig reglement komen volgende vergroeningsprojecten voor goedkeuring in aanmerking:

1. Vergroening van de voet van rooibomen langs de weg met uitzondering van parken en openbare groene ruimten;
2. Aanplanting van klimplanten aan gevels langs de weg;

Elk ander apparaat kan alleen worden overwogen in het kader van participatieve actie geïnitieerd door een openbare macht (gedeeld begroting, wijkcontract, oproep voor een regionaal project,...).

Artikel 2 : Voorwaarden betreffende de aanvrager(s)

Wie een onder punt 1 van onderhavig reglement bedoelde vergroeningsvoorziening wil plaatsen dient daarvoor toelating aan het College te vragen.

Wie klimgroen of een plantenbak wil plaatsen tegen een gevel dient (mede-) eigenaar te zijn van het gebouw waartegen de installatie wordt aangebracht. In geval van mede-eigendom leggen de aanvragers het akkoord van de mede-eigendom voor.

Aanvragen voor het aanplanten van groen aan de voet van bomen uitgaan van meerdere aanvragers die in

de nabijheid van de boom wonen.

Artikel 3 : Onderzoek van de aanvraag en toekenningsbeslissing

De aanvraag wordt bij de bevoegde dienst ingediend aan de hand van het door het College van Burgemeester en Schepenen vastgelegde aanvraagformulier, samen met alle hierin opgelijste documenten. De bevoegde gemeentediensten onderwerpen het vergroeningsvoorstel aan een haalbaarheidsstudie, waarna het College het project goedkeurt.

De toelating loopt niet vooruit op de stedenbouwkundige conformiteit van het gebouw (gevel, bestemming op opdeling) dat het voorwerp van het vergroeningsvoorstel vormt.

Artikel 4 : Verbintenissen van de aanvragers

Eens de toelating voor de privaatieve bezetting van de openbare ruimte is verkregen en alle bijzondere voorwaarden betreffende de onder Titel II infra bepaalde specifieke eigenschappen van ieder project zijn vervuld, mogen de aanvragers hun project uitvoeren mits naleving van het algemeen politiereglement.

Voor het overige dienen zij:

- **Het milieu en de begroeiing te respecteren:**

- Onderhoud van de planten (verzorging, gieten, snoeien, ...) en voorzieningen tijdens hun volledige bestaansduur.
- Toepassen van de principes van ecologisch tuinieren en het manueel onkruidvrij houden van de bodem.
- Geen gebruik van fyto-sanitaire producten en minerale meststoffen.
- Het vernieuwen en vervangen van wegwijnende planten door planten vermeld op de door de gemeente goedgekeurde lijst.
- Behoud van bomen die een onderdeel vormen van de vergroening.

- **Respecteren van de openbare netheid en veiligheid:**

- Het schoon houden van de beplante ruimte (regelmatig verwijderen van het groenafval of van het afval dat door derden werd achtergelaten, beheer van ongecontroleerd groeiende planten, vegen van de bladeren en verwijderen van grondsporen,...);
- Desgevallend het goed leiden en ondersteunen van de plant;
- Instaan voor de integriteit van de vergroeningsvoorziening;
- De toegankelijkheid van de openbare ruimte en de doorgang en veiligheid van voetgangers, kinderwagens en wagentjes garanderen. De plek die het vergroeningsvoorstel binnen de openbare ruimte inneemt, mag in geen geval de openbare nutsvoorzieningen belemmeren (straatnaamborden, openbare verlichting, enz.).

De aanvragers mogen de vergunde inrichtingen zonder voorafgaande goedkeuring van de Gemeente niet wijzigen.

Indien nodig zal het gemeentebestuur moeten wijzigen om op eigen initiatief en zonder de aanvrager hierover vooraf in te lichten, in te grijpen.

Artikel 5 : Aansprakelijkheid

De aanvragers zijn exclusief eigenaar van de onderdelen van de gerealiseerde vergroening.

Voor groenvoorzieningen tegen gevels worden bij overdracht van de eigendom van het gebouw ook de bijbehorende verplichtingen en verantwoordelijkheden op de nieuwe eigenaar overdragen.

Artikel 6 : Herroeping van de toelating en herstellen van de openbare ruimte in zijn oorspronkelijke staat

Aangezien de toelating voor de privaatieve bezetting van de openbare ruimte een tijdelijk karakter heeft, kan de Gemeente die, zodra het algemeen belang dit vereist, herroepen.

Bij niet-naleving van het bepaalde in onderhavig reglement en het veronachtzamen van de verplichtingen uit hoofde van de aanvragers kan de toelating

Bij intrekking van de toelating moet iedere inrichting onverwijld worden verwijderd, zonder dat wie dan ook een klacht ten gelde kan maken of een willekeurige vergoeding kan opeisen.

Wanneer de intrekking van de toelating het gevolg is van een tekortkoming vanwege de aanvrager, verwijdert die laatste de voorzieningen op eigen kosten en herstelt hij de site in zijn oorspronkelijke staat.

Artikel 7 : Verstrekking van zaigoed voor aanplant aan de voet van bomen

Binnen de grenzen van de beschikbare voorraden stelt de gemeente voor de aanplantingen aan de voet van de bomen kits met aanhangend zaad te beschikking, overeenkomstig de voorwaarden van artikel 9 van deze verordening.

De zaaikit mag alleen worden gebruikt voor de vergroening van de voet van de boom.

TITEL 2 : TECHNISCHE VOORWAARDEN MET BETREKKING TOT DE VERSCHILLENDE BEGROENINGSWIJZEN

Artikel 8: Algemene verplichtingen

Ongeacht het soort van project is het aanplanten van bomen, bamboestruiken, doornplanten, gifplanten, invasieve plantsoorten, evenals van gedeeltelijk of in hun geheel eetbare planten, niet toegestaan.

Het gebruik van pesticiden werd in het gehele Brussels Hoofdstedelijk Gewest afgeschaft en is dan ook strikt verboden.

Artikel 9 : Boomborders

Aangezien een boom een essentiële welzijnsvector vormt, mogen aanplantingen onderaan bomen de ontwikkeling ervan niet belemmeren, de wortels kunnen niet worden doorgesneden.

De rand ter hoogte van de boomvoet mag niet worden verhoogd.

Technische of decoratieve voorzieningen die in de grond is verankerd, maakt integraal deel uit van de verleende vergunning.

Er dient in het bijzonder aandacht te worden besteed aan de zichtbaarheid voor de voetgangers en aan het onderhoudsgemak van de boom. Ter hoogte van kruispunten, oversteekplaatsen voor voetgangers en berijdbare toegangen mag de aanplanting niet hoger komen dan 80 cm (wanneer ze is volgroeid). De groei van de planten in de breedte wordt beperkt door de binnenafmetingen van de kuil (afmetingen van de bodem).

De stokken en planken voor het rechthouden van de bomen mogen niet worden gebruikt om de gerealiseerde vergroening te ondersteunen.

Artikel 10 : Aanplanten van klimplanten langs privégevels

Tegen gevels van geklasseerde gebouwen mag geen klimgroen worden geplant.

Het voetpad waar de aanvrager het klimgroen wil planten, dient minstens 180 cm breed te zijn, boordsteen inbegrepen.

Opdat het regenwater naar de klimplant zou kunnen afvloeien, plaatst de aanvrager geen boordsteen om de onderzijde van de klimplant te beschermen.

Het geheel van de voorzieningen wordt aangebracht volgens onderstaande algemene technische aanbevelingen:

De planruimte neemt niet meer dan 30 x 30 cm van het voetpad in;

De planruimte verspringt niet meer dan 30 cm ten opzichte van de gevel, bij een minimale hoogte van 2,20 m, en blijft in alle omstandigheden binnen de grenzen van de betreffende eigendom;

Alleen het gemeentebestuur of de door hem aangestelde dienstverlener mag elementen van het plaveisel van het voetpad verwijderen;

Het aanplanten gebeurt rechtstreeks in volle grond, zonder enige constructie die ten opzichte van het voetpad uitsteekt;

De steunen aan de gevelzijde bevinden zich op een afstand van minder dan 12 cm en beantwoorden aan de volgende vereiste: alle accessoires of inrichtingen die aan de gevel worden aangebracht, zijn compact, rot- en roestvrij en sluiten harmonieus aan bij de gevel zonder het esthetisch uitzicht van het gebouw aan te tasten, noch het bekledingsmateriaal of de sierelementen te beschadigen;

Naast de beperkingen vermeld onder de algemene verplichtingen worden uitsluitend plantensoorten

aanvaard die geen schade toebrengen aan de gevelsteen.

- Het College van Burgemeester en Schepenen te belasten met de uitvoering van onderhavige beraadslaging;
- Onderhavige beraadslaging over te maken aan de toezichhoudende overheid

2 annexes / 2 bijlagen

20200326_AVIS_REGLEMENTS.pdf, 20200326_EXTRAITS_REGLEMENTS - 1.pdf

Coordinations sociales - Sociale Coördinatie

17 Fonds Social du Personnel Communal - Exercice 2019 - compte

LE CONSEIL,

Vu la délibération du conseil communal du 7 décembre 1990 portant Service Social du Personnel communal ;

Considérant que l'article 16 de cette délibération stipule que le compte de gestion doit être soumis annuellement à l'approbation du Conseil communal ;

Vu la nouvelle loi communale notamment l'article 117,

Attendu que le compte de l'exercice 2019 présente un mali de 37,86 €, avec 11.087,55 € en recettes 11.087,55 € et 11.125,41 € en dépenses ;

Le solde disponible est de 913,80 €

Sur proposition du collègue Echevinal :

DECIDE :

D'approuver le compte de l'exercice 2019 du Service Social du Personnel Communal.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Receveur Communal.

Sociaal Fonds van het Gemeentepersoneel - Dienstjaar 2019 - Rekening

DE RAAD,

Gelet op de beraadslaging van 7 december 1990 van de Gemeenteraad houdende : Sociale Dienst van het Gemeentepersoneel ;

Overwegende dat artikel 16 van die beslissing bepaalt dat, de werkingsrekening jaarlijks aan de goedkeuring van de Raad moet worden voorgelegd ;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, meer bepaald artikel 117;

Overwegende dat de rekening voor het dienstjaar 2019 afsluit met een mali van 37,86€, met 11.087,55 € in ontvangsten, en 11.125,41 € in uitgaven ;

Het beschikbaar saldo bedraagt: 913,80 €

Op voorstel van het Schepencollege:

BESLIST:

De rekening 2019 van het Sociale Fonds van het Gemeentepersoneel goed te keuren.

Dit besluit zal overgemaakt worden aan de Gemeenteontvanger.

3 annexes / 3 bijlagen

Rapport Fonds social 2019 2.pdf, Copie de Fonds social - Historique 2014-2019.xlsx, Fonds social 2019 - Bilan.pdf

Petite Enfance - Peuterzorg

18 Nouveau Règlement d'ordre intérieur pour les crèches communales.

LE CONSEIL,

Revu ses délibérations des 1er juillet 1983, 19 mai 1994 et 4 avril 1996 portant approbation du règlement d'ordre intérieur des crèches communales ;

Revu sa délibération du 8 février 2007 portant approbation de la modification du nouveau règlement d'ordre intérieur des crèches communales ;

Revu sa délibération du 24 novembre 2011 portant approbation de la modification du nouveau règlement d'ordre intérieur des crèches communales ;

Attendu qu'il était nécessaire de procéder à des mises à jour ;

Vu les dispositions légales en la matière ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

Décide

d'adopter le nouveau règlement d'ordre intérieur des crèches communales d'Auderghem suivant :

A. Informations générales

La commune d'Auderghem a mis en place 4 crèches dont elle est le pouvoir organisateur. Ces dernières n'ont pas de personnalité juridique distincte de celle de la commune.

Les milieux d'accueil communaux sont gérés par les service de la "Petite enfance" d'Auderghem. Celui-ci a un rôle de gestion, d'information, de soutien et d'animation auprès de l'ensemble des structures communale d'accueil. La mise en oeuvre de la politique communale en matière de Petite Enfance se fait en collaboration avec l'échevinat délégué à la Petite Enfance.

La direction des crèches incombe aux infirmières-responsables ou à défaut au personnel psychomédico-social.

Les équipes de chaque crèche sont composées de puéricultrices, de cuisinières/ménagères, d'une infirmière et d'un membre du personnel psychomédico-social.

Les crèches accueillent en externat des enfants de 0 à 36 mois de 7h30 à 18h00 du lundi au vendredi et ce au minimum 220 jours par an.

1. Capacité d'accueil :

- Crèche « Les Poneys » : N° matricule : 63/21002/03 ; 36 enfants de 0 à 36 mois : 19, Avenue Général Merjay
- Crèche « Les Chatons » : N° matricule : 63/21002/01 ; 48 enfants de 0 à 36 mois : 3, Rue Emile Rotiers
- Crèche « Les Mômes » : N° matricule : 63/21002/04 ; 48 enfants de 0 à 36 mois : 23, Rue Robert Willame
- Crèche « Les Oursons » : N° de matricule : 63/21002/02 ; 60 enfants de 0 à 36 mois : 1181, Chaussée de Wavre

B. Respect du code de qualité

Le milieu d'accueil agréé s'engage à respecter le "Code de Qualité de l'accueil en communauté française" tel que défini par l' "Arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française". Il veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants.

Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socio-culturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Le milieu d'accueil agréé élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l' "article

20” de l’arrêté précité et en délivre copie aux personnes qui confient l’enfant.

C. Finalité principale

Le milieu d’accueil agréé a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités familiales et professionnelles, à savoir tant le travail, que la formation professionnelle, que la recherche d’emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.

Il institue un mode d’accueil qui permet aux parents de confier l’enfant en toute sérénité et d’être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations professionnelles ou autres.

D. Finalité spécifique

Une priorité à l’admission est donnée aux parents qui sont domiciliés dans la commune d’Auderghem. Ces critères de priorité à l’admission ne peuvent en aucun cas être confondus avec des critères d’exclusivité à l’admission ou d’exclusion (en cours d’accueil) et ne peuvent pas conditionner le respect de la disposition relative à l’accueil dit « réservé » (voir rubrique E « accessibilité »).

Pour les parents qui ne répondent pas aux critères de priorité à l’admission instaurés, leur demande d’inscription peut être mise en attente de réponse. Les parents confirment leur demande d’inscription dans le mois qui suit le délai de 3 mois à compter de leur demande initiale. Si au terme de 10 jours ouvrables suivant la confirmation de la demande d’inscription, il s’avère qu’une place d’accueil est disponible à la date présumée de l’accueil, l’inscription de l’enfant ne pourra être refusée sur base de l’application des critères de priorité instaurés.

E. Accessibilité

Conformément aux principes d’égalité et de non-discrimination (“Art. 10 et 11 de la Constitution belge”) et en tant que milieu d’accueil agréé par un organisme d’intérêt public, l’accessibilité du milieu d’accueil est assurée à tous les enfants, quelle que soit l’occupation professionnelle des parents ou leur temps de prestation.

Conformément à la réglementation en vigueur, le milieu d’accueil prévoit de réserver au moins 10 % de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d’accueil résultant de situations particulières :

- Accueil d’un enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant inscrit ;
- Accueil d’un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
- Sur proposition d’un service SOS-Enfants ou sur décision judiciaire ;
- Enfants confiés en adoption (difficulté vécue par les parents quant à la date d’arrivée de l’enfant) ;
- Protection de l’intérêt supérieur de l’enfant.

Pour les 4 dernières situations particulières qui demandent une solution rapide, les modalités d’inscription seront adaptées à l’urgence de la situation.

F. Modalités d’inscription

1. Accueil de l’enfant prévu avant l’âge de ses 6 mois

a. Inscription :

Les inscriptions se font à partir du troisième mois de grossesse révolu. On comprend ici, la date de naissance présumée moins six mois.

Les parents effectuent l’inscription de leur enfant par téléphone (dans chaque crèche pour laquelle ils éprouvent de l’intérêt), en précisant le temps de l’accueil (nombre de jours par semaine) et la date probable du début de l’accueil. La période minimum d’accueil en crèche est de deux mois. Chaque demande d’inscription est transcrite immédiatement dans un registre d’inscriptions dans l’ordre chronologique de son introduction.

Dans les dix jours ouvrables, le milieu d’accueil délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures.

Endéans le délai maximum d’un mois suivant la demande d’inscription, le milieu d’accueil notifie aux parents, l’acceptation d’admission, la mise en attente de réponse ou le refus motivé. Dès la réception de

l'acceptation d'inscription, un rendez-vous sera fixé avec le membre du personnel psychomédico-social ou à défaut l'infirmière du milieu d'accueil pour visiter le milieu d'accueil mais également avoir un échange afin de présenter le projet pédagogique et le règlement d'ordre intérieur.

Toute décision de refus d'inscription est notifiée aux parents sur base d'un formulaire type (le modèle est fourni par l'ONE) et en précisant le motif du refus. Celui-ci ne peut se justifier que par l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil, ou par l'incompatibilité de la demande avec le règlement d'ordre intérieur ou le projet d'accueil.

Le milieu d'accueil ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journées de présence est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

En cas de refus d'une demande d'inscription, le milieu d'accueil informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

b. Confirmation de l'inscription en cas de mise en attente

Dans le mois suivant le 6ème mois de grossesse révolu, les parents qui ont été mis en attente, doivent confirmer leur inscription par téléphone.

Dans le délai maximum de 10 jours ouvrables après la confirmation de l'inscription, le milieu d'accueil notifie soit l'acceptation, soit le refus motivé ou encore le fait qu'il n'est toujours pas en mesure d'accepter l'inscription.

Les inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil. A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet d'accueil. C'est également à ce moment que l'on demande le versement d'une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales (voir rubrique G).

c. Inscription définitive

Au plus tard, dans le mois suivant la naissance, les parents doivent confirmer leur inscription et verser le montant de l'avance forfaitaire pour que celle-ci devienne définitive.

2. Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus

a. Inscription

La demande d'inscription ne peut être introduite que dans les 9 mois qui précèdent la date prévue pour l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil.

b. Confirmation de l'inscription

Les parents n'ayant pas reçu de refus d'inscription mais une mise en attente, confirment leur demande endéans un délai d'un mois à compter de l'échéance de trois mois suivant leur demande initiale. Exemple: si une inscription a été réalisée en date du 1er février, que le 1er mai le parent n'a toujours pas reçu de réponse, ce dernier doit introduire une confirmation d'inscription avant le premier juin.

c. Inscription définitive

Au plus tard deux mois avant l'entrée de leur enfant en milieu d'accueil, les parents confirment l'inscription par téléphone. Nonobstant ces délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

G. Avance forfaitaire

Après la naissance de l'enfant et si l'inscription a été acceptée, une avance forfaitaire, dont le montant est adapté compte tenu de la situation familiale du ménage est demandée (62 € en règle générale, 43 € si plusieurs enfants sont présents de façon simultanée dans le même milieu d'accueil ou 25 € pour les bénéficiaires d'aide sociale).

Le montant de cette avance forfaitaire ne dépassera, en aucun cas, le coût d'un mois d'accueil tel que calculé en fonction de la fréquentation prévue et de la contribution financière déterminée sur la base des revenus du ménage.

Celle-ci est restituée, endéans un délai d'un mois, à la fin de l'accueil si toutes les obligations ont été exécutées ou si l'entrée de l'enfant n'a pas pu avoir lieu pour les cas de force majeure suivants: santé de l'enfant ou des parents, déménagement des parents, perte d'emploi de l'un des parents.

En cas d'annulation par les parents de l'inscription après la confirmation de celle-ci, la provision restera

acquise, sauf en cas de force majeure.

H. Horaire des milieux d'accueil

Les crèches sont ouvertes de 7h30 à 18 heures du lundi au vendredi (5 jours/semaine) et ce au minimum 220 jours par an.

Les parents peuvent déposer leurs enfants au plus tard à 9h ou 9h30 en fonction de leur milieu d'accueil. En cas d'absence imprévue, il est demandé aux parents de signifier l'absence de l'enfant par téléphone pour 9h du matin au plus tard sinon la journée leur sera facturée conformément à la fiche mensuelle de présence. Cette règle garantit une meilleure organisation de la crèche et permet de ne pas prévoir de repas inutilement.

Les parents viennent rechercher leur(s) enfant(s) au plus tard à 17h50. Chaque famille doit avoir quitté la crèche à 18h00. Etre là à l'avance permet d'aller chercher votre enfant sereinement et garanti un meilleur départ de la crèche pour votre enfant.

Les parents sont priés de respecter les horaires. En cas de retard exceptionnel, il leur sera demandé de signer un registre. A défaut de reprendre leur enfant à l'heure normale de fermeture, une observation leur sera adressée par écrit. En cas de récidive, le "Collège échevinal" est appelé à apprécier la situation. La présente appréciation peut aller jusqu'à une exclusion du milieu d'accueil pour non-respect du règlement. Au début de chaque année civile, les jours de fermeture (3 à 4 semaines en juillet ou en août [en alternance], entre Noël et Nouvel An et certains ponts) sont communiqués aux parents en temps et en heure.

Le Pouvoir organisateur peut décréter une fermeture du milieu d'accueil ou d'une section de ce dernier pour cas de force majeure (vol, incendie, épidémie, ...).

I. Modalités pratiques de l'accueil

Conditions:

- Avoir payé la provision
- Avoir signé les deux contrats d'accueil
- Avoir accepté et signé le règlement d'ordre intérieur
- Avoir remis le certificat médical signifiant que l'enfant est apte à fréquenter le milieu d'accueil
- Avoir remis le certificat médical qui atteste que l'enfant a reçu la première dose des vaccins imposé par l'ONE

1. Les périodes de familiarisation

Les familiarisations sont des périodes de préparation de l'entrée de votre enfant dans le milieu d'accueil. Elles ont lieu avant l'entrée effective de votre enfant à la crèche et varient de durée d'une crèche à l'autre en fonction de leur projet d'accueil.

Un mois avant l'entrée de votre enfant, vous devez prendre contact avec le milieu d'accueil afin de fixer les rendez-vous pour les familiarisations.

2. Accueil de l'enfant:

Les modalités pratiques de l'accueil sont propres à chaque structure et nous vous demandons de vous tenir aux modalités reprises dans le projet d'accueil.

Les parents qui ne viennent pas personnellement rechercher leur enfant doivent donner préalablement une procuration au milieu d'accueil. La procuration doit contenir les coordonnées complètes de la personne désignée - qui doit avoir minimum 16 ans - et également une photocopie de sa carte d'identité.

3. Hygiène:

Les vêtements personnels de l'enfant et les langes sont apportés par les parents. Les puéricultrices vous préviennent en temps et en heure quand du nouveau matériel est nécessaire.

Si certains parents éprouvent des difficultés à effectuer les soins d'hygiène correctement, nous les invitons à en parler avec les puéricultrices ou l'infirmière du milieu d'accueil.

4. Alimentation

Les repas sont élaborés par l'infirmière ou les cuisinières.

Les repas sont cuisinés chaque jour au sein de la crèche et les milieux d'accueil fournissent également les laits de base.

Par soucis d'hygiène alimentaire, aucun aliment en dehors du lait maternel ne peut être apporté au sein de milieux d'accueil. Pour celui-ci, nous demandons aux parents de l'apporter en portion individuelle, de noter le nom de l'enfant, la date du prélèvement et la date de la congélation si ce dernier a été congelé.

Si votre enfant doit suivre un régime particulier, nous vous demandons de fournir, pour chaque spécificité, un certificat médical. Certains aliments de régime (ex : laitage à base de soja) sont fournis par la crèche.

5. Divers

Le port de bijoux est interdit.

Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) dès que ce(s) dernier(s) ne sont pas en section.

Les parents sont priés de déposer leurs poussettes dans le garage à poussette. Pour des raisons d'hygiène et de logistique, les poussettes ne sont pas autorisées en dehors de cette zone.

Dans le milieu d'accueil, il est demandé aux parents

- de ne pas utiliser leur téléphone;
- de ne pas fumer;
- de ne pas faire entrer d'animaux.

Certains milieux d'accueil réalisent des photos des enfants représentant les activités normales du milieu d'accueil (photo de groupe, journée printemps, fêtes, ateliers,...) en vue d'illustrer ces dernières. Ces photos sont destinées à être diffusées ou distribuées au sein du milieu d'accueil ou pour tout autre usage interne à l'établissement tel que l'affichage des activités.

Dans ce cadre précis, les parents complètent le formulaire relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis. Les parents possèdent les droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition au traitement des images les concernant. J. Contrat d'accueil

Le milieu d'accueil et les parents concluent, au plus tôt, au moment de l'acceptation de la demande d'inscription confirmée par les parents, un contrat d'accueil déterminant les droits et obligations réciproques (ce dernier est annexé à ce présent règlement et est indivisible de celui-ci).

Outre la fiche type de présence de l'enfant qui détermine les jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent, durant une période de référence, le contrat d'accueil, conforme au modèle ONE, comprend au minimum les éléments suivants :

- Le volume habituel de présence durant une période de référence pouvant varier d'une semaine à trois mois ;
- Le volume annuel d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences sont prévues et les modalités de confirmation desdites absences ;
- Les dates de fermeture et/ou de congé du milieu d'accueil qui sont communiquées aux parents au début de chaque année civile ;
- La durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique
- La possibilité de réviser d'un commun accord les modalités du contrat d'accueil ;
- Les modalités de fin d'accueil anticipée (1 mois de préavis) .

En cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présence type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en terme de délai, de planification des présences de l'enfant.

Nonobstant, chaque mois, les parents reçoivent une fiche de présence mensuelle à compléter et à transmettre au milieu d'accueil afin de permettre à celui-ci de s'organiser le plus justement possible. Ces fiches mensuelles doivent être rendues au plus tard à la date indiquée sur ces dernières. Le cas échéant, le milieu d'accueil vous facturera conformément à votre fiche de présence type. De manière générale, la fiche mensuelle doit correspondre à la fiche de présence type mais permet d'annoncer d'éventuels congés.

K. Participation financière des parents (P.F.P.)

1. Principe général

La participation financière des parents (P.F.P.) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à “l’Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant sur la réglementation générale des milieu d’accueil” et à la circulaire de l’O.N.E. en fixant les modalités d’application. Celle-ci est annexée au présent document.

La P.F.P. couvre tous les frais de séjour, à l’exception des langes, des médicaments, des aliments de régime spécifiques et des vêtements.

Endéans les 3 mois après le rendez-vous social, les documents nécessaires pour le calcul de la P.F.P. doivent être remis au personnel psychomédico-social du milieu d’accueil. Si le délai n’est pas respecté, vous serez mis au montant le plus haut de la participation financière et ce jusqu’à obtention des documents, conformément à la circulaire relative aux “Participations financières parentales” de l’ONE.

Le calcul de P.F.P est établi lors de l’entrée de l’enfant, lors de la révision annuelle du dossier et lors de tout changement de situation financière de ménage qui doit être signalé endéans les 15 jours de sa survenance .

Les demi-journées (max 5 heures de présence) sont comptabilisées à 60 % de la P.F.P. normalement due.

Lorsque deux enfants d’une même famille sont pris simultanément en charge par un milieu d’accueil agréé et pour tout enfant appartenant à une famille d’au moins 3 enfants (dans ce cas, l’enfant porteur d’un handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d’enfants faisant partie du ménage), la P.F.P. due pour chaque enfant est réduite à 70 %.

Tout changement qu’il soit d’ordre professionnel et/ou familial (séparation, perte d’emploi, changement d’adresse, congé maternité, ...) devra être signalé au personnel psychomédico-social, au plus tard, dans les 15 jours de sa survenance. Cette déclaration entraîne une adaptation de la participation financière à partir du mois suivant celle-ci, sauf en cas de simultanéité d’accueil ou de famille nombreuse. Dans ces cas-là, le changement de la participation financière parentale se fera à partir du jour de l’événement sur base d’un justificatif prouvant les changements.

2. Modalité de paiement

Les factures sont données mensuellement et doivent être payées dès réception soit :

- Par domiciliation : le document adéquat vous sera remis par au personnel psychomédico-social lors de la constitution du dossier d’entrée. Ce document sera remis, à posteriori, par les parents au personnel psychomédico-social du milieu d’accueil qui se chargera de faire les démarches nécessaires afin de le rendre effectif.
- Par virement bancaire

3. Fiche mensuelle des présences

La fiche mensuelle type des présences de l’enfant (modèle ONE) fait partie intégrante du contrat d’accueil. Indépendamment de la fiche de présence type, le milieu d’accueil remet aux parents, chaque mois, une fiche de présences mensuelles , à compléter et à rendre à la date précisé sur la fiche mensuelle. En l’absence de celle-ci, la facture sera établie sur base de la fiche de présence type annexée au contrat d’accueil.

La première fiche mensuelle doit être complétée et rendue par les parents au plus tard à l’entrée effective de l’enfant.

Les parents respectent les journées de présence déterminées dans cette fiche mensuelle.

En cas d’absence ne donnant pas lieu à l’exonération de la contribution financière, les journées de présence prévues seront facturées aux parents conformément aux prévisions reprises dans la fiche mensuelle précitée (ou à défaut dans le contrat d’accueil).

Par dérogation, les absences de l’enfant dues à des cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles, tels qu’arrêtés par le Gouvernement de la Communauté française sur proposition de l’ONE, ne donnent pas lieu à la perception de la P.F.P (voir le tableau des motifs d’absence en annexe).

Ces exceptions à la règle sont de 4 ordres, à savoir :

- Refus de prise en charge par le milieu d'accueil agréé pour raison de santé communautaire;
- Conditions d'emploi des parents ;
- Journées d'absence des enfants sur la base d'un certificat médical ;
- Autres situations arrêtées par le Gouvernement sur proposition de l'Office (grèves des transports, intempéries, ...)

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent impérativement être fournis par les parents au retour de l'enfant au plus tard, sinon le milieu d'accueil ne pourra pas accepter le retour de l'enfant.

Les autres justificatifs d'absences devront être remis avant la fin du mois concerné.

L. Surveillance médicale

1. Surveillance de la santé

Chaque milieu d'accueil dispose d'une infirmière qui élabore le suivi de votre enfant en fonction des normes de l'ONE et des particularités du milieu d'accueil.

A la crèche "Les Mômes" et "Les Oursons", si les parents le souhaitent, le suivi préventif de l'enfant peut être assuré par le médecin du milieu d'accueil car une consultation de l'ONE est organisée au sein même du milieu d'accueil. L'enfant sera alors examiné comme dans toute consultation de l'ONE selon un rythme recommandé de 10 examens entre 3 et 30 mois. Les parents seront informés du résultat des examens et les différents conseils en matière de santé leur seront communiqués.

Le carnet de santé est un outil de liaison entre les différents professionnels médicaux et paramédicaux ; à ce titre, il doit accompagner l'enfant dans le milieu d'accueil au moment des examens médicaux ou à la demande du médecin.

2. Suivi préventif de l'enfant

En dehors des contacts avec le médecin de l'enfant pour soigner les maladies, un suivi médical régulier de votre enfant est nécessaire pour les vaccinations, les dépistages, le suivi du développement et de la croissance, les différents conseils et informations en matière de santé et d'alimentation.

Conformément à la législation, le milieu d'accueil doit veiller à ce qu'un suivi préventif des enfants soit assuré. Les parents sont invités à désigner le médecin ou la consultation ONE qu'ils ont choisi. A tout moment, cette désignation peut être modifiée.

3. Vaccination

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l'autorisation au médecin de la consultation pour enfant de l'ONE de pratiquer les vaccinations selon le schéma que l'ONE préconise conformément à celui élaboré par la Communauté française.

Les enfants doivent obligatoirement être vaccinés contre les maladies suivantes: diphtérie-coqueluche-polio, Haemophilus influenza b, rougeole, rubéole, oreillons.

Les autres vaccins fortement recommandés par la Communauté Française sont ceux contre la méningite à méningocoques C et l'hépatite B.

Si les parents font réaliser les vaccins par le médecin du milieu d'accueil, ils seront invités à signer une autorisation de vaccination.

L'état vaccinal de l'enfant sera contrôlé régulièrement, notamment à l'entrée, à 9 mois et à 18 mois. L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect de cette obligation ou de retard important dans le calendrier vaccinal.

Toutefois, si le médecin de l'enfant estime un vaccin préconisé par l'ONE inopportun pour des raisons médicales propres à un enfant, il en fait mention ; le dossier sera ensuite examiné par le médecin de la consultation et/ou le Conseiller Médical Pédiatre de l'ONE, afin de déterminer si l'enfant peut ou non continuer à fréquenter la structure d'accueil.

NB: un certificat médical (certificat d'entrée) attestant l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations effectuées, est remis au milieu d'accueil au début de l'accueil au plus tard.

Selon les modalités définies par l'O.N.E. :

- Le milieu d'accueil agréé soumet les enfants et la ou les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur ;
- Les structures qui accueillent des enfants de 0 à 3 ans veillent à assurer une surveillance médicale préventive des enfants.
- Sauf si une consultation médicale est organisée en son sein, le milieu d'accueil entretient un lien fonctionnel avec une consultation créée ou agréée par l'ONE
- Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le carnet de l'enfant constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents. A cette fin, les parents veillent à ce qu'il accompagne toujours l'enfant.
- Un enfant malade est accepté que si un certificat médical atteste qu'il n'est pas source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.
- Tout traitement médical ne pourra être administré que sur base d'un certificat médical. Les médicaments ainsi que la posologie (durée du traitement ainsi que la quantité exacte à administrer) sont fournis par les parents sur prescription du médecin de leur choix.
- Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (voir brochure ONE « Promotion de la santé dans les collectivités d'enfants de 0 à 3 ans »).
- Si des symptômes de maladie apparaissent pendant les heures d'accueil, vous en serez informés rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires. Il vous est dès lors demandé d'être joignables en journée.

M. Assurance

Le milieu d'accueil agréé a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure.

Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans l'établissement, par l'assurance en responsabilité civile du milieu d'accueil.

Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence du milieu d'accueil.

Les frères et soeurs ne sont pas autorisés à jouer dans les sections et/ou dans le jardin et ceci pour des raisons évidentes de sécurité. Il restent également sous la responsabilité de leurs parents.

Il est conseillé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile familiale.

L'administration communale et le milieu d'accueil agréé décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objet dans les crèches communales.

N. Déductibilité des frais de garde

A partir du 1er janvier 2005 (exercice d'imposition 2006) les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants de moins de 12 ans, à concurrence de 100 % du montant payé par jour et par enfant avec un maximum délimité selon la législation fédérale en la matière. Pour ce faire, l'administration communale leur remet, en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'O.N.E. Le volet I est rempli par ce dernier et le volet II par le milieu d'accueil.

Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation fédérale en la matière.

O. Sanctions

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires reprises dans ce présent règlement, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du milieu d'accueil. L'enquête sociale consiste en une analyse de terrain par la direction du milieu d'accueil afin de voir si des raisons extérieures ou internes peuvent influencer la posture des parents et "justifier" le(s) manquements au présent règlement.

Tant les parents que les professionnels sont tenus au respect mutuel. Si des parents se sont rendus coupables de faits portant atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel, d'un enfant ou d'un autre parent; compromettent l'organisation ou la bonne marche du milieu d'accueil ou font subir un préjudice matériel grave ou moral grave, leur enfant pourra se voir exclure du milieu d'accueil.

P. Départ Anticipé

Les parents doivent informer le milieu d'accueil du départ anticipé de leur enfant au moins 1 mois à l'avance, sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

Les enfants peuvent rester jusqu'à la première rentrée scolaire suivant la date du 3ème anniversaire de l'enfant. Ces rentrées scolaires sont septembre, Noël ou Pâques.

Vers les deux ans de l'enfant, le personnel psychomédico-social vous remet un document à compléter relatif à la date de sortie présumée de votre enfant.

Q. Contrôle périodique de l'O.N.E.

Les agents de l'O.N.E. sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants, en tenant compte de l'attente des parents.

R. Relations de l'O.N.E. avec les parents

Dans l'exercice de sa mission, l'O.N.E. considère les parents comme des partenaires.

Dans toutes les hypothèses susceptibles d'entraîner un retrait d'autorisation ou d'agrément, l'O.N.E. procède à une enquête auprès des parents et les tient informés de toutes les décisions prises à cet égard.

+ Annexe au R.O.I. du 13 septembre 2004 concernant les dispositions médicales applicables dans les milieux d'accueil collectifs.

+ Annexe du modèle du contrat d'accueil

+ Annexe tableau des motifs d'absences pour cause de force majeure ou circonstance exceptionnelle

+ Annexe circulaire PFP à rajouter

+ certificat d'entrée en milieu d'accueil à rajouter ainsi que certificat type en cas de maladie

+ Annexe "Fiche de présence type"

Le pouvoir organisateur (PO) se réserve le droit de modifier à tout moment, tout ou partie du présent règlement. Ces modifications éventuelles devront être soumises au préalable à l'ONE pour approbation.

La présente délibération ainsi que le règlement d'ordre intérieur des crèches communales seront soumis à l'Office de la Naissance et de l'Enfance.

Nieuwe huishoudelijk reglement van de gemeentekribben

DE RAAD,

Herzien zijn beraadslagingen dd 1st juli 1983, 19 mei 1994, 4 april 1996 houdende goedkeuring der huishoudelijk reglement van de gemeentekribben;

Herzien zijn beraadslaging dd 8 februari 2007 houdende wijziging van de nieuw huishoudelijk reglement van de gemeentekribben;

Herzien zijn beraadslaging dd 24 novembre 2011 houdende goedkeuring van de wijziging van de nieuw huishoudelijk reglement van de gemeentekribben;

Gezien dat er noodzakelijk was om up to date te brengen;

Gezien de gunstig advies van het "ONE" dd 18 december 2013;

Gezien de wettelijk bepalingen inzake;

Gezien artikel 117 van de nieuwe gemeentewet;

BESLIST

de nieuwe huishoudelijk reglement van de gemeentelijke kinderdagverblijven van Oudergem goed te keuren.

A. Algemene inlichtingen

De gemeente Oudergem runt vier kinderdagverblijven waarvan zij de inrichtende macht is. Deze kinderdagverblijven hebben geen rechtspersoonlijkheid die losstaat van die van de gemeente.

De gemeentelijke kinderdagverblijven worden beheerd door de dienst van het Jonge Kind van Oudergem. Die dienst staat in voor het beheer, de voorlichting, de ondersteuning en begeleiding van alle gemeentelijke opvangstructuren. Het gemeentelijke beleid betreffende het Jonge Kind wordt uitgevoerd in samenwerking met de schepen van het Jonge Kind.

De leiding van de kinderdagverblijven wordt toevertrouwd aan de verantwoordelijke verpleegkundigen of, in hun afwezigheid, aan de psycho-medisch-sociaalpersoneels.

Het team in elk kinderdagverblijf bestaat uit kinderverzorgsters, kook- en huishoudpersoneel, een verpleegster en een psycho-medisch-sociaalpersoneel.

In de kinderdagverblijven worden kinderen van 0 tot 36 maanden opgevangen van maandag tot vrijdag, telkens van 7u30 tot 18u (minstens 220 dagen/jaar).

1. Opvangcapaciteit:

- Kinderdagverblijf "Les Poneys": Inschrijvingsnummer: 63/21002/03
36 kinderen van 0 tot 36 maanden: Generaal Merjaylaan 19
- Kinderdagverblijf "Les Chatons": Inschrijvingsnummer: 63/21002/01
48 kinderen van 0 tot 36 maanden: Emile Rotiersstraat 3
- Kinderdagverblijf "Les Mômes": Inschrijvingsnummer: 63/21002/04
48 kinderen van 0 tot 36 maanden: Robert Willamestraat 23
- Kinderdagverblijf "Les Oursons": Inschrijvingsnummer: 63/21002/02
60 kinderen van 0 tot 36 maanden: Waversesteenweg 1181

B. Naleving van de Kwaliteitscode

De erkende opvangvoorziening verbindt zich ertoe de "Kwaliteitsopvangcode van de Franse Gemeenschap" na te leven zoals vastgesteld in het "Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 17 december 2003". Die code garandeert de gelijkheid van kansen voor alle kinderen om toegang te krijgen tot de aangeboden activiteiten en om een dienst aan te bieden die tegemoetkomt aan de vraag van de personen die het kind toevertrouwen en aan de behoeften van de kinderen.

Op die manier wordt elke vorm van discriminatie op basis van geslacht of sociaal-culturele afkomst ten aanzien van de kinderen of hun ouders vermeden.

De erkende opvangvoorziening bepaalt een opvangproject overeenkomstig de bepalingen van "artikel 20" van bovengenoemd besluit en geeft er een afschrift van aan de personen die het kind voor opvang toevertrouwen.

C. Hoofddoel

Het hoofddoel van de erkende opvangvoorziening is om ouders in staat te stellen hun gezins- en beroepsverantwoordelijkheden, dat wil zeggen werk, beroepsopleiding, het zoeken naar werk, sociale verplichtingen en hun verantwoordelijkheden als ouders, met elkaar te verzoenen.

De opvangvoorziening richt een opvang in die de ouders toelaat hun kind in alle gerustheid voor opvang toe te vertrouwen en volledig beschikbaar te zijn, zowel psychologisch als lichamelijk, voor hun bezigheden, al dan niet professioneel.

D. Specifiek doel

Voor het toelaten van kinderen tot het kinderdagverblijf wordt voorrang gegeven aan ouders die hun domicilie in de gemeente Oudergem hebben. Deze voorrangscriteria voor toelating mogen in geen geval worden verward met exclusiviteitscriteria voor toelating of uitsluiting (tijdens de opvang) en mogen niet afhankelijk worden gesteld van de naleving van de bepaling met betrekking tot de zogenaamde "voorbehouden opvang" (zie deel E "Toegankelijkheid").

Het kind van wie de ouders niet voldoen aan de vastgestelde voorrangscriteria kan op de wachtlijst worden gezet. De ouders bevestigen hun inschrijvingsaanvraag binnen de maand die volgt op de termijn van 3 maanden na hun eerste aanvraag. Indien na 10 werkdagen volgend op de bevestiging van de inschrijvingsaanvraag blijkt dat er op de vermoedelijke opvangdatum een plaats beschikbaar is, kan de inschrijving van het kind niet worden geweigerd op basis van de toepassing van de vastgestelde

voorrangscriteria.

E. Toegankelijkheid

Overeenkomstig het beginsel van gelijkheid en niet-discriminatie (art. 10 en 11 van de Belgische Grondwet) en in opvangvoorzieningen die erkend zijn door een instelling van openbaar nut, is de toegang tot de opvangvoorziening gewaarborgd voor alle kinderen, ongeacht het beroep of de werkuren van de ouders.

In overeenstemming met de geldende regelgeving behoudt de opvangvoorziening minstens 10% van haar totale capaciteit voor om tegemoet te komen aan de opvangbehoeften in enkele bijzondere situaties:

- Opvang van een kind dat een familieband heeft met een ander ingeschreven kind;
- Opvang van een kind van wie de ouders ernstige sociale, psychologische of fysieke problemen hebben;
- Op voorstel van een dienst "SOS-Enfants" of bij gerechtelijk bevel;
- Kinderen die voor adoptie worden toevertrouwd (waarbij het moeilijk is voor de ouders om te weten wanneer het kind precies zal komen);
- Bescherming van het hogere belang van het kind.

Voor de laatste 4 bijzondere situaties waarbij snel een oplossing moet worden gevonden, zal het inschrijvingsverloop worden aangepast naargelang de dringendheid.

F. Inschrijvingsverloop

1. Geplande opvang voor de leeftijd van 6 maanden

a. Inschrijving:

Inschrijven kan vanaf de derde maand van de zwangerschap. Dit is dus de vermoedelijke geboortedatum min zes maanden.

De ouders schrijven hun kind telefonisch in (in elk kinderdagverblijf waar ze hun kind zouden willen laten opvangen), met vermelding van de opvangtijd (aantal dagen per week) en de vermoedelijke begindatum van de opvang. De minimale opvangperiode is twee maanden. Alle inschrijvingsaanvragen

worden onmiddellijk in het inschrijvingsregister ingeschreven in chronologische volgorde van indiening.

Binnen 10 werkdagen geeft het kinderdagverblijf een attest af aan de ouders, die op de hoogte worden gebracht van de volgende stappen.

Binnen een termijn van ten hoogste één maand na de inschrijvingsaanvraag brengt het kinderdagverblijf de ouders op de hoogte of hun kind wordt toegelaten, op de wachtlijst wordt gezet of hun aanvraag wordt geweigerd (met opgaaf van de redenen voor die weigeringsbeslissing). Na bericht over de aanvaarding van de inschrijving wordt er een afspraak gemaakt met de psycho-medisch-sociaalpersoneel of, indien die er niet is, met de verpleegkundige van de opvangvoorziening om het kinderdagverblijf te bezoeken, maar ook om het pedagogische project te bespreken en het huishoudelijke reglement toe te lichten.

Iedere beslissing tot weigering van de inschrijving wordt aan de ouders meegedeeld op basis van een standaardformulier (het model wordt verstrekt door ONE) en met vermelding van de reden voor de weigeringsbeslissing. Een weigering is enkel mogelijk wanneer er geen plaats vrij is op de vermoedelijke begindatum van de opvang of wanneer de aanvraag niet verenigbaar is met het huishoudelijke reglement of het opvangproject.

Het kinderdagverblijf mag een inschrijvingsaanvraag niet weigeren op grond van het feit dat het aantal aanwezigheidsdagen onvoldoende is als dit aantal groter is dan of gelijk is aan een maandelijks gemiddelde van 12, volledige of onvolledige, aanwezigheidsdagen, buiten de door de ouders aangekondigde vakantiemaanden.

Wordt een inschrijvingsaanvraag geweigerd, dan informeert het kinderdagverblijf de ouders over andere opvangstructuren die wellicht aan hun vraag tegemoet kunnen komen.

b. Bevestiging van inschrijving voor een kind dat op de wachtlijst staat

In de maand volgend op de zesde maand van de zwangerschap moeten ouders van wie het kind op de wachtlijst staat, hun inschrijving telefonisch bevestigen.

Binnen een termijn van hoogstens 10 werkdagen na de bevestiging van de inschrijving laat het kinderdagverblijf weten of het de inschrijving aanvaardt of weigert, met opgaaf van redenen, ofwel dat het de inschrijving nog steeds niet kan aanvaarden.

Aanvaarde inschrijvingen worden definitief in het inschrijvingsregister ingeschreven, met vermelding van

de vermoedelijke begindatum van de opvang. Op dat moment overhandigt het kinderdagverblijf het huishoudelijke reglement en het opvangproject aan de ouders. Tegelijk wordt ook gevraagd om een vast voorschot te betalen om de correcte uitvoering van de verplichtingen van de ouders te waarborgen (zie deel G).

c. Definitieve inschrijving

Ten laatste binnen de maand na de geboorte moeten de ouders hun inschrijving bevestigen en het vaste voorschot betalen om de inschrijving definitief te maken.

2. Bijzondere voorwaarden voor de opvang van een kind ouder dan 6 maanden

a. Inschrijving

De inschrijvingsaanvraag kan pas worden ingediend binnen de 9 maanden voor de geplande begindatum van de opvang in het kinderdagverblijf.

b. Bevestiging van de inschrijving

Ouders die geen weigering hebben ontvangen, maar van wie het kind op de wachtlijst werd gezet, bevestigen hun aanvraag binnen één maand na de termijn van drie maanden volgend op hun oorspronkelijke aanvraag. Een voorbeeld: als de ouders hun kind op 1 februari hebben ingeschreven en ze op 1 mei nog geen antwoord hebben ontvangen, moeten ze hun inschrijving voor 1 juni bevestigen.

c. Definitieve inschrijving

Ten laatste twee maanden voordat hun kind voor het eerst naar het kinderdagverblijf komt, bevestigen de ouders hun inschrijving telefonisch. Ondanks deze verschillende termijnen blijven de andere aspecten van de inschrijvingsprocedure dezelfde.

G. Vast voorschot

Na de geboorte van het kind en wanneer de inschrijving werd aanvaard, vraagt het kinderdagverblijf om een vast voorschot te betalen waarvan het bedrag is aangepast aan de gezinssituatie (doorgaans 62 euro, 43 euro als er meerdere kinderen tegelijk in hetzelfde kinderdagverblijf worden opgevangen, of 25 euro voor steungerechtigden).

Het bedrag van dit vaste voorschot zal in geen geval hoger zijn dan de kosten voor één maand opvang, berekend op basis van de verwachte aanwezigheid en de financiële bijdrage volgens het inkomen van het gezin.

Dit voorschot wordt binnen één maand na afloop van de opvangperiode teruggestort wanneer aan alle verplichtingen werd voldaan of wanneer het kind niet kon worden opgevangen vanwege de volgende gevallen van overmacht: de gezondheid van het kind of de ouders laat dit niet toe, de ouders zijn verhuisd of een van de ouders verliest zijn/haar job.

Als de inschrijving door de ouders wordt geannuleerd nadat die eerder werd bevestigd, wordt het voorschot niet teruggestort, behalve in gevallen van overmacht.

H. Uurregeling van de kinderdagverblijven

De kinderdagverblijven zijn open van maandag tot vrijdag (5 dagen per week), telkens van 7u30 tot 18u (minstens 220 dagen/jaar).

Ouders kunnen hun kinderen ten laatste om 9u of 9u30 langsbrengen, afhankelijk van het kinderdagverblijf.

Indien hun kind onvoorzien toch niet aanwezig zal zijn, wordt aan de ouders gevraagd om dit ten laatste tegen 9u 's ochtends telefonisch te melden, anders wordt die dag volgens de maandelijkse aanwezigheidsfiche aangerekend. Deze afspraak zorgt ervoor dat het kinderdagverblijf zich zo goed mogelijk kan organiseren en niet onnodig maaltijden klaarmaakt.

Ouders komen hun kind(eren) ten laatste om 17u50 ophalen. Alle gezinnen moeten het kinderdagverblijf voor 18u verlaten hebben. Wanneer u iets vroeger komt, kunt u uw kind in alle rust ophalen, zodat het vertrek voor uw kind vlotter verloopt.

Er wordt aan de ouders gevraagd om deze uurregeling steeds te respecteren. Bent u uitzonderlijk toch later, dan wordt er gevraagd om een register te tekenen. En wanneer ouders hun kinderen niet voor het normale sluitingsuur komen ophalen, ontvangen ze een schriftelijke nota. Wanneer het kind herhaaldelijk te laat wordt opgehaald, wordt het "schepenencollege" ingeschakeld om de situatie te beoordelen. Die beoordeling kan zo ver gaan dat het kind van het kinderdagverblijf wordt uitgesloten omdat de ouders het

reglement niet hebben nageleefd.

De sluitingsdagen (3 tot 4 weken in juli of augustus [afwisselend], tussen kerst en nieuwjaar en enkele brugdagen) worden tijdig, namelijk bij het begin van ieder kalenderjaar, aan de ouders meegedeeld.

In geval van overmacht (diefstal, brand, epidemie enz.) kan de inrichtende macht beslissen om het kinderdagverblijf of een afdeling te sluiten.

I. Praktische opvangvoorwaarden

Voorwaarden:

- Het voorschot betaald hebben
- De twee opvangovereenkomsten ondertekend hebben
- Het huishoudelijke reglement aanvaard en ondertekend hebben
- Het medische attest hebben ingediend waarin staat dat het kind in staat is om naar de opvang te komen
- Het medische attest hebben ingediend waaruit blijkt dat het kind de eerste dosis vaccins heeft gekregen, zoals voorgeschreven door de ONE

1. Gewenningsmomenten

Tijdens de gewenningsmomenten wordt de komst van uw kind in het kinderdagverblijf voorbereid. Die momenten gaan door voordat uw kind effectief naar het kinderdagverblijf komt en kunnen verschillen qua duur, afhankelijk van het opvangproject van ieder kinderdagverblijf.

Eén maand voordat uw kind voor het eerst naar de opvang komt, neemt u contact op met het kinderdagverblijf om een afspraak te maken voor de gewenning van uw kind.

2. Opvang van uw kind:

Het praktische verloop van de opvang is specifiek voor elke opvangstructuur en we willen u vragen om de afspraken, vastgelegd in het opvangproject, na te leven.

Ouders die hun kind niet persoonlijk komen ophalen, moeten vooraf een volmacht aan het kinderdagverblijf overhandigen. Die volmacht moet de volledige contactgegevens van de aangeduide persoon - die minstens 16 jaar moet zijn - en een afschrift van zijn of haar identiteitskaart bevatten.

3. Hygiëne:

De ouders brengen zelf de persoonlijke kleding en luiers voor hun kind mee. De kinderverzorgsters waarschuwen u tijdig wanneer u nieuwe kleding of luiers moet meebrengen.

Ouders die het moeilijk hebben om de juiste hygiënische zorgen te verstrekken, kunnen dit gerust met de kinderverzorgsters of de verpleegkundige van het kinderdagverblijf bespreken.

4. Voeding

De maaltijden worden bereid door de verpleegster of het kookpersoneel.

De maaltijden worden iedere dag klaargemaakt in het kinderdagverblijf, dat ook zorgt voor de basismelk. Om de voedingshygiëne te waarborgen, mogen geen andere levensmiddelen behalve moedermelk in het kinderdagverblijf worden binnengebracht. Aan ouders die moedermelk meebrengen, wordt gevraagd om die in individuele porties te verpakken en hierop de naam van het kind, de afkolfdatum en eventueel de invriesdatum te vermelden.

Als uw kind een speciaal dieet moet volgen, vragen we u om voor elke bijzondere vraag een medisch attest voor te leggen. Sommige dieetvoedingsmiddelen (bijv. zuivelproducten op basis van soja) worden door het kinderdagverblijf zelf verstrekt.

5. Varia

Het dragen van juwelen is verboden.

Ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind(eren) zodra die zich niet langer op de afdeling bevinden.

Ouders worden verzocht om kinderwagens in de daartoe voorziene garage te zetten. Om hygiënische en logistieke redenen zijn kinderwagens buiten dit gebied niet toegestaan.

Er wordt aan de ouders gevraagd om binnen in het kinderdagverblijf

- hun telefoon niet te gebruiken;
- niet te roken;
- geen dieren mee te brengen.

Sommige kinderdagverblijven maken foto's van de kinderen tijdens de normale activiteiten (groepsfoto, lentedag, feesten, knutselwerkjes enz.) om die aan de ouders te tonen. Die foto's zijn bedoeld om te

worden verspreid binnen het kinderdagverblijf of voor ander intern gebruik binnen de instelling, bijvoorbeeld ter illustratie van de activiteiten.

Binnen dit welomlijnde kader vullen de ouders het formulier in waarmee ze toestemming geven voor het gebruik en de verspreiding van de beelden die van hun opgevangen kinderen worden gemaakt. De ouders hebben recht op informatie, toegang, verbetering en verzet tegen de verwerking van de beelden die op hen betrekking hebben.

J. Opvangovereenkomst

Het kinderdagverblijf en de ouders sluiten, zo snel mogelijk, bij de aanvaarding van de door de ouders bevestigde inschrijvingsaanvraag, een opvangovereenkomst waarin hun wederzijdse rechten en plichten worden vastgelegd (die overeenkomst is als bijlage bij dit reglement gevoegd en kan daar niet los van worden gezien).

Naast de standaardaanwezigheidsfiche van het kind, waarop de (halve) dagen worden aangegeven waarop het kind gedurende een referentieperiode aanwezig zal zijn, bevat de opvangovereenkomst, conform het model van de ONE, minstens de volgende informatie:

- Het gebruikelijke aanwezigheidsvolume tijdens een referentieperiode die kan variëren van één week tot drie maanden;
- Het jaarlijkse afwezigheidsvolume, de periodes waarvoor wordt verwacht dat het kind niet aanwezig zal zijn en de afspraken voor het bevestigen van die afwezigheden;
- De sluitings- en/of verlofdata van het kinderdagverblijf die bij het begin van elk kalenderjaar aan de ouders worden meegedeeld;
- De geldigheidsduur van de opvangovereenkomst en de theoretische uurregeling van de opvang;
- De mogelijkheid om de voorwaarden van de opvangovereenkomst in onderling overleg aan te passen;
- De voorwaarden voor vroegtijdige beëindiging van de opvang (met een opzeggingstermijn van 1 maand).

Als het voor de ouders onmogelijk is om een standaardaanwezigheidsfiche in te vullen, bepalen ze samen met het kinderdagverblijf de voorwaarden, met name wat betreft de termijnen, voor het plannen van de aanwezigheid van hun kind.

De ouders ontvangen evengoed iedere maand een maandelijks aanwezigheidsfiche die ze moeten invullen en voorleggen aan het kinderdagverblijf zodat de opvang zo goed en precies mogelijk kan worden georganiseerd. Die maandelijks fiches moeten ten laatste op de daarop aangegeven datum worden voorgelegd. In voorkomend geval zal het kinderdagverblijf de aanwezigheden aanrekenen volgens de door u voorgelegde standaardaanwezigheidsfiche. De maandelijks fiche moet doorgaans overeenkomen met de standaardaanwezigheidsfiche, maar het is wel mogelijk om hierop eventuele vakantiedagen door te geven.

K. Financiële bijdrage van de ouders

1. Algemeen principe

De financiële bijdrage van de ouders wordt berekend op basis van het samengevoegde nettomaandinkomen van de ouders, overeenkomstig het "Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 27 februari 2003 houdende algemene reglementering inzake opvangvoorzieningen" en de omzendbrief van de ONE waarin de toepassingsvoorwaarden worden vastgelegd. Die omzendbrief is als bijlage bij dit huishoudelijke reglement gevoegd.

De financiële bijdrage van de ouders dekt alle opvangkosten, met uitzondering van luiers, medicijnen, speciale dieetvoeding en kleding.

Binnen de 3 maanden na het sociale gesprek moeten de documenten die nodig zijn voor de berekening van de financiële bijdrage van de ouders aan de psycho-medisch-sociaalpersoneel van het kinderdagverblijf worden overhandigd. Als de documenten niet binnen deze termijn worden voorgelegd, wordt het hoogste bedrag van de financiële bijdrage in rekening gebracht totdat de documenten effectief werden ingediend, overeenkomstig de omzendbrief van de ONE in verband met de financiële bijdrage van de ouders.

De financiële bijdrage van de ouders wordt berekend bij de eerste opvang van het kind, tijdens de jaarlijkse herziening van het dossier en bij elke wijziging in de financiële situatie van het gezin, die steeds binnen de 15 dagen moet worden gemeld.

Halve dagen (het kind is max. 5 uur aanwezig) worden aangerekend aan 60% van de normaal

verschuldigde financiële bijdrage.

Wanneer twee kinderen uit hetzelfde gezin tegelijkertijd worden opgevangen in een erkend kinderdagverblijf en voor elk kind dat behoort tot een gezin met minstens 3 kinderen (in dat geval telt een kind met een handicap voor twee eenheden bij de berekening van het aantal kinderen in het gezin) wordt de financiële bijdrage van de ouders die voor elk kind verschuldigd is, verlaagd tot 70%.

Elke wijziging in de beroepssituatie of en/of gezinssituatie (scheiding, verlies van werk, adreswijziging, zwangerschapsverlof enz.) moet uiterlijk binnen de 15 dagen aan de psycho-medisch-sociaalpersoneel worden gemeld. Een dergelijke melding leidt tot een aanpassing van de financiële bijdrage, die ingaat vanaf de maand volgend op de melding, behalve in het geval van gelijktijdige opvang of voor grote gezinnen. In die gevallen gaat de aanpassing van de financiële bijdrage van de ouders in vanaf de dag van het optreden van de wijziging, op basis van een bewijsdocument dat die wijziging aantoont.

2. Betalingsvoorwaarden

De facturen worden maandelijks opgesteld en moeten bij ontvangst worden betaald:

- Via domiciliëring: het juiste document wordt u door de psycho-medisch-sociaalpersoneel overhandigd bij het samenstellen van uw opvangdossier. De ouders bezorgen dit document vervolgens terug aan de psycho-medisch-sociaalpersoneel van het kinderdagverblijf, die de nodige stappen zal ondernemen om de domiciliëring te laten uitvoeren.
- Via bankoverschrijving.

3. Maandelijks aanwezigheidsfiche

De maandelijks standaardaanwezigheidsfiche van het kind (model van de ONE) maakt integraal deel uit van de opvangovereenkomst.

Los van de standaardaanwezigheidsfiche geeft het kinderdagverblijf elke maand een maandelijks aanwezigheidsfiche mee, die de ouders moeten invullen en terugbezorgen voor de datum die op de fiche wordt aangegeven. Doen ze dat niet, dan wordt de factuur opgesteld op basis van de standaardaanwezigheidsfiche die als bijlage bij de opvangovereenkomst is gevoegd.

De eerste maandelijks fiche moet door de ouders worden ingevuld en ten laatste op het moment dat het kind naar het kinderdagverblijf komt, worden terugbezorgd.

De ouders respecteren de aanwezigheidsdagen die op deze maandelijks fiche werden ingevuld.

In geval van een afwezigheid die geen aanleiding geeft tot vrijstelling van de financiële bijdrage, worden de geplande aanwezigheidsdagen aan de ouders aangerekend volgens de planning op de maandelijks fiche (of, bij gebrek daaraan, in de opvangovereenkomst).

Bij wijze van afwijking geeft een afwezigheid wegens overmacht of uitzonderlijke omstandigheden, zoals die door de regering van de Franse Gemeenschap op voorstel van de ONE werden bepaald, geen aanleiding tot de aanrekening van de financiële bijdrage van de ouders (zie de tabel met de afwezigheidsredenen in de bijlage).

Er zijn 4 uitzonderingen op deze regel:

- Weigering tot opvang in het erkende kinderdagverblijf om volksgezondheidsredenen;
- De arbeidsvoorwaarden van de ouders;
- Afwezigheid gestaafd met een medisch attest;
- Andere situaties die door de regering op voorstel van de ONE werden bepaald (staking bij het openbaar vervoer, slechte weersomstandigheden, ...)

De ouders moeten ten laatste wanneer hun kind terug naar het kinderdagverblijf komt de medische attesten voor de onverwachte afwezigheid voorleggen, anders kan het kinderdagverblijf de opvang van het kind niet aanvaarden.

De andere afwezigheidsbewijzen moeten voor het einde van de betrokken maand worden voorgelegd.

L. Medisch toezicht

1. Gezondheidstoezicht

Elk kinderdagverblijf heeft een verpleegkundige in dienst die uw kind opvolgt volgens de normen van de ONE en de afspraken van het kinderdagverblijf zelf.

In de kinderdagverblijven "Les Mômes" en "Les Oursons" kan, indien de ouders dat wensen, uw kind preventief worden opgevolgd door de arts van het kinderdagverblijf vermits er binnen het

kinderdagverblijf zelf ONE-consulten plaatsvinden. Uw kind kan dan worden onderzocht zoals tijdens elk ONE-consult, volgens een aanbevolen planning van 10 onderzoeken tussen de leeftijd van 3 en 30 maanden. De ouders worden op de hoogte gebracht van de resultaten van de onderzoeken en de verschillende gezondheidsadviezen.

Het gezondheidsboekje is voor de verschillende medische en paramedische professionals een handige tool om informatie uit te wisselen en het moet daarom telkens met het kind worden meegegeven wanneer er in het kinderdagverblijf medische onderzoeken gebeuren of op vraag van de arts.

2. Preventieve opvolging van uw kind

Naast de contacten met de arts van uw kind voor de behandeling van ziekten, is een regelmatige medische opvolging van uw kind noodzakelijk voor vaccinaties, screenings, opvolging van de ontwikkeling en groei, allerlei adviezen en informatie over gezondheid en voeding.

Volgens de wetgeving moet het kinderdagverblijf erop toezien dat elk kind preventief wordt opgevolgd. Ouders worden uitgenodigd om mee te delen welke arts of welk ONE-consult ze hebben gekozen. Ze kunnen hun keuze op elk moment wijzigen.

3. Vaccinaties

De ouders verbinden zich ertoe hun kind te laten vaccineren of de arts van het ONE-consult toestemming te geven om de vaccinaties uit te voeren volgens het door de ONE aanbevolen schema, dat overeenkomt met het schema dat door de Franse Gemeenschap is opgesteld.

De kinderen moeten verplicht gevaccineerd worden tegen de volgende ziekten: difterie-pertussis-polio, Haemophilus influenza b, mazelen, rodehond, bof.

De andere vaccins die de Franse Gemeenschap met aandrang aanbeveelt, zijn die tegen hersenvliesontsteking door meningokokken C en hepatitis B.

Als de ouders de vaccinaties door de arts van het kinderdagverblijf laten uitvoeren, wordt hen gevraagd een toestemmingsformulier voor vaccinatie te ondertekenen.

De vaccinatiestatus wordt regelmatig gecontroleerd, meer bepaald op het moment van de eerste opvang, op 9 maanden en op 18 maanden. Het kind kan van de opvang worden uitgesloten als niet aan deze verplichting wordt voldaan of wanneer de vaccinaties niet tijdig gebeuren (flinke vertraging).

Als de arts van het kind echter van mening is dat een door de ONE aanbevolen vaccinatie niet geschikt is om medische redenen specifiek voor het kind, wordt dit genoteerd en wordt het dossier vervolgens door de arts van het consult en/of de medisch adviseur - kinderarts van de ONE bekeken om te bepalen of het kind wel of niet naar het kinderdagverblijf mag blijven komen.

NB: ten laatste bij het begin van de opvang moet aan het kinderdagverblijf een medisch attest (toelatingsattest) worden voorgelegd waaruit blijkt dat er geen gevaar is voor de gezondheid van de andere kinderen en waarop de toegediende vaccinaties worden aangegeven.

Volgens de door de ONE vastgestelde voorwaarden:

- Onderwerpt het erkende kinderdagverblijf de kinderen en de personen die toezicht op hen uitoefenen aan een gezondheidstoezicht overeenkomstig de geldende regelgeving;
- Zien de structuren die kinderen van 0 tot 3 jaar opvangen toe op een preventief medisch toezicht van de kinderen.
- Tenzij er in de opvangvoorziening zelf een medisch consult wordt georganiseerd, onderhoudt het kinderdagverblijf een functionele link met een consult van de ONE of dat door de ONE erkend is.
- In het kader van het preventieve medische toezicht is het medisch boekje van het kind een referentiedocument dat een schakel vormt tussen de verschillende betrokkenen en de ouders. De ouders zien er dus op toe dat dit boekje steeds met het kind wordt meegegeven.
- Een ziek kind wordt alleen opgevangen wanneer uit een medisch attest blijkt dat het geen gevaar vormt voor de gezondheid van de andere kinderen in de opvang.
- Elke medische behandeling kan alleen worden toegediend op basis van een medisch attest. Geneesmiddelen en hun dosering (de duur van de behandeling en de precieze toe te dienen hoeveelheid) worden door de ouders op voorschrift van de arts van hun keuze verstrekt.
- Voor sommige ziekten moet het kind van de opvang worden geweerd (zie de brochure van de ONE over gezondheidsbevordering in structuren die kinderen van 0 tot 3 jaar opvangen).

- Als er tijdens de opvanguren ziekteverschijnselen optreden, wordt u hiervan meteen op de hoogte gebracht zodat u de nodige regelingen kunt treffen. Er wordt daarom gevraagd om overdag steeds bereikbaar te zijn.

M. Verzekeringen

Het erkende kinderdagverblijf heeft alle benodigde verzekeringen afgesloten, meer bepaald wat betreft zijn werking en infrastructuur.

De kinderen zijn tijdens hun aanwezigheid in het kinderdagverblijf gedekt door de openbare aansprakelijkheidsverzekering van de opvangvoorziening.

Die aansprakelijkheid kan echter alleen worden ingeroepen voor zover de door het kind geleden schade het gevolg is van een fout of nalatigheid van het kinderdagverblijf.

Broers en zussen mogen om voor de hand liggende veiligheidsredenen niet in de afdelingen en/of in de tuin spelen. Zij blijven eveneens onder de verantwoordelijkheid van hun ouders staan.

Het is raadzaam dat de ouders een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

Het gemeentebestuur en het erkende kinderdagverblijf wijzen alle aansprakelijkheid af in geval van diefstal of verlies van voorwerpen in de gemeentelijke kinderdagverblijven.

N. Aftrekbaarheid van de opvangkosten

Vanaf 1 januari 2005 (belastingjaar 2006) zijn de opvangkosten voor kinderen jonger dan 12 jaar fiscaal aftrekbaar voor 100% van het bedrag dat per dag en per kind werd betaald, met een plafond dat door de federale wetgeving is vastgesteld. Het gemeentebestuur zal de ouders daarvoor tijdig het fiscale attest bezorgen volgens het model dat de ONE ter beschikking stelt. Vak I wordt ingevuld door de ONE en vak II door het kinderdagverblijf.

De inhoud van deze bepaling kan mee evolueren met de wijzigende federale wetgeving in dit domein.

O. Sancties

Wanneer de financiële bijdrage van de ouders niet wordt betaald of de dwingende bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, kan het kind, na een sociaal onderzoek en ingebrekestelling per aangetekende brief, van de opvang worden uitgesloten. Het sociaal onderzoek bestaat uit een gevalsanalyse door de directie van het kinderdagverblijf, waarbij wordt nagegaan of externe of interne redenen de houding van de ouders kunnen beïnvloeden en de schending(en) van dit reglement enigszins kunnen "rechtvaardigen".

Zowel ouders als professionals dienen elkaar te respecteren. Als ouders zich schuldig hebben gemaakt aan feiten die de fysieke of morele integriteit van een personeelslid, een kind of een andere ouder schenden, de organisatie of het goed functioneren van het kinderdagverblijf in gevaar brengen of ernstige materiële of morele schade veroorzaken, kan hun kind van de opvang worden uitgesloten.

P. Vroegtijdig vertrek

Ouders moeten het kinderdagverblijf minstens 1 maand van tevoren op de hoogte brengen van het vroegtijdige vertrek van hun kind, behalve in gevallen van overmacht die het onmiddellijke vertrek van het kind rechtvaardigen.

Kinderen kunnen in de opvang blijven tot ze voor het eerst naar school gaan na hun derde verjaardag. Kinderen kunnen in de school instappen in september, met Kerstmis of met Pasen.

Rond de tweede verjaardag van het kind geeft de psycho-medisch-sociaalpersoneel u een document mee, waarop u de vermoedelijke vertrekdatum van uw kind aangeeft.

Q. Regelmatige inspectie door de ONE

De medewerkers van de ONE zijn verantwoordelijk voor een regelmatige evaluatie van de opvangvoorzieningen, waarbij ze de fysieke, mentale en sociale ontwikkeling van de kinderen opvolgen, rekening houdend met de verwachting van de ouders.

R. Relatie van de ONE met de ouders

Bij het uitoefenen van zijn opdracht ziet de ONE de ouders als partners.

In alle gevallen die kunnen leiden tot de intrekking van de vergunning of erkenning zal de ONE een onderzoek uitvoeren bij de ouders en hen op de hoogte houden van alle beslissingen die in dat verband worden genomen.

+ Bijlage bij het huishoudelijke reglement van 13 september 2004 betreffende de medische bepalingen die

van toepassing zijn in de collectieve opvangvoorzieningen.

+ Bijlage model opvangovereenkomst

+ Bijlage overzicht van de redenen voor afwezigheid wegens overmacht of uitzonderlijke omstandigheden

+ Bijlage omzendbrief financiële bijdrage van de ouders toevoegen

+ Toelatingsattest voor de opvang toevoegen, evenals een standaardattest in te vullen bij ziekte

+ Bijlage standaardaanwezigheidsfiche

De inrichtende macht behoudt zich het recht voor om dit reglement op elk moment volledig of gedeeltelijk te wijzigen. Dergelijke eventuele wijzigingen moeten vooraf aan de ONE ter goedkeuring worden voorgelegd.

Voor de inrichtende macht:

Onderhavige beraadslaging en de huishoudelijk reglement van de gemeentekribben aan het "ONE" zullen.

7 annexes / 7 bijlagen

creches_roi_nl.docx, 20200326_EXTRAITS_REGLEMENTS - 2.pdf, 20200326_AVIS_REGLEMENTS.pdf, ROI 2017.pdf, lettre ONE oursons.pdf, avis one favorable ROI.pdf, ROI 2019 .pdf

Prévention - Preventie

19 **Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention 2020 : projet à introduire pour le 31/03/2020 au SPF Intérieur, pour établissement de la convention finale. - Présentation du projet de PSSP 2020.**

LE CONSEIL,

Vu l'arrêté royal du 3 juillet 2019 relatif à la prolongation 2020 des plans stratégiques de sécurité et de prévention 2018-2019 ;

Vu l'arrêté ministériel du 5 décembre 2019 déterminant les modalités d'introduction, de suivi, d'évaluation et déterminant les modalités d'octroi, d'utilisation et de contrôle de l'allocation financière relatives aux plans stratégiques de sécurité et de prévention 2020 ;

Agissant en exécution de la décision du Conseil des Ministres du 28 juin 2019 ;

Vu que les phénomènes - initialement intégrés au PSSP 2014-2017 et repris dans le PSSP 2018-2019 - demeurent d'actualité et restent prioritaires selon le service prévention, il est proposé de n'apporter aucune modification au sein du PSSP prolongé pour l'année 2020 ;

Les phénomènes maintenus dans le projet de plan2020 annexé restent les suivants :

- Dispositif de coordination ;
- Phénomène du cambriolage;
- Phénomène du vol de et dans véhicules;
- Phénomène du vol de vélo;
- Phénomène des nuisances sociales;
- Phénomène de la sécurité routière;
- Phénomène de la délinquance juvénile;
- Phénomène de violence dans les transports en commun;
- Phénomène de la violence lors des événements et manifestations publiques.

Pour chacun de ces phénomènes, les objectifs généraux, stratégiques, opérationnels, les résultats attendus et les indicateurs ont été détaillés et développés dans le projet de plan présenté ;

Vu que, de ce fait, aucune modification n'est sollicitée dans le cadre du Plan 2020, s'agissant d'une simple prolongation du plan 2018-2019 initialement établi ;

Vu que le projet Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention de la commune d'Auderghem pour 2020 a été soumis au Collège des Bourgmestre et Echevins en date du 17 mars 2020 ;

DECIDE

de ratifier le projet de Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention proposé pour 2020, à transmettre au SPF Intérieur via le guichet électronique ICT pour le 31 mars 2020 au plus tard.

Suite à cet accord, le Conseil note qu'une convention lui parviendra ultérieurement du SPF Intérieur pour signature du Bourgmestre et du Secrétaire communal.

La présente délibération, sous forme de bref exposé, sera transmise à Monsieur le Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale compétent pour les pouvoirs subsidiants ainsi qu'à Monsieur le Ministre de l'Intérieur.

Strategisch veiligheids- en preventieplan 2020 : tegen 31/03/2020 in te dienen project bij het FOD Binnenlandse Zaken voor het opmaken van de uiteindelijke conventie. - Voorstelling van het Strategisch veiligheids- en preventieplan 2020.

DE RAAD,

Gezien het koninklijk besluit van 3 july 2019 betreffende de verlenging 2020 van de strategische veiligheids-en preventieplannen 2018-2019 ;

Gezien het ministerieel besluit van 5 december 2019 tot bepaling van de indienings-, opvolgings en evaluatievoorwaarden en tot bepaling van de toekennings-, toepassings en controlevoorwaarden van de financiële toelage van de strategische veiligheids- en preventieplannen 2020 ;

Handelend in uitvoering van de beslissing van de Ministerraad van 28 juni 2019 ;

Gezien dat de fenomenen - oorspronkelijk voorzien in het strategisch veiligheids- en preventieplan 2014-2017 en opgenomen in het SVPP 2018-2019 - prioriteit blijven houden volgens de preventiedienst, wordt er voorgesteld om geen wijzigingen aan te brengen in de verlengde PSSP voor het jaar 2020 :

- Dispositief Coördinatie ;
- Inbraak fenomeen;
- Diefstal van en in voertuigen fenomeen;
- Diefstal van fietsen fenomeen;
- Inbreuken op de burgerlijke wellevendheid fenomeen;
- Verkeersveiligheid fenomeen;
- Jeugdcriminaliteit fenomeen;
- Geweld in het openbaar vervoer fenomeen;
- Geweld tijdens openbare evenementen en manifestaties fenomeen;

Voor elk van deze fenomeen worden de algemene doelstellingen, strategisch, operationeel, verwachte resultaten en indicatoren in het voorgestelde project plan gedetailleerd en ontwikkeld ;

Gezien dat geen wijziging in het kader van het Plan 2020 wordt gevraagd, ten aanzien van een eenvoudige verlenging van het Plan 2018-2019 oorspronkelijk vastgesteld ;

Gezien dat het Strategisch veiligheids- en preventieplan van de gemeente Oudergem voor 2020 door het College van Burgemeester en Schepenen in haar zitting van 17 maart 2020 goedgekeurd werd ;

BESLIST

het project Strategisch veiligheids- en preventieplan voorgesteld voor 2020 te ratificeren dat uiterlijk op 31 maart 2020 via het elektronisch loket ICT aan het FOD Binnenlandse Zaken moet worden overgemaakt.

Tengevolge van deze instemming noteert de Gemeenteraad dat een overeenkomst door de FOD Binnenlandse Zaken wordt toegezonden voor handtekening door de burgemeester en de gemeentesecretaris.

Huidige beraadslaging zal onder beknopte vorm aan de heer Minister President van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevoegd voor de subsidiërende machten alsook aan Menheer de Minister van Binnenlandse Zaken overgemaakt worden.

2 annexes / 2 bijlagen

PSSP FR 2020.docx, PSSP NL 2020.doc

Recette - Ontvangerij

21 Fabrique d'église anglicane unifiée - Holy Trinity - Exercice 2019 - Compte

Le Conseil

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes ;

Attendu que la commune d'Auderghem fait partie de la circonscription de l'Eglise Anglicane Unifiée et qu'à ce titre elle est appelée à donner son avis sur le compte de l'exercice 2019 tel qu'il a été arrêté par son Conseil d'Administration le 3 février 2020 ;

Attendu que ledit compte pour l'exercice 2019 présente un boni de 51.718,81 €, avec 200.489,66 € en recettes et 148.770,85 € en dépenses, sans intervention communale.

Décide

d'aviser favorablement le compte de l'exercice 2019 de la fabrique d'Eglise Anglicane Unifiée.

La présente délibération, en cinq exemplaires, sera transmise à l'administration communale d'Ixelles pour suite voulue.

Verenigde Anglicaanse Kerkfabriek - Holy Trinity - Dienstjaar 2019 - Rekening

De Raad

Gezien de wet van 4 maart 1870 op het tijdelijke van de erediensten ;

Gezien de gemeente Oudergem deel uitmaakt van de omschrijving van de Verenigde Anglicaanse Kerk en zij door dit feit geroepen is haar advies uit te brengen betreffende de rekening van deze instelling op 3 februari 2020;

Gezien de rekening van het dienstjaar 2018 een boni van 51.718,81 € vertoont, met 200.489,66 € in ontvangsten en 148.770,85 € in uitgaven, zonder gemeentelijke tussenkomst;

Beslist

een gunstig advies uit te brengen in verband met de rekening van het dienstjaar 2019 de Verenigde Anglicaanse Kerkfabriek.

Onderhavige beraadslaging, in vijf exemplaren zal overgemaakt worden aan het Gemeentebestuur van Elsene voor verdere gevolg.

2 annexes / 2 bijlagen

FE Anglicane Holy Trinity - Compte 2019.pdf, Rapport - FE Anglicane - Compte 2019.doc

22 International Protestant Church of Brussels - Exercice 2019 - Compte

Le Conseil

Vu la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes ;

Attendu que la commune d'Auderghem fait partie de la circonscription de l'International Protestant Church of Brussels et qu'à ce titre elle est appelée à donner son avis sur le compte de l'exercice 2019.

Attendu que ledit compte présente un excédent de 1.865,14 €, avec 71.284,91 € en recettes et 69.419,77 € en dépenses, sans intervention communale.

Décide

d'aviser favorablement le compte de l'exercice 2019 de la fabrique de l'International Protestant Church of Brussels.

La présente délibération, en quintuple, sera transmise à Monsieur le Ministre chargé de la tutelle sur les Pouvoirs locaux.

International Protestant Church of Brussels - Dienstjaar 2019 - Rekening

De Raad

Gezien de wet van 4 maart 1870 op het tijdelijke van de erediensten ;

Gezien de gemeente Oudergem deel uitmaakt van de omschrijving van de International Protestant Church of Brussels en zij door dit feit geroepen is haar advies uit te brengen over de rekening van het dienstjaar 2019.

Gezien de rekening van het dienstjaar 2019 een boni van 1.865,14 € vertoont, met 71.284,91 € in ontvangsten en 69.419,77 € in uitgaven, zonder gemeentelijke tussenkomst;

Beslist

een gunstig advies uit te brengen in verband met de rekening van het dienstjaar 2019 van de International Protestant Church of Brussels.

Onderhavige beraadslaging in vijf exemplaren, zal overgemaakt worden aan De Heer Minister belast met het toezicht op de lokale besturen.

2 annexes / 2 bijlagen

IPCB - Compte 2019.pdf, Rapport - IPCB - Compte 2019.doc