

GEMEENTERAAD VAN 23 DECEMBER 2025 NOTULEN

Aanwezig	Veerle Dero, Raadslid Kris Poelaert, Burgemeester Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Filip Durant, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Philippe De Cock, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens, Raadslid Kristof Andries, Algemeen directeur
Verontschuldigd	Melissa Van Eesbeek, Voorzitter Quinten Bonet, Laura Monseu, Raadslid
Afwezig	/

OPENBAAR

GOEDKEURING NOTULEN

1. GOEDKEURING VAN DE NOTULEN VAN DE ZITTING VAN DE GEMEENTERAAD VAN 25 NOVEMBER 2025

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De gemeenteraad keurt de notulen van de zitting van de gemeenteraad van 25 november 2025 goed.

FINANCIËN

2. MEERJARENPLAN 2026-2031 PAJOTTEGEM: VASTSTELLING DEEL GEMEENTE EN GOEDKEURING

Aanleiding en doel

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur bepaalt dat de meerjarenplannen van de lokale besturen starten in het tweede jaar na de lokale verkiezingen en dat ze lopen tot het einde van het jaar na de daaropvolgende verkiezingen.

Dat betekent dat de nieuwe bewindsploegen in 2025 hun strategische en financiële planning voor de bestuursperiode van 2026 tot en met 2031 opmaken en vastleggen in het meerjarenplan voor de periode van 2026 tot en met 2031.

Juridische bepalingen

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 249§3.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 juli 2023 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen.

Het ministerieel besluit van 8 december 2023 tot wijziging van het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen.

De omzendbrief KBBJ/ABB 2025/1 van 18 juli 2025 betreffende de strategische meerjarenplannen 2026-2031 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus.

Advies

Het managementteam verleende advies in de zitting van 1 december 2025.

Motivering

Dit meerjarenplan bestaat uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting. Deze stukken maken integraal deel uit van huidig besluit.

Besluit

Met 20 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 6 stemmen tegen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Daniël Fonteyne, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Artikel 1 - De gemeenteraad stelt zijn deel van het meerjarenplan 2026-2031 vast.

Artikel 2 - De gemeenteraad keurt het deel, dat de raad voor maatschappelijk welzijn heeft vastgesteld in zijn vergadering van 23 december 2025, van het meerjarenplan 2026-2031 goed waardoor het meerjarenplan 2026-2031 definitief wordt vastgesteld.

Artikel 3 - De gegevens over dit beleidsrapport worden door de gemeente in digitale vorm aan de Vlaamse Regering bezorgd.

3. AGB GOOIK EN AGB HERNE - INTEGRATIE AGB HERNE EN AGB GOOIK TOT AGB PAJOTTEGEM: OVERDRACHT VAN ALGEMEENHEID.

Aanleiding en doel

Momenteel heeft de gemeente Pajottegem twee autonome gemeentebedrijven met gelijkaardige doelstelling/taken, met name:

- AGB Herne, in 2008 opgericht door de (toenmalige) gemeente Herne en
- AGB Gooik, in 2005 opgericht door de (toenmalige) gemeente Gooik.

In het kader van de evaluatie van de verzelfstandiging werd beslist om beide autonome gemeentebedrijven (AGB Herne en AGB Gooik) samen te voegen tot één autonoom gemeentebedrijf.

Op 10 september 2025 gingen de raden van bestuur van AGB Gooik en AGB Herne over tot goedkeuring van een voorstel van overdracht van algemeenheid dat tevens gepubliceerd werd in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad op 29 september 2025. Daarbij werd door de raad van bestuur van AGB Herne (overdragende rechtspersoon) ook een bijhorend verslag goedgekeurd (in bijlage).

De redenen voor de beoogde overdracht werden reeds toegelicht in het voorstel van overdracht van algemeenheid van 10 september 2025.

Omwille van administratieve vereenvoudiging, transparantie, efficiëntie, kostenbesparing en rendabiliteit is het opportuun om de beide autonome gemeentebedrijven te integreren, zodat er nog slechts één autonoom gemeentebedrijf overblijft dat instaat voor de taken die momenteel vervuld worden door AGB Herne en AGB Gooik. Na integratie van het AGB Herne in het AGB Gooik, wordt het AGB Gooik herbenoemd tot AGB Pajottegem.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40 en artikelen 231 tem 244

Wetboek van vennootschappen en verenigingen van 23 maart 2019, in het bijzonder boek 12: Herstructurering van vennootschappen.

Motivering

Gelet op de toelichting zoals opgenomen in het voorstel van overdracht van 10 september 2025, onder meer:

“AGB Gooik en AGB Herne zijn twee autonome gemeentebedrijven (in de zin van artikel 231 ev. DLB) die in het verleden opgericht werden door de (toenmalige) gemeenten Gooik en Herne.

De gemeenten Gooik en Herne (en Galmaarden) werden op 1 januari 2025 samengevoegd tot de gemeente Pajottegem.

Ingevolge voormelde fusie zijn zowel AGB Gooik als AGB Herne te beschouwen als autonome gemeentebedrijven van de gemeente Pajottegem.

De verrichting zoals beschreven in dit voorstel is erop gericht om de twee autonome gemeentebedrijven te integreren en het gehele vermogen van AGB Herne over te hevelen naar AGB Gooik.

Mede gelet de specifieke rechtsvorm van autonome gemeentebedrijven (niet onderworpen aan het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen), wordt uitgegaan van een “overdracht van algemeenheid” in de zin van artikel 12:103 WVV (krachtens artikel 12:1 WVV van toepassing op elke rechtspersoon die expliciet kiest voor de toepassing ervan), zodanig dat de overdracht de gevolgen heeft zoals bedoeld in artikel 12:96 WVV, waarbij het volledige vermogen van AGB Herne integraal en om niet overgedragen wordt naar AGB Gooik.

In het kader van het maatschappelijk doel van het AGB Herne en het AGB Gooik, zoals gestipuleerd in de statuten, vervullen beide autonome gemeentebedrijven beleidsvoorbereidende en beleidsuitvoerende taken van gemeentelijk belang.

Omwille van administratieve vereenvoudiging, transparantie, efficiëntie, kostenbesparing en rendabiliteit is het opportuun om deze taken, zoals beschreven in de beheerovereenkomsten tussen de gemeente Pajottegem en de respectievelijke autonome gemeentebedrijven, te laten uitvoeren door één autonoom gemeentebedrijf.”

Gelet op de bijgevoegde ontwerpakte die reeds voorbereid werd door notaris Jonas Boschmans voor de formalisering van de overdracht van algemeenheid van AGB Herne naar het AGB Gooik met ingang 1 januari 2026 (onder voorbehoud van eventuele aanvullingen in functie van notariële opzoekingen betreffende de actuele gegevens inzake bodemattesten, uittreksels en hypothecaire getuigschriften, enz.).

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad beslist tot definitieve goedkeuring van de overdracht van algemeenheid met ingang vanaf 1 januari 2026 zoals beschreven in het bijgevoegde voorstel van overdracht van algemeenheid van 10 september 2025 en het bijgevoegde verslag inzake overdracht van algemeenheid van 10 september 2025.

Artikel 2 - De gemeenteraad beslist tot goedkeuring van de bijgevoegde notariële ontwerpakte voor de formalisering van de overdracht van algemeenheid van AGB Herne naar het AGB Gooik. Na integratie van het AGB Herne in het AGB Gooik, wordt het AGB Gooik herbenoemd tot AGB Pajottegem.

Artikel 3 - Voor zoveel als nodig verleent de gemeenteraad machtiging aan de raden van bestuur van AGB Herne en AGB Gooik voor de verdere uitvoering en formalisering van de overdracht van algemeenheid, met inbegrip van de ondertekening van de notariële akten en het vervullen van alle nodige formaliteiten.

4. AGB PAJOTTEGEM - WIJZIGING STATUTEN

Aanleiding en doel

Artikel 3 van de huidige statuten van het AGB Gooik stelt dat de statuten gewijzigd kunnen worden door de gemeenteraad op voorstel van de raad van bestuur.

Een wijziging van de statuten is noodzakelijk naar aanleiding van de overdracht van algemeenheid door het AGB Herne aan AGB Gooik (zie beslissing van heden inzake overdracht van algemeenheid), de

naamswijziging van AGB Gooik naar AGB Pajottegem en de verplaatsing van de zetel van Koekoekstraat 2, 1755 Gooik naar Marktpllein 17, 1570 Pajottegem, allen met ingang vanaf 1 januari 2026.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40 en artikelen 231 tem 233

De statuten van het AGB Gooik

Motivering

Naar aanleiding van de integratie van het AGB Herne in het AGB Gooik, wordt het AGB Gooik herbenoemd tot AGB Pajottegem.

Het ontwerp van aangepaste statuten werd voorbereid en aangehecht als bijlage bij dit besluit.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel - De gemeenteraad beslist tot goedkeuring van het bijgevoegde ontwerp van aangepaste statuten, de naamswijziging van AGB Gooik naar AGB Pajottegem en de verplaatsing van de zetel van Koekoekstraat 2, 1755 Gooik naar Marktpllein 17, 1570 Pajottegem, allen met ingang van 1 januari 2026.

5. GOEDKEURING AANGEPASTE BEHEERSOVEREENKOMST NAAR AANLEIDING VAN DE INTEGRATIE VAN AGB HERNE EN AGB GOOIK TOT AGB PAJOTTEGEM

Aanleiding en doel

Artikel 234 van het decreet over het lokaal bestuur voorziet dat tussen de gemeente en het autonoom gemeentebedrijf een beheersovereenkomst wordt afgesloten en deze vernieuwd moet worden na elke volledige vernieuwing van de gemeenteraad.

Juridische bepalingen

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikelen 40 en 234.

De huidige beheersovereenkomst tussen de gemeente Pajottegem en AGB Gooik van 30 april 2019 en addendum van 29 september 2020.

De beslissingen van de raden van bestuur van het AGB Gooik en het AGB Herne van 3 december 2025 betreffende de overdracht van algemeenheid van AGB Herne naar AGB Gooik.

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 betreffende de overdracht van algemeenheid van AGB Herne naar AGB Gooik tot AGB Pajottegem.

Motivering

De huidige beheersovereenkomst dient te worden aangepast in functie van de overdracht van algemeenheid door het AGB Herne aan AGB Gooik, de wijziging van de naam 'AGB Gooik' naar 'AGB Pajottegem' en de verplaatsing van de zetel van Koekoekstraat 2, 1755 Gooik naar Marktpllein 17, 1570 Pajottegem.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad beslist tot goedkeuring van het bijgevoegde ontwerp van aangepaste beheersovereenkomst tussen de gemeente Pajottegem en AGB Pajottegem (na integratie van het AGB Herne in het AGB Gooik).

Artikel 2 - De nieuwe beheersovereenkomst treedt in werking vanaf 1 januari 2026.

Artikel 3 - De voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur zullen namens de gemeente Pajottegem overgaan tot ondertekening van de beheersovereenkomst.

6. AGB PAJOTTEGEM - PRIJSSUBSIDIEREGLEMENT 2026

Aanleiding en doel

Om het AGB toe te laten om haar taken en bevoegdheden uit te voeren kan de gemeente de nodige financiële middelen ter beschikking stellen van het AGB. Deze financiële ondersteuning kan o.a. bestaan uit resultaatgerichte prijssubsidies op inkomgelden.

Juridische bepalingen

De statuten van het AGB Gooik en het AGB Herne.

De statuten van het AGB Pajottegem.

De beheersovereenkomsten tussen de gemeente Gooik en het AGB Gooik en de gemeente Herne het AGB Herne.

De beheersovereenkomst tussen de gemeente Pajottegem en het AGB Pajottegem.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 231 e.v.

De wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen ('Subsidiewet').

Circulaire 2022/C/100 van 13 oktober 2022 betreffende de btw-regeling die van toepassing is op autonome gemeentebedrijven.

Advies

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd om de aanpassing van het prijssubsidiereglement 2026 goed te keuren.

Motivering

De financieel directeur heeft in samenwerking met Moore Finance & Tax BV voor 2026 een raming van opbrengsten en kosten gemaakt teneinde een rendabele exploitatie mogelijk te maken (bijlage 1).

Het AGB wenst haar tarieven zodanig te bepalen opdat haar opbrengsten de kosten zouden overtreffen en de winst die hiermee wordt beoogd, minstens gedeeltelijk aan de gemeente uit te keren (bijlage 2).

Het gemeentebestuur kan evenwel beslissen om prijssubsidies toe te kennen en aldus de prijs voor de eindgebruiker te verlagen. De prijssubsidies worden integraal in mindering gebracht van de tarieven opgenomen in bijlage 2.

Om economisch leefbaar te zijn en om sociaal aanvaardbare tarieven te kunnen behouden blijkt het effectief noodzakelijk te zijn dat het AGB vanwege de gemeente prijssubsidies ontvangt. Het college van burgemeester en schepenen vraagt dan ook dat de voorgestelde tarieven worden verminderd met prijssubsidies, die door de gemeente ten laste worden genomen.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het prijssubsidiereglement 2026 ten voordele van het AGB Pajottegem als volgt goed:

Prijssubsidiereglement AGB Pajottegem

Het AGB heeft haar inkomsten en uitgaven geraamd voor de periode januari 2026 t.e.m. december 2026 (zie bijlage 1). Op basis van deze ramingen heeft het AGB vastgesteld dat voor het kalenderjaar 2026 de inkomsten uit toegangsgelden sportinfrastructuur minstens € 286.188,59 excl BTW dienen te bedragen om economisch rendabel te zijn.

Om economisch rendabel te zijn wenst het AGB vanaf 1 januari 2026 de voorziene toegangsprijzen (inclusief 6 % btw) voor de sportinfrastructuur te vermenigvuldigen met een factor 2,70. De gemeenteraad erkent dat het AGB, op basis van deze ramingen, de voorziene toegangsprijzen (inclusief 6% btw) voor de sporthal zou moeten vermenigvuldigen met een factor 2,70 om economisch rendabel te zijn.

Rekening houdend met de sportieve en sociale functie van de vrijetijdsinfrastructuur wenst het gemeentebestuur dat er tijdens het kalenderjaar 2026 geen grote prijsverhogingen doorgevoerd worden ten aanzien van gebruikers van de vrijetijdsinfrastructuur. Het gemeentebestuur wenst immers de toegangsgelden te beperken opdat de vrijetijdsinfrastructuur toegankelijk is voor iedereen. Het gemeentebestuur verbindt er zich toe om voor de periode vanaf 1 januari 2026 tot en met 31 december 2026 deze beperkte toegangsgelden te subsidiëren middels de toekenning van prijssubsidies.

De waarde van de prijssubsidie toegekend door het gemeentebestuur voor toegangsgelden voor de sporthal bedraagt de prijs (inclusief 6% btw) die de bezoeker voor recht op toegang betaalt, vanaf 1 januari 2026 vermenigvuldigd met een factor 2,70.

De bedragen van de prijssubsidies uitgedrukt in euro zijn opgenomen in bijlage 2, welke integrerend deel uitmaakt van deze beslissing.

De gesubsidieerde toegangsgelden (inclusief 6% btw) kunnen steeds geherevalueerd worden in het kader van een periodieke evaluatie van de totale exploitatieresultaten van het AGB. In de mate er een prijssubsidieaanpassing noodzakelijk is zal het gemeentebestuur deze steeds documenteren. De bedragen van de prijssubsidies kunnen slechts tweemaal per jaar worden herzien en kunnen uitsluitend van toepassing zijn voor toekomstige diensten.

Het AGB moet op de 15de werkdag van elk kwartaal aan het gemeentebestuur een overzicht bezorgen van de werkelijk gefactureerde bedragen tijdens het voorbije kwartaal tot de vrijetijdsinfrastructuur welke het bedrag aan te betalen prijssubsidies dient te bevatten. De afrekening van deze prijssubsidies zal gebeuren middels de uitreiking van een debet nota die het AGB uitreikt aan het gemeentebestuur. Het gemeentebestuur dient deze debet nota te betalen aan het AGB binnen de 30 werkdagen na ontvangst.

Het gemeentebestuur vestigt de aandacht erop dat de prijssubsidies deel uitmaken van de maatstaf van heffing en derhalve op de factuur dienen te worden vermeld wanneer de uitreiking van een btw-factuur verplicht is.

Een nieuw prijssubsidiereglement geldig vanaf 2027 zal worden onderhandeld tussen het gemeentebestuur en het AGB vóór 31 december 2026.

7. MEERJARENPLAN 2026-2031 AGB PAJOTTEGEM: GOEDKEURING

Aanleiding en doel

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur bepaalt dat de meerjarenplannen van de lokale besturen starten in het tweede jaar na de lokale verkiezingen en dat ze lopen tot het einde van het jaar na de daaropvolgende verkiezingen. Dat betekent dat de nieuwe bewindsploegen in 2025 hun strategische en financiële planning voor de bestuursperiode van 2026 tot en met 2031 opmaken en vastleggen in het meerjarenplan voor de periode van 2026 tot en met 2031.

Gelet op de fusie tussen het AGB Gooik en het AGB Herne wordt 1 meerjarenplan AGB Pajottegem ter vaststelling voorgelegd aan beide raden van besturen (gebeurd op 3 december 2025) en aan de gemeenteraad ter goedkeuring.

Juridische bepalingen

Beslissing van de raad van bestuur van het AGB Gooik dd. 3 december 2025 houdende vaststelling van voorliggend meerjarenplan 2026-2031 AGB Pajottegem.

Beslissing van de raad van bestuur van het AGB Herne dd. 3 december 2025 houdende vaststelling van voorliggend meerjarenplan 2026-2031 AGB Pajottegem.

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 242.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 juli 2023 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen.

Het ministerieel besluit van 8 december 2023 tot wijziging van het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen.

De omzendbrief KBBJ/ABB 2025/1 van 18 juli 2025 betreffende de strategische meerjarenplannen 2026-2031 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus.

Advies

Het managementteam gaf advies op 30 september 2025 en 7 oktober 2025.

Motivering

Dit meerjarenplan bestaat uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting. Deze stukken maken integraal deel uit van huidig besluit.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het meerjarenplan 2026-2031 van het AGB Pajottegem goed.

8. AANVULLENDE BELASTING OP DE PERSONENBELASTING (APB) 2026.

Aanleiding en doel

Het is gerechtvaardigd een billijke financiële tussenkomst te vragen van de inwoners van de gemeente Pajottegem, gelet op de financiële toestand van de gemeente en de wettelijke verplichting om een financieel evenwicht te handhaven. Deze belasting is voorzien in het meerjarenplan en is noodzakelijk voor het behoud van een gezonde financiële toestand van de gemeente.

Het college van burgemeester en schepenen stelt voor om het percentage van de aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting voor het aanslagjaar 2026 voor de gemeente Pajottegem vast te stellen op 7,3 % van de overeenkomstig artikel 466 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 berekende grondslag voor hetzelfde aanslagjaar.

Juridische bepalingen

De grondwet, in het bijzonder de artikelen 41, 162 en 170 §4.

Het Wetboek van Inkomstenbelastingen 1992, in het bijzonder de artikelen 464 tot en met 470/2.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, zoals later gewijzigd.

Financiën

De opbrengst van deze belasting is voorzien in het meerjarenplan 2026-2031 onder jaarbudgetrekening GBB/0020-00/7301000.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - Voor het aanslagjaar 2026 wordt een aanvullende belasting gevestigd ten laste van de rijksinwoners die belastbaar zijn in de gemeente Pajottegem op 1 januari van het aanslagjaar.

Artikel 2 - De belasting wordt vastgesteld op 7,3 % van de overeenkomstig artikel 466 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 berekende grondslag voor hetzelfde aanslagjaar. Deze belasting wordt gevestigd op basis van het inkomen dat de belastingplichtige heeft verworven in het aan het aanslagjaar voorafgaande jaar.

Artikel 3 - De vestiging en de inning van de gemeentelijke belasting gebeuren door het bestuur der directe belastingen, zoals bepaald in artikel 469 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen.

Artikel 4 - Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 5 - ☐ Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig de wettelijke bepalingen terzake.

9. GEMEENTELIJKE OPCENTIEMEN OP DE ONROERENDE VOORHEFFING (OOV) 2026.

Aanleiding en doel

Het is gerechtvaardigd een billijke financiële tussenkomst te vragen van de belanghebbenden op het grondgebied van de gemeente Pajottegem, gelet op de financiële toestand van de gemeente en de wettelijke verplichting om een financieel evenwicht te handhaven. Deze belasting is voorzien in het meerjarenplan en is noodzakelijk voor het behoud van een gezonde financiële toestand van de gemeente.

Het college van burgemeester en schepenen stelt voor om de gemeentelijke opcentiemen op de onroerende voorheffing voor het aanslagjaar 2026 voor de gemeente Pajottegem vast te stellen op 895 opcentiemen.

Juridische bepalingen

De grondwet, in het bijzonder de artikelen 41, 162 en 170 § 4.

Het Wetboek van Inkomstenbelastingen 1992, in het bijzonder artikel 464/1, 1°.

Het decreet van 13 december 2013 houdende de Vlaamse Codex Fiscaliteit, zoals later gewijzigd, in het bijzonder de artikelen 2.1.4.0.2 en 3.1.0.0.4.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, zoals later gewijzigd

Financiën

De opbrengst van deze belasting is voorzien in het meerjarenplan 2026-2031 onder jaarbudgetrekening GBB/0020-00/7300000.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - Voor het aanslagjaar 2026 worden ten bate van de gemeente Pajottegem 895 gemeentelijke opcentiemen op de onroerende voorheffing geheven.

Artikel 2 - De vestiging en de inning van de gemeentebelasting gebeuren door de Vlaamse Belastingdienst.

Artikel 3 - Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 4 - Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake.

10. BELASTINGREGLEMENT OP DE VERSPREIDING VAN NIET GEADRESSEERD DRUKWERK EN GELIJKGESTELDE PRODUCTEN 2026-2031.

Aanleiding en doel

Sinds 1 januari 2025 vormen de gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne de nieuwe fusiegemeente Pajottegem. Het huidige belastingreglement op de verspreiding van niet geadresseerd drukwerk en gelijkgestelde producten, zoals goedgekeurd door de gemeenteraden van de gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne op 23 december 2024, loopt ten einde op 31 december 2025.

De financiële toestand van de gemeente en de wettelijke verplichting om een financieel evenwicht te handhaven vergt de invoering van alle rendabele belastingen, zoals de belasting op de verspreiding van niet geadresseerd drukwerk en gelijkgestelde producten. Het bestuur wenst de door dit reglement beoogde verspreidingen van niet geadresseerd drukwerk en gelijkgestelde producten te belasten om zich aanvullende inkomsten te verschaffen ter financiering van de uitgaven van algemeen nut waaraan de gemeente het hoofd moet bieden.

Bovendien is de ongevraagde en systematische verspreiding van niet geadresseerd drukwerk en gelijkgestelde producten nadelig voor het milieu, verhoogt dit het afvalvolume en zorgt dit voor extra inzamelings- en verwerkingskosten. Met deze heffing wenst het bestuur de afvalberg te beperken, aan te zetten tot milieuverantwoord gedrag en het principe dat de vervuiler betaalt toe te passen.

Een hernieuwing van dit belastingreglement is dan ook absoluut noodzakelijk.

De verspreiding van niet geadresseerd drukwerk en gelijkgestelde producten is een economische activiteit die voor de fysieke of rechtspersonen, actief in deze sector, redelijkerwijze inkomsten genereren, wat derhalve des te meer verantwoordt dat zij de belasting betalen die hen ten laste wordt gelegd. Zij dragen immers niet bij tot de bijkomende uitgaven die deze verspreidingen genereren zodat het verantwoord is om van hen een specifieke bijdrage te vorderen.

Het doel van het belastingreglement is om de vervuiler te belasten. De natuurlijke of rechtspersoon die de opdracht gaf om het drukwerk te drukken of het gelijkgesteld product te produceren is dan ook de belastingplichtige bij uitstek. Voor het geval deze niet gekend is wordt een weerlegbaar vermoeden gecreëerd dat de verantwoordelijke uitgever als opdrachtgever is opgetreden. Bijkomend worden, als garantie dat de belasting betaald wordt, zowel de verantwoordelijke uitgever, de drukker of producent als de fysieke of rechtspersoon onder wiens naam, handelsnaam, logo of embleem het drukwerk of product wordt verspreid hoofdelijk aansprakelijk gesteld voor de betaling van de belasting.

Gezien de ecologische inslag van het reglement wordt ervoor gekozen om het tarief vast te stellen op € 0,02 per verspreid exemplaar drukwerk waarvan de totale bedrukbare oppervlakte kleiner is dan of gelijk is aan 2 bladzijden A4-formaat, op € 0,05 per verspreid exemplaar drukwerk waarvan de totale bedrukbare oppervlakte groter is dan 2 bladzijden A4-formaat, op € 0,02 per verspreid exemplaar van gelijkgestelde producten tot en met 50 gram en op € 0,05 per verspreid exemplaar van gelijkgestelde producten van meer dan 50 gram.

Het reglement voorziet in de volgende vrijstellingen:

- niet geadresseerde drukwerken en gelijkgestelde producten van politieke partijen die een lijst indienden voor de Europese, de federale, de gewestelijke, provinciale of gemeentelijke verkiezingen, of van kandidaten die op een dergelijke lijst voorkomen;
- niet geadresseerde drukwerken en gelijkgestelde producten die kaderen in een gemeentelijke volksraadpleging, voor zover het verspreid wordt aan de gerechtigde deelnemers van de volksraadpleging overeenkomstig artikel 317 van het decreet over het lokaal bestuur tot uiterlijk de dag van de volksraadpleging;
- niet geadresseerde drukwerken en gelijkgestelde producten van openbare instellingen, notarissen, vorming- en onderwijsinstellingen, humanitaire en charitatieve organisaties en socioculturele, jeugd- en sportverenigingen;
- niet geadresseerde drukwerken en gelijkgestelde producten van de gemeente en OCMW Pajottegem, het autonoom gemeentebedrijf Gooik, het autonoom gemeentebedrijf Herne, het Plattelandscentrum Pajottenland-Paddenbroek VZW of hun rechtsopvolgers;
- rouwbrieven en overlijdensberichten.

Dit om reden dat voormelde groepen, instellingen, organisaties en verenigingen niet beroepsmatig commerciële informatie verspreiden en de publicaties vooral bedoeld zijn om de inwoners te informeren over aangelegenheden van openbaar nut of hun socioculturele, charitatieve, humanitaire en/of educatieve activiteiten of overlijdens. Propaganda voor de verkiezingen en volksraadplegingen worden vrijgesteld om het democratisch discours maximale kansen te geven.

Met het oog op rechtszekerheid en om willekeur uit te sluiten wordt in het reglement het aantal bedeelde exemplaren vastgesteld op basis waarvan de ambtshalve vestiging zal gebeuren. Volgens de dienst burgerzaken telt het grondgebied met postcode 1570 3.669 brievenbussen, het grondgebied met postcode 1755 3.923 brievenbussen, het grondgebied met postcode 1540 2.242 brievenbussen en het grondgebied met postcode 1541 599 brievenbussen. Het is aangewezen om deze aantallen te gebruiken voor de ambtshalve vestiging ingeval van verspreidingen via brievenbussen. Bij verspreiding op de openbare weg is het aannemelijk en redelijk om uit te gaan van een bedeling van 100 exemplaren per display of, als de verspreiding op een andere wijze gebeurt, 1.000 exemplaren. Als de bedeling zowel via brievenbussen als op de openbare weg gebeurt dan wordt het aantal verspreide exemplaren voor ambtshalve vestiging vastgesteld als de som van voormelde aantallen.

Inzake de belastingverhoging ingeval van ambtshalve inkohiering wordt ervoor gekozen om met een progressieve schaal te werken gelet op het gelijkheids- en evenredigheidsbeginsel.

Juridische bepalingen

De grondwet, in het bijzonder artikel 170 §4.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en haar latere wijzigingen, in het bijzonder artikel 40 §3 en artikel 41, tweede lid, 14°.

Het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

De omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit van 15 februari 2019.

Het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992 en het wetboek van de minnelijke en gedwongen invordering van fiscale en niet-fiscale schuldvorderingen van 13 april 2019.

Het decreet van 23 december 2011 betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen (Materialendecreet).

Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen (VLAREMA).

Het belastingreglement op de verspreiding van niet geadresseerd drukwerk en gelijkgestelde producten, zoals goedgekeurd door de gemeenteraden van de gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne op 23 december 2024 (loopt ten einde op 31 december 2025).

Financiën

De opbrengst van deze belasting is voorzien in het meerjarenplan 2026-2031 onder jaarbudgetrekening □GBB/0020-00/7342400 en is dus noodzakelijk voor het behoud van een gezonde financiële toestand van de gemeente.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1.- Er wordt met ingang van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2031 een gemeentebelasting gevestigd op de verspreiding van niet geadresseerd drukwerk en gelijkgestelde producten.

Artikel 2.- In het kader van onderhavig reglement wordt het volgende verstaan onder:

- verspreiding: de bedeling op het grondgebied van de gemeente of een deel ervan, in de brievenbussen of op de openbare weg o.a. door aanbod in een display op de openbare weg of persoonlijke afgifte. De verspreiding van hetzelfde drukwerk of gelijkgesteld product over een zeker tijdsverloop wordt als 1 verspreiding aanzien;
- niet geadresseerd: verspreidingen waarbij het drukwerk of gelijkgestelde product systematisch en zonder specifieke adressering in brievenbussen wordt geplaatst of op openbare plaatsen wordt achtergelaten of bedeld zonder initiatief van de bestemming. Dit omvat ook collectieve adressaanduidingen of gedeeltelijke adresvermeldingen waarbij geen specifieke individuele ontvanger wordt aangeduid;
- gelijkgestelde producten: alle stalen en andere promotieartikelen die meegenomen kunnen worden en die aanzetten om diensten, producten of transacties te doen gebruiken, verbruiken of aankopen. Voorbeelden zijn samples en bedrukte gadgets. Deze opsomming is niet limitatief.

Artikel 3.- Belastingplichtige is de natuurlijke of de rechtspersoon die de opdracht gaf om het drukwerk te drukken of het gelijkgestelde product te produceren. De belastingplichtige doet aangifte overeenkomstig artikel 6.

Als de opdrachtgever geen aangifte gedaan heeft overeenkomstig artikel 6 en niet gekend is op basis van gegevens waarover de gemeente beschikt bestaat er een weerlegbaar vermoeden dat de verantwoordelijke uitgever als opdrachtgever is opgetreden.

De verantwoordelijke uitgever, drukker of producent, en de natuurlijke of rechtspersoon onder wiens naam, handelsnaam, logo of embleem het drukwerk of gelijkgesteld product wordt verspreid, zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de belasting.

Artikel 4.- De belasting is verschuldigd bij de beëindiging van de verspreiding van het niet geadresseerd drukwerk of het gelijkgesteld product.

De belasting wordt vastgesteld, met een minimum van € 25,00 per verspreiding, op:

- drukwerk:
 - * € 0,02 per verspreid exemplaar waarvan de totale bedrukbare oppervlakte kleiner is dan of gelijk is aan 2 bladzijden A4-formaat;
 - * € 0,05 per verspreid exemplaar waarvan de totale bedrukbare oppervlakte groter is dan 2 bladzijden A4-formaat.
- gelijkgesteld product:
 - * € 0,02 per verspreid exemplaar tot en met 50 gram;
 - * € 0,05 per verspreid exemplaar van meer dan 50 gram.

Artikel 5.- Vrijstelling van de belasting wordt verleend aan:

1. niet geadresseerde drukwerken en gelijkgestelde producten van politieke partijen die een lijst indienden voor de Europese, federale, gewestelijke, provinciale of gemeentelijke verkiezingen, of van kandidaten die op een dergelijke lijst voorkomen;
2. niet geadresseerde drukwerken en gelijkgestelde producten die kaderen in een gemeentelijke volksraadpleging, voor zover het verspreid wordt aan de gerechtigde deelnemers van de volksraadpleging overeenkomstig artikel 317 van het decreet over het lokaal bestuur tot uiterlijk de dag van de volksraadpleging;
3. niet geadresseerde drukwerken en gelijkgestelde producten van openbare instellingen, notarissen, vorming- en onderwijsinstellingen, humanitaire en charitatieve organisaties en socioculturele, jeugd- en sportverenigingen;
4. niet geadresseerde drukwerken en gelijkgestelde producten van de gemeente en OCMW Pajottegem, het autonoom gemeentebedrijf Gooik, het autonoom gemeentebedrijf Herne, het Plattelandscentrum Pajottenland-Paddenbroek VZW of hun rechtsopvolgers;
5. rouwbrieven en overlijdensberichten.

Artikel 6.- §1. De belastingplichtige moet ten laatste op de volgende data aangifte doen bij het gemeentebestuur:

- uiterlijk op 20 april van het aanslagjaar m.b.t. de verspreidingen tijdens het eerste kwartaal van het aanslagjaar;
- uiterlijk op 20 juli van het aanslagjaar m.b.t. de verspreidingen tijdens het tweede kwartaal van het aanslagjaar;
- uiterlijk op 20 oktober van het aanslagjaar m.b.t. de verspreidingen tijdens het derde kwartaal van het aanslagjaar;
- uiterlijk op 20 januari van het jaar volgend op het aanslagjaar m.b.t. de verspreidingen tijdens het vierde kwartaal van het aanslagjaar.

Valt de uiterste indieningsdatum op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag, dan wordt de vervaldag verplaatst naar de eerstvolgende werkdag.

Deze aangifte bevat alle noodzakelijke inlichtingen voor het vestigen van een aanslag en desgevallend een specimen van het verspreide drukwerk of het gelijkgesteld product.

§2. De gemeente kan een exemplaar van het verspreide drukwerk of gelijkgesteld product opvragen.

§3. Een belastingplichtige die niet spontaan een aangifteformulier heeft gekregen kan dit op eenvoudig verzoek bekomen bij het gemeentebestuur of downloaden van de gemeentelijke website. Het niet spontaan verkrijgen van een aangifteformulier ontslaat de belastingplichtige niet van zijn aangifteplicht noch van de belasting.

§4. De aangifte moet worden ingediend op volgend adres: Marktplaats 17, 1570 Pajottegem t.a.v. de dienst financiën of via elektronische weg, meer bepaald per e-mail naar belastingen@pajottegem.be. Als aangifte datum geldt de postdatum of bij afgifte, de datum vermeld op het ontvangstbewijs. Ingeval van verzending via e-mail geldt de datum van de elektronische verzending als datum van indiening van de aangifte.

§5. Overeenkomstig artikel 7 §2 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen en haar latere wijzigingen, kan een voorstel van aangifte worden voorgelegd aan de belastingplichtige op basis van de gegevens uit eerdere aangiftes. Als de belastingplichtige geen opmerkingen bij het voorstel indient voor de aangifte datum vermeld onder §1 van huidig artikel, geldt het voorstel als een regelmatige aangifte. Als de opmerkingen verzonden worden via elektronische weg, geldt de datum van de elektronische verzending als datum van hun indiening.

Artikel 7.- §1. Als er geen, geen juiste of geen volledige aangifte is gedaan voor de aangifte datum vermeld in artikel 6, kan de belasting ambtshalve gevestigd worden conform de procedure voorzien in artikel 7 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie en gemeentebelastingen en latere wijzigingen. In geval van een ambtshalve aanslag wordt de belasting gevestigd op grond van de gegevens waarover het gemeentebestuur beschikt.

§2. Ingeval van ambtshalve vestiging van de belasting zal dit gebeuren op basis van volgende aantallen:

- ingeval van verspreiding via brievenbussen:

postcode	exemplaren
1570	3.669
1755	3.923
1540	2.242
1541	599

- ingeval van verspreiding op de openbare weg via aanbod in een display: 100 exemplaren per display;
- ingeval van verspreiding op de openbare weg, andere dan via display, onder meer via persoonlijke afgifte: 1.000 exemplaren.

Als de verspreiding zowel via brievenbussen als op de openbare weg gebeurt, dan wordt het aantal verspreide exemplaren voor ambtshalve vestiging vastgesteld als de som van voormelde toepasselijke aantallen.

§3. Op de ambtshalve ingekohierde belasting zal een belastingverhoging worden toegepast van 25% van de verschuldigde belasting bij een eerste overtreding. Bij volgende overtredingen zal een verhoging van 50%, 75% of 100% worden toegepast bij respectievelijk een tweede, derde en vierde overtreding. Vanaf de vijfde overtreding zal de belastingverhoging 200% bedragen. Voor de vaststelling van het toe te passen percentage van de belastingverhoging worden de vorige overtredingen niet in aanmerking genomen wanneer geen overtredingen werden vastgesteld voor de laatste drie opeenvolgende aanslagjaren die het aanslagjaar waarin de nieuwe overtreding wordt vastgesteld voorafgaan.

Het bedrag van de verhoging wordt gelijktijdig en samen met de ambtshalve belasting ingekohierd.

Artikel 8.- De belasting wordt ingevorderd door middel van een kohier dat driemaandelijks vastgesteld en uitvoerbaar verklaard wordt door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 9.- De belasting moet betaald worden binnen twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet.

Artikel 10.- §1. De belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger kan tegen een aanslag en/of een belastingverhoging een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig artikel 9 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen en haar latere wijzigingen.

§2. Het bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend, gemotiveerd en ondertekend zijn. Het moet, op straffe van verval, worden ingediend binnen drie maanden vanaf de datum waarop de belastingplichtige het aanslagbiljet heeft ontvangen of vanaf de kennisgeving van de aanslag. Het aanslagbiljet wordt geacht ontvangen te zijn op de derde werkdag die volgt op de datum van de verzending van het aanslagbiljet. Als het aanslagbiljet verzonden werd via elektronische weg, geldt de datum van de elektronische verzending als datum van zijn verzending. Als het bestuur en de belastingplichtige hetzelfde informatiesysteem gebruiken om berichten elektronisch uit te wisselen wordt het aanslagbiljet geacht ontvangen te zijn op het tijdstip waarop het aanslagbiljet toegankelijk wordt voor de belastingplichtige.

§3. Bezwaarschriften kunnen via elektronische weg per e-mail naar belastingen@pajottegem.be worden ingediend binnen de termijnen en onder de voorwaarden zoals hierboven vermeld. De indiening van het bezwaarschrift via elektronische weg geldt als uitdrukkelijke instemming van de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger om berichten binnen de bezwaarprocedure via die elektronische weg uit te wisselen. Als het bezwaarschrift verzonden wordt via elektronische weg geldt de datum van de elektronische verzending als datum van indiening van het bezwaar.

§4. Als de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger dat in het bezwaarschrift heeft gevraagd zal de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger uitgenodigd worden op een hoorzitting.

Artikel 11.- De vestiging en de invordering, alsook de regeling van de geschillen gebeurt volgens de modaliteiten vervat in het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen en haar latere wijzigingen.

Artikel 12.- Het belastingreglement wordt afgekondigd en bekendgemaakt overeenkomstig de artikelen 286 t.e.m. 288 van het decreet over het lokaal bestuur en de toezichthoudende overheid wordt op de hoogte gebracht overeenkomstig artikel 330 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 13.- Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2026.

11. BELASTINGREGLEMENT OP MASTEN EN PYLONEN 2026-2031.

Aanleiding en doel

Sinds 1 januari 2025 vormen de gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne de nieuwe fusiegemeente Pajottegem. De huidige belastingreglementen op masten en pylonen, zoals goedgekeurd door de gemeenteraden van de gemeenten Gooik (op 25 februari 2020 en gewijzigd op 20 december 2022) en Herne (op 28 september 2022), lopen tot en met 31 december 2025. Een verlenging van deze belasting is noodzakelijk.

De financiële toestand van de gemeente en de wettelijke verplichting om een financieel evenwicht te handhaven rechtvaardigt en vereist de invoering van alle rendabele belastingen.

Masten en pylonen belasten bovendien de beperkte nog resterende open ruimte en worden door hun hoogte en specifieke karakter ervaren als landschapsverstorend en hinderlijk door zowel de bewoners als de bezoekers van de gemeente. Bovendien heeft de aanwezigheid van masten en pylonen een substantiële negatieve invloed op de aantrekkingskracht van de gemeente, zowel als landelijke woonomgeving en als toeristische bestemming, parel van het Pajottenland.

Het is dan ook billijk om een specifieke bijdrageplicht ten laste van de eigenaars van masten en pylonen op te leggen. Gelet op het feit dat de aanwezigheid van een mast of pyloon aanzienlijke impact heeft op de publieke ruimte en infrastructuur en dat zowel de eigenaar(s) van de mast of pyloon, de eigenaar(s) van de grond waarop deze werd opgericht, als de uitbater(s) ervan allen in zekere mate economisch voordeel halen uit de aanwezigheid en het gebruik van deze installaties, en om een efficiënte belastinginning en de gelijkheid tussen belastingsschuldigen te waarborgen, is het aangewezen om deze partijen hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de betaling van de belasting.

Er wordt geopteerd om de masten en pylonen met een hoogte van minimaal 15 meter te belasten gezien ze vanaf deze hoogte als landschapsverstorend worden ervaren.

Talrijke Vlaamse steden en gemeenten hebben dergelijke belasting ingevoerd met tarieven tot 5.000,- euro per mast of pyloon per jaar.

Het is billijk om het bedrag van de belasting te laten afhangen van de mate waarin de mast of de pyloon bijdraagt tot de landschapsverstoring, de visuele hinder en vervuiling en het doorbreken van de vrije open ruimte. Daarbij worden de volgende principes gehanteerd:

- Een individuele op zichzelf staande pyloon met een hoogte van minstens 15 meter boven het maaiveld wordt als meer landschapsverstorend en visueel vervuilend beschouwd dan een mast die geplaatst wordt op een bestaande constructie en zich situerend op een hoogte van minstens 15 meter te meten vanaf het maaiveld, wat een hoger belastingtarief voor pylonen rechtvaardigt. Een tarief van 5.000,- euro per pyloon per jaar en 2.500,- euro per mast per jaar wordt als redelijk beschouwd gelet op de enorme negatieve impact van dergelijke constructies op één van de belangrijkste troeven van de gemeente, met name het Pajottegemse landschap.
- In geval zich meerdere masten van eenzelfde eigenaar bevinden op eenzelfde bestaande constructie, worden deze gezamenlijk als één mast van de betreffende eigenaar beschouwd, om overbelasting ten aanzien van eenzelfde belastingplichtige te vermijden op eenzelfde activiteit vanuit eenzelfde locatie.
- In geval zich één of meerdere masten op een bestaande pyloon bevinden, het reeds grote landschapsversturende en visueel vervuilende karakter van de betreffende pyloon door de aanwezigheid van deze masten niet bijkomend wordt verzwakt. De betreffende masten vormen immers als het ware een onderdeel van de pyloon. In concreto impliceert voorliggend principe dat masten die geplaatst werden op een bestaande pyloon niet apart of supplementair worden belast.

Onder artikel 5 van het reglement zijn een aantal vrijstellingen opgenomen.

De omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit raadt aan om een belastingvermindering of vrijstelling voor constructies voor het produceren van groene stroom op te nemen. De Raad van State heeft geoordeeld dat differentiaties ter aanmoediging van de productie van groene stroom een objectief en redelijk criterium uitmaken die het landschapsversturende karakter van de masten en pylonen compenseren (RvS 14 januari 2014, nr. 226.034 en RvS 16 juni 2015, nr. 231.593).

Er wordt tevens voorzien in een vrijstelling voor verlichtingsmasten en -pylonen, gelet op de maatschappelijke bijdrage die deze verlichtingsmasten en -pylonen leveren in het kader van de bevordering van de openbare veiligheid, hetgeen op voldoende wijze het landschapsversturende karakter ervan compenseert. Bovendien ervaart de bevolking minder problemen met de aanwezigheid van dergelijke verlichtingsmasten of -pylonen, nu deze veeleer als van nature thuis horen in het bestaande landschap. Verder heerst er voor deze constructies geen gevoel van het bestaan van een gezondheidsrisico onder de bevolking.

Voor masten en pylonen die eigendom zijn van of gebruikt worden door de gemeente of OCMW Pajottegem, het AGB Gooik, het AGB Herne of hun rechtsopvolgers wordt eveneens in een vrijstelling voorzien.

Er wordt ook in een vrijstelling voorzien voor masten en pylonen die gebruikt worden voor openbare hulpverlenings- en veiligheidsdiensten die primaire overheidstaken uitvoeren. Volgens de Raad van State zijn vrijstellingen voor deze constructies die primaire overheidstaken uitoefenen objectief en redelijk verantwoord (RvS 16 juni 2015, nr. 231.593).

Het bestuur wenst tenslotte masten en pylonen voor louter recreatief gebruik vrij te stellen gezien het niet-bedrijfsmatig oogmerk en karakter van de constructies waarbij hobby en amateur met betrekking tot het gebruik van de mast of pyloon centraal staan en de constructie niet voor lucratieve doeleinden is bestemd. Deze constructies voor recreatief gebruik zijn duidelijk te onderscheiden van de constructies van andere commerciële ondernemingen gezien de afwezigheid van een bedrijfsmatig aspect, waardoor de bijdragecapaciteit van eigenaren van constructies bestemd voor hobby en amateur niet vergelijkbaar is met die van andere, commerciële ondernemingen. Onder masten en pylonen die louter recreatief gebruikt worden zijn onder meer begrepen: masten en pylonen die gebruikt worden in het kader van sportbeoefening, masten en pylonen met een religieuze functie en masten en pylonen die gebruikt worden voor lokale radiozenders en amateurs zodat hiervoor niet meer in een afzonderlijke vrijstellingsgrond moet voorzien worden. Lokale radiozenders en amateurs hebben bovendien een belangrijke maatschappelijke en informatieve functie voor de plaatselijke bevolking.

Het bestuur is van oordeel dat het financieel voordeel en landschapsverstorend karakter van voormelde vrijgestelde masten en pylonen voldoende wordt gecompenseerd door het maatschappelijk belang (belangrijke maatschappelijke, sociale en/of informatieve functie) zodat hiervoor vrijstelling kan worden verleend. Bovendien worden dergelijke constructies door de bevolking minder als storend ervaren en heerst er geen perceptie van het bestaan van een gezondheidsrisico.

Inzake de belastingverhoging (artikel 7 van het reglement) wordt ervoor gekozen om met een progressieve schaal te werken gelet op het gelijkheids- en evenredigheidsbeginsel.

Juridische bepalingen

De grondwet, in het bijzonder artikel 170 § 4.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, in het bijzonder artikel 40 §3 en artikel 41, tweede lid, 14°.

Het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie en gemeentebelastingen en latere wijzigingen.

Het wetboek van de inkomstenbelasting van 10 april 1992 en het wetboek van de minnelijke en gedwongen invordering van fiscale en niet-fiscale schuldvorderingen van 13 april 1919 en eventuele latere wijzigingen.

De omzendbrief van de Vlaamse regering KB/ABB 2019/2 van 15 februari 2019 betreffende de gemeentefiscaliteit.

Het belastingreglement masten en pylonen 2020-2025, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van de gemeente Gooik op 25 februari 2020 en zoals gewijzigd bij beslissing van de gemeenteraad van de gemeente Gooik op 20 december 2022.

Het belastingreglement masten en pylonen 2022-2025, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van de gemeente Herne op 28 september 2022.

Financiën

De opbrengst van deze belasting is voorzien in het meerjarenplan 2026-2031 onder de jaarbudgetrekening GBB/0020-00/7360900 en is dus noodzakelijk voor het behoud van een gezonde financiële toestand van de gemeente.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel - De gemeenteraad keurt onderstaand reglement inzake belasting op masten en pylonen voor de aanslagjaren 2026-2031 goed:

REGLEMENT BELASTING OP MASTEN EN PYLONEN 2026-2031

ARTIKEL 1. TOEPASSINGSGEBIED

Deze belasting is van toepassing voor de aanslagjaren 2026 tot en met 2031 en is een jaarlijkse belasting geheven op masten en pylonen die zich op 1 januari van het aanslagjaar in open lucht op het grondgebied van de gemeente Pajottegem bevinden en zichtbaar zijn vanaf de openbare weg.

ARTIKEL 2. DEFINITIES

Voor toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- 'mast': een verticale structuur die op een dak of andere bestaande constructie is geplaatst en waarbij de hoogte van de constructie en mast samen minstens 15 meter, te meten vanaf het maaiveld, bedraagt.
- 'pyloon': een individuele verticale constructie, met uitsluiting van gebouwen, opgericht op het niveau van het maaiveld en met een hoogte van minstens 15 meter, te meten vanaf het maaiveld.

ARTIKEL 3. BELASTINGPLICHTIGE

§1. De belasting is verschuldigd door de natuurlijke of rechtspersoon die op 1 januari van het aanslagjaar eigenaar is van de mast of pyloon. Indien er meerdere eigenaars zijn, zijn zij allen hoofdelijk gehouden tot betaling van de totale belastingschuld.

§2. De eigenaars van de grond waarop de mast of pyloon werd opgericht en de uitbaters van de mast of pyloon, zijn allen hoofdelijk gehouden tot betaling van de totale belastingschuld.

ARTIKEL 4. BEDRAG BELASTING

§1. Het bedrag van de belasting wordt vastgesteld als volgt:

- per pyloon: 5.000,- euro per jaar;
- per mast: 2.500,- euro per jaar.

§2. In geval zich meerdere masten van eenzelfde eigenaar op eenzelfde bestaande constructie bevinden, worden deze als één mast beschouwd. In geval zich één of meerdere masten op een bestaande pyloon bevinden, worden deze als onderdeel van de pyloon beschouwd.

§3. De belasting is jaarlijks en ondeelbaar verschuldigd. Er wordt geen vermindering of terugbetaling van de belasting toegestaan als de mast of pyloon in de loop van het jaar wordt weggenomen.

ARTIKEL 5. VRIJSTELLINGEN

Worden vrijgesteld van deze belasting:

- masten of pylonen die worden gebruikt voor de productie van windenergie of andere vormen van groene stroom;
- masten of pylonen die dienstig zijn voor de verlichting ten behoeve van de veiligheid
- masten of pylonen die eigendom zijn van of gebruikt worden door de gemeente of OCMW Pajottegem, het AGB Gooik, het AGB Herne of hun rechtsopvolgers;
- masten of pylonen die gebruikt worden voor openbare hulpverlenings- en veiligheidsdiensten die primaire overheidstaken uitvoeren;
- masten of pylonen die gebruikt worden voor louter recreatief gebruik.

ARTIKEL 6. INDIENING AANGIFTE

§1. De belastingplichtige moet, ten laatste op 30 juni van het aanslagjaar, bij het gemeentebestuur aangifte doen van het aantal masten en pylonen op het grondgebied van de gemeente op een door het gemeentebestuur ter beschikking gesteld aangifteformulier. Valt de uiterste indieningsdatum op een zaterdag, een zondag of een wettelijke feestdag, dan wordt de vervaldag verplaatst naar de

eerstvolgende werkdag. De aangifte bevat alle noodzakelijke inlichtingen voor het vestigen van een aanslag.

§2. Een belastingplichtige die niet spontaan een aangifteformulier heeft gekregen, kan dit op eenvoudig verzoek bekomen bij het gemeentebestuur of downloaden van de gemeentelijke website. Het niet spontaan verkrijgen van een aangifteformulier ontslaat de belastingplichtige niet van zijn aangifteplicht noch van de belasting.

§3. De aangifte moet worden ingediend op volgend adres: Marktpluin 17, 1570 Pajottegem t.a.v. de dienst financiën of via elektronische weg, meer bepaald per e-mail naar belastingen@pajottegem.be. Als aangifte datum geldt de postdatum of bij afgifte, de datum vermeld op het ontvangstbewijs. Ingeval van verzending via e-mail geldt de datum van de elektronische verzending als datum van indiening van de aangifte.

§4. De belastingplichtige is gehouden elke wijziging van de belastbare toestand op eigen initiatief aan het gemeentebestuur bekend te maken binnen de maand na de wijziging via schrijven naar volgend adres: Marktpluin 17, 1570 Pajottegem t.a.v. de dienst financiën of via elektronische weg, meer bepaald per e-mail naar belastingen@pajottegem.be.

§5. Overeenkomstig artikel 7 §2 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen en haar latere wijzigingen, kan een voorstel van aangifte worden voorgelegd aan de belastingplichtige op basis van de gegevens uit eerdere aangiftes. Als de belastingplichtige geen opmerkingen bij het voorstel indient voor de aangifte datum vermeld onder §1 van huidig artikel, geldt het voorstel als een regelmatige aangifte. Als de opmerkingen verzonden worden via elektronische weg, geldt de datum van de elektronische verzending als datum van hun indiening.

ARTIKEL 7. ONTBREKENDE, FOUTE OF ONVOLLEDIGE AANGIFTE

§1. Als er geen, geen juiste of geen volledige aangifte is gedaan voor de aangifte datum vermeld in artikel 6, kan de belasting ambtshalve gevestigd worden conform de procedure voorzien in artikel 7 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie en gemeentebelastingen en haar latere wijzigingen. In geval van een ambtshalve aanslag wordt de belasting gevestigd op grond van de gegevens waarover het gemeentebestuur beschikt.

§2. Op de ambtshalve ingekohierde belasting zal een belastingverhoging worden toegepast van 10% van de verschuldigde belasting bij een eerste overtreding. Bij volgende overtredingen zal een verhoging van 20%, 50% of 100% worden toegepast bij respectievelijk een tweede, derde en vierde overtreding. Vanaf de vijfde overtreding zal de belastingverhoging 200% bedragen. Voor de vaststelling van het toe te passen percentage van de belastingverhoging worden de vorige overtredingen niet in aanmerking genomen wanneer geen overtredingen werden vastgesteld voor de laatste twee opeenvolgende aanslagjaren die het aanslagjaar voorafgaan waarin de nieuwe overtreding wordt vastgesteld. Een correcte aangifte gedurende twee opeenvolgende jaren herstelt aldus de goede trouw in hoofde van de belastingplichtige. Het bedrag van deze verhoging wordt gelijktijdig en samen met de ambtshalve belasting ingekohierd.

ARTIKEL 8. INKOHIERING

De belasting wordt ingevorderd door middel van een kohier dat vastgesteld en uitvoerbaar verklaard wordt door het college van burgemeester en schepenen.

ARTIKEL 9. BETALINGSTERMIJN

De belasting moet betaald worden binnen twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet.

ARTIKEL 10. BEZWAAR

§1. De belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger kan tegen een aanslag en/of een belastingverhoging een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig artikel 9 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen en haar latere wijzigingen.

§2. Het bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend, gemotiveerd en ondertekend zijn. Het moet, op straffe van verval, worden ingediend binnen drie maanden vanaf de datum waarop de belastingplichtige het aanslagbiljet heeft ontvangen of vanaf de kennisgeving van de aanslag. Het aanslagbiljet wordt geacht ontvangen te zijn op de derde werkdag die volgt op de datum van de verzending van het aanslagbiljet. Als het aanslagbiljet verzonden werd via elektronische weg, geldt de datum van de elektronische verzending als datum van zijn verzending. Als het bestuur en de belastingplichtige hetzelfde informatiesysteem gebruiken om berichten elektronisch uit te wisselen wordt het aanslagbiljet geacht ontvangen te zijn op het tijdstip waarop het aanslagbiljet toegankelijk wordt voor de belastingplichtige.

§3. Bezwaarschriften kunnen via elektronische weg per e-mail naar belastingen@pajottegem.be worden ingediend binnen de termijnen en onder de voorwaarden zoals hierboven vermeld. De indiening van het bezwaarschrift via elektronische weg geldt als uitdrukkelijke instemming van de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger om berichten binnen de bezwaarprocedure via die elektronische weg uit te wisselen. Als het bezwaarschrift verzonden wordt via elektronische weg geldt de datum van de elektronische verzending als datum van indiening van het bezwaar.

§4. Als de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger dat in het bezwaarschrift heeft gevraagd, zal de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger uitgenodigd worden op een hoorzitting.

ARTIKEL 11. VERWIJZINGSBEPALING

De vestiging en de invordering van de belasting, alsook de regeling van de geschillen ter zake gebeurt volgens de modaliteiten vervat in het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen en haar latere wijzigingen.

ARTIKEL 12. BEKENDMAKING

Dit reglement wordt afgekondigd en bekendgemaakt overeenkomstig de artikelen 286 t.e.m. 288 van het decreet over het lokaal bestuur en de toezichthoudende overheid wordt op de hoogte gebracht overeenkomstig artikel 330 van het decreet over het lokaal bestuur.

BELEIDSONDERSTEUNING

12. PRINCIPIËLE BESLISSING TOT AANKOOP VAN EEN ONROEREND GOED: WEIDE BIJ GEMEENTELIJKE BASISCHOOL DE REGENBOOG HERFELINGEN

Aanleiding en doel

Voor de gemeentelijke basisschool De Regenboog in Herfelingen werd er een subsidie-aanvraag ingediend bij Agion voor de een nieuwbouw schoolinfrastructuur.

De nieuwe school zou achter de huidige school worden gebouwd en daarvoor is het verwerven van de achtergelegen weide een noodzaak. De weide is eigendom van de Kerkfabriek Sint-Niklaas van Herfelingen. De Kerkfabriek gaat akkoord om dit perceel te verkopen aan de gemeente Pajottegem voor 25.000 euro, volgens het bijgevoegde schattingsverslag. De onderhandeling werd opgestart onder het vorige bestuur van de gemeente Herne en de gemeente Pajottegem neemt dit dossier over.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40, 41, 11°, 285-288, 330-334

Het Burgerlijk Wetboek, Boek 3, Titel 3

De omzendbrief KB/ABB 2019/3 - transacties onroerende goederen

Financiën

De kredieten voor de aankoop van onroerende goederen, zijn ingeschreven in het gemeentelijk meerjarenplan.

Motivering

Het onroerend goed is gelegen in Herfelingen en staat bekend als 'De Leen', afdeling 2, sectie B, nr 237/3n, met een oppervlakte van 35a20ca, en wordt geschat op 25.000 euro, gebaseerd op het bijgevoegde taxatieverslag.

Het taxatieverslag werd opgesteld op 1 december 2023 door landmeter-expert Urbain Jamaels. De geschatte waarde is ook de verkoopprijs.

De verkoop van de weide is een absolute voorwaarde om het nieuwbouwproject van GBS De Regenboog te kunnen realiseren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad beslist principieel om het onroerend goed (weide) bekend als 'De Leen', afdeling 2, sectie B, nr 237/3n, met een oppervlakte van 35a20ca, aan te kopen en akkoord te gaan met een bod van maximaal 25.000 euro, gebaseerd op het bijgevoegde taxatieverslag.

Artikel 2 - Het college wordt gelast met de verdere uitvoering van dit besluit.

13. GEMEENTELIJKE DOTATIE DIENSTJAAR 2026 AAN DE BRANDWEERZONE VLAAMS-BRABANT WEST

Aanleiding en doel

Aangezien de raad van de hulpverleningszone Brandweerzone Vlaams-Brabant West een budget voor 2026 heeft goedgekeurd, maar geen consensus heeft bereikt over de verdeelsleutel van de gemeentelijke dotatie voor 2026 — op basis van een akkoord tussen de betrokken gemeenteraden — dient de gouverneur deze zelf vast te stellen zoals bepaald in artikel 68 §2 van de wet van 15 mei 2007.

Juridische bepalingen

Het decreet over het lokaal bestuur, artikel 40

De wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, inzonderheid artikel 68

Het koninklijk besluit van 4 april 2014 inzake vaststelling, berekening en betaling van de federale basisdotatie voor de hulpverleningszones

Ministeriële omzendbrief van 14 augustus 2014 betreffende de gemeentelijke dotaties aan de hulpverleningszones - criteria.

Motivering

Het besluit van de provinciegouverneur van Vlaams-Brabant van 12 december 2025 wordt als bijlage bij dit besluit gevoegd.

Voor 2026 bedraagt de dotatie aan de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West ten laste van de gemeente Pajottegem 1.657.595,43 euro.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad stelt de dotatie voor het dienstjaar 2026 van de gemeente Pajottegem aan de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West vast op 1.657.595,43 euro volgens de verdeelsleutel bepaald door de provinciegouverneur.

Artikel 2 - De dienst beleidsondersteuning-secretariaat bezorgt een kopie van dit besluit aan de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West en aan de provinciegouverneur.

14. GEMEENTELIJKE DOTATIE AAN DE POLITIEZONE PAJOTTENLAND

Aanleiding en doel

De politieraad keurde op 20 oktober 2025 de gemeentelijke bijdragen voor de politiezone Pajottenland goed. De gemeentelijke dotatie aan de politiezone Pajottenland voor het jaar 2026 dient door de gemeenteraad te worden goedgekeurd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40, 41,9°, 285-288, 330-334

De wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, in bijzonder artikelen 71 tot en met 76

Het koninklijk besluit van 7 april 2005 houdende de nadere regels inzake de berekening en de verdeling van de gemeentelijke dotaties in de schoot van een meergemeentepolitiezone, en latere wijzigingen

De ministeriële omzendbrief PLP 59 betreffende de onderrichtingen voor het opstellen van de politiebegroting voor 2020 ten behoeve van de politiezones

Het besluit van de politieraad van 20 oktober 2025 houdende meerjarenplanning 2026-2031 en goedkeuring begroting 2026

Motivering

Uit de begroting 2026 van de politiezone Pajottenland blijkt dat de gemeentelijke dotatie voor het jaar 2026 wordt vastgelegd op 3.934.683,43 euro.

Deze begroting werd goedgekeurd in de zitting van de Politieraad van 20 oktober 2025.

De cijfers zijn opgenomen in het gemeentelijk meerjarenplan.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1:

De gemeenteraad keurt de dotatie van de gemeente Pajottegem aan de politiezone Pajottenland voor het dienstjaar 2026, zoals bepaald door de politieraad van 20 oktober 2025, zijnde 3.934.683,43 euro, goed.

Artikel 2:

De dienst beleidsondersteuning-secretariaat bezorgt een kopie van dit besluit aan de lokale politie Pajottenland, mevrouw Kristien Reygaerts, Edingsesteenweg 308, 1755 Pajottegem.

POLITIEKE ORGANEN

15. DEONTOLOGISCHE CODE VOOR LOKALE MANDATARISSEN

Aanleiding en doel

Iedere gemeenteraad moet een deontologische code hebben. Ook de oprichting van een deontologische commissie is een verplichting geworden. De commissie kijkt toe op de naleving en de handhaving van de code.

Juridische bepalingen

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 39 en 40

Het gemeenteraadsbesluit van 28 oktober 2025 houdende oprichting van een deontologische commissie

Motivering

Een deontologische code is één van de instrumenten om te werken aan de integriteit van de bestuursorganen van een lokaal bestuur. Integriteit gaat er in de kern om dat het lokaal bestuur zich op zo'n manier organiseert dat haar mandatarissen tot beslissingen komen die zowel zuiver als zorgvuldig zijn.

Een deontologische code wil mandatarissen te beschermen, door helderheid te bieden op bepaalde wettelijke vereisten bij een zuivere uitvoering van het ambt. En door gedeelde fatsoensnormen voor de raad en het uitvoerend orgaan uit te schrijven, zodat men samen het goed bestuur in de eigen gemeente kan bevorderen en het vertrouwen in het politieke apparaat van lokaal bestuur kan versterken. De code heeft dus expliciet als doel een positieve bijdrage te leveren aan de integriteit en de kwaliteit van het lokaal bestuur.

Ook de mandataris is feilbaar en kan per ongeluk of tegen beter weten in, in de fout gaan.

Het doel van een deontologische code is in principe tweeledig:

- de code geeft een beeld van de vraag 'waarom' deontologie voor een lokaal mandataris van groot belang is
- de code verheldert de gedragsregels die van toepassing zijn op de mandatarissen

De deontologische code en het huishoudelijk reglement van de deontologische commissie zijn gebaseerd op de inspiratie-deontologische code voor lokale mandatarissen van de VVSG van 8 januari 2025.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt de deontologische code voor lokale mandatarissen als volgt goed:

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR LOKALE MANDATARISSEN

DEEL I - INLEIDING

Een deontologische code is één van de instrumenten om te werken aan de integriteit van de bestuursorganen van een lokaal bestuur. Integriteit gaat er in de kern om dat het lokaal bestuur zich op zo'n manier organiseert dat haar mandatarissen tot beslissingen komen die zowel zuiver als zorgvuldig zijn.

Een deontologische code wil mandatarissen te beschermen, door helderheid te bieden op bepaalde wettelijke vereisten bij een zuivere uitvoering van het ambt. En door gedeelde fatsoensnormen voor de raad en het uitvoerend orgaan uit te schrijven, zodat men samen het goed bestuur in de eigen gemeente kan bevorderen en het vertrouwen in het politieke apparaat van lokaal bestuur kan versterken. De code heeft dus expliciet als doel een positieve bijdrage te leveren aan de integriteit en de kwaliteit van het lokaal bestuur.

Ook de mandataris is feilbaar en kan per ongeluk of tegen beter weten in, in de fout gaan.

Het doel van een deontologische code is in principe tweeledig:

- de code geeft een beeld van de vraag 'waarom' deontologie voor een lokaal mandataris van groot belang is
- de code verheldert de gedragsregels die van toepassing zijn op de mandatarissen

Iedere gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn moet een deontologische code hebben. Ook de oprichting van een deontologische commissie is een verplichting geworden. De commissie kijkt toe op de naleving en de handhaving van de code.

Zij is in essentie een instrument voor de bevordering van het lerend en 'zelfcorrigerend vermogen' van de lokale politiek. Een goede werking van de commissie

kan de verleiding kanaliseren om vermoedens van schendingen via publieke kanalen (de pers, sociale media, tijdens de raadsvergadering) naar buiten te brengen.

De commissie biedt de mogelijkheid om het vermoeden eerst in rust en onpartijdig te onderzoeken, vooraleer een oordeel wordt geveld. Dit vraagt om terughoudendheid en vertrouwen van de lokale mandatarissen. De winst is het echter waard: individuele mandatarissen worden niet geschaad door onbewezen aantijgingen en langzaam maar zeker zal het vertrouwen van de burger in de (lokale) politiek dankzij de zorgvuldige afhandeling van vermoedens weer kunnen aansterken.

De mandatarissen passen de code toe zowel voor mandaten die rechtstreeks in verband staan met hun ambt als voor alle hieruit voortvloeiende mandaten.

Het integer handelen van de lokale mandatarissen steunt op de volgende waarden:

- Dienstbaarheid: het handelen van een lokaal mandataris is altijd gericht op het belang van het lokaal bestuur en op dat van haar burgers en organisaties
- Functionaliteit: het handelen van een lokaal mandataris heeft een herkenbaar verband met de functie die hij vervult bij het bestuur
- Onafhankelijkheid: het handelen van een lokaal mandataris wordt gekenmerkt door onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Dit betekent dat er geen (schijn van) belangenvermenging optreedt
- Openheid: het handelen van een lokaal mandataris is transparant. Op die manier is optimale verantwoording mogelijk en hebben controlerende organen volledig inzicht in het handelen van de mandataris en zijn beweegredenen daarbij
- Vertrouwelijkheid: de lokale mandataris wendt de informatie en kennis waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt enkel aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven
- Zorgvuldigheid: het handelen van een lokaal mandataris is zodanig dat alle burgers en organisaties op gelijke wijze en met respect worden behandeld en dat de belangen van betrokken partijen op correcte wijze worden afgewogen.

In de praktijk zullen deze waarden steeds opnieuw moeten afgetoetst en afgewogen worden. Niet alle situaties kunnen immers geregeld worden in de deontologische code. Belangrijk is dat deze afwegingen bewust gebeuren en in volledige openheid. Het publiek belang staat daarbij altijd voorop. Het openbaar bestuur is er vóór en namens de burgers.

Toepassingsgebied:

De deontologische code is van toepassing op:

alle zittende lokale mandatarissen, met name:

gemeenteraadsleden en leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, hierna: leden van 'de raad'
leden van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau, hierna: leden van het 'uitvoerend orgaan'

leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, hierna: leden van het 'BCSD'

hun persoonlijke medewerkers of derden handelend in opdracht van of ondersteunend aan de mandataris (de medewerkers van het lokaal bestuur uitgezonderd).

Deel II - GEDRAGSREGELS

De gedragsregels geformuleerd in deze deontologische code hebben tot doel om:

- de zuiverheid van het handelen van mandatarissen en van de besluitvorming in de raad en de uitvoerende organen en BCSD te bevorderen
- bij te dragen aan het vertrouwen van de burger in het lokaal bestuur en in haar bestuursorganen

- een gemeenschappelijke grond te geven aan de mandatarissen op basis waarvan zij zich kunnen bezighouden met de kerntaak van politiek-bestuurlijke organen: zorgvuldige besluitvorming.

Met dit driedelige doel in het achterhoofd worden gedragsregels op de volgende thema's geformuleerd:

1. Voorkomen van (de schijn van) belangenvermenging en cliëntelisme
2. Tegengaan van oneigenlijke beïnvloeding
3. Zorgvuldige omgang met informatie
4. Verantwoord gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur
5. Respectvolle omgang met anderen

Thema 1 – Voorkomen van (de schijn van) belangenvermenging en cliëntelisme

Artikel 1.1

Een lokale mandataris staat in al zijn handelen, in het besluitvormingsproces en in het contact met burgers, steeds in dienst van het algemeen belang.

Een lokale mandataris mag zijn/haar invloed en stem niet gebruiken voor het eigen persoonlijk belang. Dat mag ook niet voor het persoonlijk belang van een ander persoon of het belang van een organisatie bij wie hij/zij een directe of indirecte betrokkenheid heeft.

Artikel 1.2

Een lokale mandataris gaat actief en uit zichzelf alle vormen van belangenvermenging, en zelfs de schijn daarvan, tegen. Een lokale mandataris neemt geen deel aan de bespreking en de stemming wanneer er sprake is van een beslissing waarbij belangenvermenging speelt.

Artikel 1.3

Een lokale mandataris beseft dat mogelijke belangenvermenging niet beperkt is tot de bespreking en stemming. Daarom zorgt een lokale mandataris ervoor dat er ook geen enkele beïnvloeding is tijdens de andere fases van het besluitvormingsproces.

Artikel 1.4

Een lokale mandataris stelt bij alle contacten met de burger het algemeen belang voorop en wekt niet de schijn dat door politieke tussenkomst particuliere

belangen (kunnen) begunstigd worden (cliëntelisme).

Een lokale mandataris vervult de rol van aanspreekpunt en informatiebemiddelaar voor de burger daarom steeds op neutrale basis, zonder persoonlijke bevoordeling van een of meerdere burgers in een dossier dan wel het wekken van de schijn daarvan.

Artikel 1.5

Een lokale mandataris mag de in artikel 10 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde functies niet uitoefenen en de in artikel 27 §2 van het Decreet Lokaal Bestuur genoemde overeenkomsten en handelingen niet aangaan.

Thema 2 – Tegengaan van oneigenlijke beïnvloeding en de schijn ervan

Artikel 2.1

De lokale mandataris kan de burgers ondersteunen en begeleiden in hun relatie met de administratie of met de betrokken instanties. Zij kunnen de burgers helpen om, via de daartoe geëigende kanalen en procedures, een aanvraag te richten tot de overheid, informatie te verkrijgen over de stand van zaken in een dossier, daarover nadere uitleg en toelichting te vragen en vragen te stellen over de administratieve behandeling van dossiers.

Artikel 2.2

Bij de administratieve begeleiding en ondersteuning van de burgers respecteren de lokale mandatarissen de onafhankelijkheid van de diensten en van de personeelsleden, de objectiviteit van de procedures en de termijnen die als redelijk moeten worden beschouwd voor de afhandeling van soortgelijke dossiers.

Artikel 2.3

Bespoedigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij lokale mandatarissen een administratieve procedure proberen te bespoedigen in gevallen of in dossiers die zonder die tussenkomst een regelmatige afloop of resultaat zouden krijgen, maar dan na verloop van een langere verwerkings- of behandelingstermijn. Dergelijke tussenkomsten, die een ongelijke behandeling van de betrokken burgers inhouden, zijn verboden.

Artikel 2.4

Begunstigingstussenkomsten zijn tussenkomsten waarbij de lokale mandataris zijn voorspraak aanwendt om de afloop of het resultaat van een zaak of van een dossier te beïnvloeden in de door de belanghebbende burger gewenste zin. Dergelijke tussenkomsten zijn verboden.

Artikel 2.5

Tussenkomsten bij selectievoerende instanties, die tot doel hebben het verhogen van kansen op benoeming, aanstelling en bevordering in de administratie, zijn verboden.

Lokale mandatarissen die om steun gevraagd worden door of voor kandidaten die een functie, aanstelling of bevordering ambiëren, delen betrokkene mee dat de aanstelling, de benoeming of de bevordering gebeurt op basis van de geldende normen en procedures. Zij verwijzen de belanghebbende naar de personeelsdienst.

Artikel 2.6

Een lokale mandataris mag zijn invloed en stem niet laten kopen of beïnvloeden door, noch aanbieden voor geld, goederen, diensten of andere gunsten die hem gegeven of beloofd werden. Elke vorm van rechtstreekse dienstverlening, informatiebemiddeling, doorverwijzing of begeleiding gebeurt zonder enige materiële of geldelijke tegenprestatie van welke aard of omvang ook en mag geen vorm van cliëntenwerving inhouden.

Artikel 2.7

Een lokale mandataris moet actief en uit zichzelf de schijn van beïnvloeding en partijdigheid tegengaan. De mandataris doet dit door:

- geen geschenken, diensten of andere voordelen te aanvaarden
- niet in te gaan op uitnodigingen betaald door anderen, behalve als deze direct relevant zijn voor de goede invulling van het ambt, functioneel zijn opgezet

Uitgezonderd zijn de incidentele, kleine attenties waarbij de schijn van corruptie en beïnvloeding minimaal is én waarbij minstens aan één van de onderstaande voorwaarden voldaan wordt:

- Het weigeren of teruggeven van het geschenk zou de gever kwetsen of in verlegenheid brengen
- De overhandiging van het geschenk kan ook in het openbaar plaatsvinden

Artikel 2.8

Een lokale mandataris moet actief en uit zichzelf elke schijn van corruptie of fraude tegengaan.

Thema 3 – Zorgvuldige omgang met informatie

Artikel 3.1

De lokale mandataris respecteert het principe van de openbaarheid van bestuur.

Artikel 3.2

Het behoort tot de taken van de lokale mandataris informatie te ontvangen en te verstrekken, in het bijzonder over de manier waarop de burger zelf informatie kan opvragen in het kader van de openbaarheid van bestuur en over de diensten die instaan voor de behandeling van meldingen en klachten over het optreden of het niet-optreden van het lokaal bestuur of een andere overheid. De lokale mandatarissen verwijzen de vragensteller waar mogelijk door naar de bevoegde administratieve dienst(en).

Artikel 3.3

Een lokale mandataris heeft anderzijds een algemene discretieplicht en gaat op discrete en voorzichtige wijze om met de informatie die hem/haar toekomt in de uitoefening van het mandaat. Dit houdt onder andere in dat de mandataris:

- over (nog) niet openbare informatie niet communiceert
- feiten en omstandigheden ten aanzien van derden in de juiste context plaatst

Artikel 3.4

De lokale mandataris bewaakt het geheime karakter en de vertrouwelijkheid van informatie. Dit betekent dat de mandataris:

- het beroepsgeheim eerbiedigt wanneer hij kennisneemt van geheime informatie
- zich gebonden weet door de geheimhoudingsplicht voor de feiten, meningen en overwegingen gedeeld tijdens een besloten vergadering
- alle privacy- en GDPR-regels respecteert
- vertrouwelijke en geheime informatie waarover hij beschikt niet vrijgeeft én veilig bewaart

Artikel 3.5

Een lokale mandataris communiceert eerlijk over de redenen en motieven op basis waarvan hij/zij individueel gestemd heeft en over de motieven op basis waarvan de raad als geheel de beslissing genomen heeft.

Artikel 3.6

Lokale mandatarissen gebruiken de informatie waartoe zij toegang hebben vanuit hun ambt nooit voor het eigen belang of voor het persoonlijke of zakelijke belang van derden.

Thema 4 – Verantwoord gebruik van faciliteiten en middelen van het lokaal bestuur

Artikel 4.1

Een lokale mandataris gebruikt de voorzieningen en eigendommen van het lokaal bestuur niet voor privédoeleinden.

Artikel 4.2

Lokale mandatarissen gaan verantwoord en op een sobere wijze om met de publieke middelen en vergoedingen die tot hun beschikking staan.

Artikel 4.3

Lokale mandatarissen die gebruik maken van de onkostenvergoedingen leggen hier op een transparante wijze en volgens de afgesproken procedure verantwoording over af.

Artikel 4.4

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks over de gedeclareerde onkostenvergoedingen aan de raad.

Thema 5 – Respectvolle omgang met anderen

Artikel 5.1

Lokale mandatarissen gaan op respectvolle wijze om met elkaar, de personeelsleden, evenals met de burgers, in woord, gebaar en geschrift.

Artikel 5.2

Lokale mandatarissen zaaien geen twijfel over elkaars integriteit. Zij erkennen en bevestigen elkaar actief in hun streven naar het dienen van het algemeen belang vanuit hun ambt, rol en politieke kleur.

Artikel 5.3

Lokale mandatarissen onthouden zich in het openbaar, dus ook in openbare raads- en commissievergaderingen, van negatieve uitslatingen over individuele mandatarissen en personeelsleden.

Artikel 5.4

Een lokale mandataris staat op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van alle burgers, zonder onderscheid van geslacht, geaardheid, huidskleur, afstamming, sociale stand, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische voorkeur of persoonlijke gevoelens.

Artikel 5.5

Bij onenigheid in de onderlinge omgang of de gang van zaken tijdens of buiten vergaderingen gaan mandatarissen, mogelijk onder begeleiding, in eerste instantie het gesprek aan met elkaar.

Deel III – NALEVING, HANDHAVING EN EVALUATIE

1. Naleving

Deontologie is van ons allen. Het bewaken van de naleving ervan ook. Wij trachten elkaar dan ook tegen mogelijke misstappen te beschermen. We accepteren dat deontologie in de praktijk een lerende houding van allen veronderstelt.

Dit vraagt om een openheid om deontologie onderling in de raad bespreekbaar te maken.

2. Handhaving

De raad ziet erop toe dat de lokale mandatarissen volgens de deontologische code handelen. Om deze afspraken te handhaven, richt de raad een deontologische commissie op die meldingen en klachten over vermeende schendingen van de deontologische code van de raad onderzoekt en hierover een beslissing voorstelt aan de raad. De deontologische commissie kan ook advies uitbrengen over de bepalingen van de deontologische code voor lokale mandatarissen.

Er zijn verschillende fasen te onderscheiden die spelen bij het toezien op de naleving van de deontologische code, namelijk:

- ***voorkomen van mogelijke schendingen***

Wanneer een lokale mandataris twijfelt of een handeling die hij/zij wil verrichten een overtreding van de code zou kunnen zijn, wint hij hierover advies in. Dit kan zijn binnen de eigen fractie, met een collega-mandataris, met de algemeen directeur of eventueel met een externe deskundige, zoals een medewerker van de VVSG.

Wanneer een lokale mandataris twijfelt over een nog niet uitgevoerde handeling van een andere lokale mandataris, dan waarschuwt hij die persoon. De lokale mandataris verwoordt de twijfels en verwijst de betrokkene zo nodig door naar de algemeen directeur.

- ***signaleren van vermoedens van schendingen van de deontologische code***

Vermoedens van schendingen worden niet publiek gemaakt. Heeft een mandataris een schending begaan, dan heeft de burger er recht op om hiervan te weten. Maar zolang het slechts een vermoeden betreft dat nog niet is onderzocht, dan houden we de debatten daaromtrent in een besloten context. De pers, sociale media of de raadszaal zijn niet de juiste plaatsen om vermoedens te uiten. Zo voorkomen we voorbarige beschadiging van individuen of knauwen in het vertrouwen in de politiek.

Wanneer een lokale mandataris eraan twijfelt of een regel van de deontologische code is overtreden door een andere lokale mandataris, dan kaart de mandataris dit bij voorkeur aan bij de mandataris in kwestie. Indien er goede redenen zijn om dit niet te doen, dan zal de mandataris de kwestie voorleggen aan de algemeen directeur.

Al dan niet na een gesprek, kan de mandataris overgaan tot een formele melding bij de algemeen directeur. Vanaf dit moment start het formele handavingsproces onder mandaat van de deontologische commissie.

De raad heeft de deontologische commissie opgericht. De deontologische commissie waakt over de naleving van deze deontologische code en adviseert de raad over meldingen van inbreuken en klachten. Zij kan ook advies uitbrengen over de bepalingen in deze deontologische code.

Mandatarissen die geconfronteerd wordt met een handeling, die kennelijk in strijd is met deze deontologische code, meldt de inbreuk conform de bepalingen van het huishoudelijk reglement van de deontologische commissie schriftelijk binnen de 30 kalenderdagen aan de algemeen directeur. Anonieme klachten zijn niet ontvankelijk.

Burgers of derden die een klacht willen indienen, verwijzen we door naar de daarvoor bestemde klachtenprocedure.

- ***onderzoeken van vermoedens van schendingen van de deontologische code***

De algemeen directeur brengt iedere klacht onmiddellijk ter kennis van de voorzitter van de deontologische commissie en van de mandataris waartegen de klacht werd ingediend. De voorzitter van de deontologische commissie roept de commissie samen.

Ook een vermeend schender heeft er recht op met zorg te worden behandeld.

Binnen de procedure zelf wordt er zorg voor gedragen dat de vermeende schender zich goed kan verdedigen.

Wanneer er na vooronderzoek door de deontologische commissie een concreet vermoeden bestaat dat een lokale mandataris een regel van de deontologische code heeft overtreden, kan opdracht gegeven worden tot het verrichten van een uitgebreid onderzoek hiernaar.

- ***zich uitspreken over schendingen van de deontologische code***

De deontologische commissie stelt een verslag op waarin wordt geadviseerd om al dan niet over te gaan tot de uitspraak van een sanctie ten laste van de mandataris.

Het verslag wordt voorgelegd aan het bevoegde orgaan tijdens de eerstvolgende zitting, rekening houdend met de oproepingstermijnen. De betrokken mandataris wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Het bevoegde orgaan is de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn, afhankelijk van welke organisatie de mandataris, waartegen een klacht is neergelegd, deel uitmaakt.

Het bevoegde orgaan doet in besloten zitting bij geheime stemming uitspraak over het al dan niet uitspreken van een sanctie, met name:

- het gedrag van de mandataris uitdrukkelijk afkeuren via een schriftelijke waarschuwing
- vragen dat de mandataris zich publiekelijk verontschuldigt
- een dossier overmaken aan de Vlaamse regering zodat die een tuchtonderzoek kan instellen bij kennelijk wangedrag of grove nalatigheid met het oog op de toepassing van artikel 156 van het Decreet Lokaal Bestuur of aan Audit Vlaanderen in geval het om een vermoeden van fraude gaat
- in het geval van een strafrechtelijk vervolgbaar feit: de melding neerleggen bij politie of parket

3. Evaluatie

Minimaal één keer per bestuursperiode evalueert de raad deze deontologische code. De raad vraagt daarvoor advies aan de deontologische commissie. Daarbij wordt onder meer nagegaan of de code nog actueel is, of ze nog goed werkt en of ze nageleefd wordt. Enkel de raad is bevoegd om wijzigingen aan de deontologische code goed te keuren.

Artikel 2 - Elke mandataris ontvangt een digitale versie of op aanvraag een schriftelijke versie van de deontologische code.

16. DEONTOLOGISCHE COMMISSIE: HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Aanleiding en doel

De deontologische code voor lokale mandatarissen voorziet in de noodzaak van de vaststelling door de gemeenteraad van een huishoudelijk reglement voor de deontologische commissie waarin de praktische afspraken over het functioneren van de commissie worden vastgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 39 en 40

Het gemeenteraadsbesluit van 28 oktober 2025 houdende oprichting van een deontologische commissie

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 houdende deontologische code voor lokale mandatarissen

Motivering

De gemeenteraad ziet erop toe dat de fracties en de individuele lokale mandatarissen volgens de deontologische code handelen.

Deontologie gaat over het betamelijk handelen van mandatarissen. In de basis zijn alle mandatarissen het erover eens dat zij deontologisch correct dienen te handelen. De mandatarissen beloven zich om deze reden aan de gezamenlijke opdracht te houden om de deontologie op een zorgvuldige wijze te bewaken, zodat collega's niet onnodig worden beschadigd en het vertrouwen in het lokaal bestuur geen (onnodige) schade wordt berokkend.

Alle mandatarissen passen de volgende vier principes toe bij de naleving en handhaving van de code:

1. Naleving van de code is een gezamenlijke opdracht.

Deontologie is van ons allen. Het bewaken van de naleving ervan ook. Wij trachten elkaar dan ook tegen mogelijke misstappen te beschermen. We accepteren dat deontologie in de praktijk een lerende houding van allen veronderstelt. Dit vraagt om een openheid om deontologie onderling in de gemeenteraad bespreekbaar te maken.

2. De handhaving is onpartijdig.

Alle partijen en mandatarissen onderschrijven de deontologische code. We voeren daarom geen partijpolitiek op deontologie.

3. Vermoedens van schendingen worden niet publiek gemaakt.

Heeft een mandataris een schending begaan, dan heeft de burger er recht op om hiervan te weten. Maar zolang het slechts een vermoeden betreft dat nog niet is onderzocht, dan houden we het buiten de publiciteit. De pers, sociale media of de raadszaal zijn niet de juiste plaatsen om vermoedens te uiten. Zo voorkomen we voorbarige beschadiging van individuen, nieuwe knauwen uit het vertrouwen in de politiek en een verzuurde verhouding in de raad.

4. De vermeende schender wordt met zorg behandeld.

Ook een vermeende schender heeft er recht op met zorg te worden behandeld. Dit gaat deels over hetgeen in de vorige principes werd uitgewerkt. Maar het vraagt ook een vlotte afhandeling van de procedure met een heldere einduitspraak. Binnen de procedure zelf wordt er zorg voor gedragen dat de vermeende schender zich goed kan verdedigen.

De decreetgever verplicht de oprichting van een deontologische commissie. Tegelijkertijd laat hij veel ruimte voor eigen invulling voor wat betreft samenstelling, bevoegdheid en werking. De onderstaande uitwerking van de deontologische commissie is ons inziens de meest passende, indien de bovenstaande vier principes ter harte worden genomen.

De deontologische code en het huishoudelijk reglement van de deontologische commissie zijn gebaseerd op de inspiratie-deontologische code voor lokale mandatarissen van de VVSG van 8 januari 2025.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad stelt het huishoudelijk reglement van de deontologische commissie als volgt vast:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEONTOLOGISCHE COMMISSIE

HOOFDSTUK I – ALGEMENE BEPALINGEN OVER DE DEONTOLOGISCHE COMMISSIE

Artikel 1 – Opdracht en bevoegdheid

De deontologische commissie oefent de opdracht uit die haar toegekend is door de deontologische code voor lokale mandatarissen, zoals vastgesteld door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn (verder: 'de raad').

Tot haar bevoegdheden behoren:

- Het zelf uitvoeren, dan wel mandateren, van de voorgeschreven stappen in het proces, van melding tot en met afronding van een melding van een vermoeden van schending van de code
- Het formuleren van een gemotiveerd advies aan de raad over het vermoeden van een schending van deze code door een mandataris
- Het geven van adviezen en aanbevelingen aan de raad over de inhoud van deze code met het oog op het bijsturen ervan of op de toepassing van de code op een voorliggend vraagstuk
- Het opmaken van een jaarlijks verslag ter voorbereiding op de evaluatie van de deontologische code door de raad
- Het ontplooiën van initiatieven en opleidingen ter sensibilisering op thema's rondom integriteit, deontologie en de deontologische code

Artikel 2 – Samenstelling

De commissie bestaat uit 9 leden (inclusief de voorzitter). De raadsleden en hun plaatsvervangers worden aangewezen door de raad.

Indien een effectief lid niet aanwezig kan zijn, wordt het lid in voorkomend geval vervangen door de door de gemeenteraad aangewezen plaatsvervanger.

De vergaderingen van de commissie zijn besloten en vallen onder een strikte geheimhouding. Alleen de aldus aangewezen vertegenwoordigers of hun plaatsvervangers wonen de vergaderingen van de deontologische commissie bij.

Wanneer een lid van de commissie betrokken partij is, hetzij als klager, hetzij als beklaagde, kan hij of zij niet zetelen als lid van de deontologische commissie tijdens de behandeling van het betrokken dossier. Hij of zij wordt dan vervangen door zijn/haar plaatsvervanger. Leden van de deontologische commissie mogen niet als raadsman/raadsvrouw optreden in zaken die aan het advies van de deontologische commissie onderworpen zijn.

De commissie kan zich laten bijstaan door personeelsleden van het lokaal bestuur en externe experts, die de vergaderingen kunnen bijwonen.

De secretaris van de commissie is de algemeen directeur, of een personeelslid door de algemeen directeur aangeduid.

Er wordt geen presentiegeld toegekend aan de leden van een deontologische commissie.

Artikel 3 – Opdracht van de voorzitter

De voorzitter stelt de agenda van de vergaderingen vast, bereidt die voor samen met de secretaris en nodigt de leden uit.

De voorzitter zorgt voor een vlot verloop van de vergaderingen:

- doet het huishoudelijk reglement naleven
- handhaaft de orde bij de beraadslagingen
- oefent toezicht uit op de orde in de vergaderzaal overeenkomstig de bevoegdheden die het huishoudelijk reglement van de raad aan de voorzitter toekent
- verleent het woord
- formuleert de punten waarover de commissie een advies moet geven of uitspraak moet doen
- kondigt de uitslag van stemmingen af

Eventuele communicatie vanuit de deontologische commissie vindt altijd en alleen plaats via de voorzitter van de commissie.

Artikel 4 – Bijeenroeping

De voorzitter roept de commissie samen binnen een termijn van dertig kalenderdagen na ontvangst van de klacht of melding.

De voorzitter roept de commissie samen binnen een termijn van tien kalenderdagen indien hiertoe wordt verzocht door twee derden van de leden van de deontologische commissie. Dit verzoek bevat een voorstel van agenda dat aan de commissie wordt voorgelegd.

De oproeping wordt ten minste acht kalenderdagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van de commissie bezorgd.

De oproepingsbrief vermeldt de plaats, datum en uur, agenda en de toelichting met beschikbare stukken en wordt verzonden via e-mail.

De werkzaamheden van de commissie vinden in beginsel in het administratief huis plaats, tenzij de commissie hierover anders beslist.

Artikel 5 – Vergaderingen

De deontologische commissie kan op rechtsgeldige wijze vergaderen indien de meerderheid van haar leden aanwezig is. Indien na een eerste samenroeping het quorum niet is bereikt, kan de deontologische commissie na een tweede samenroeping rechtsgeldig vergaderen en beslissen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

De vergaderingen van de deontologische commissie zijn besloten. De leden van de deontologische commissie zijn gehouden tot geheimhouding.

De vergaderingen van de deontologische commissie zijn openbaar indien de lokale mandataris over wie een klacht of melding is geformuleerd, de openbare behandeling van zijn of haar zaak vraagt.

De beraadslagingen van de deontologische commissie zijn altijd geheim.

Artikel 6 – Adviezen van de commissie

De commissie streeft in haar oordeel naar unanimiteit. Indien nodig wordt een advies bij geheime stemming geformuleerd bij volstreekte meerderheid van stemmen (de helft+1) van de leden die de beraadslagingen van een zaak hebben bijgewoond. Onthoudingen en blanco stemmen tellen niet mee om het aantal geldig uitgebrachte stemmen te bepalen.

De voorzitter van de commissie heeft geen stemrecht in de deontologische commissie, behalve wanneer de commissie gelijk verdeeld is in haar oordeel bij staking van stemmen. Dan heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

Bij de motivering van de beslissing kan een afwijkend standpunt van een of meerdere leden, al dan niet geanonimiseerd, opgenomen worden.

De deontologische commissie kan beslissen om meldingen of klachten hetzij onontvankelijk of ontvankelijk, ongegrond of gegrond te verklaren.

De beslissing van de deontologische commissie wordt ondertekend door de voorzitter van de deontologische commissie en de secretaris.

Artikel 7 – Verslaggeving

De secretaris van de commissie maakt een verslag op over de beraadslagingen van de commissie.

Dit verslag vermeldt de aanwezigheid van de leden gedurende de vergadering en geeft een weerslag van de beraadslagingen. Op verzoek van de leden worden de namen van de sprekers niet vermeld.

Het beknopt verslag wordt binnen tien kalenderdagen door de secretaris aan de commissieleden bezorgd. Deze kunnen uiterlijk binnen de vijf kalenderdagen hun opmerkingen schriftelijk melden aan de secretaris en de voorzitter.

Zonder tijdige meldingen wordt het verslag als goedgekeurd beschouwd. In het geval er wel opmerkingen zijn, wordt dit verslag opnieuw ter goedkeuring rondgestuurd. Indien er geen reactie is binnen de nieuwe termijn van vijf kalenderdagen wordt het verslag als definitief goedgekeurd beschouwd.

Het beknopt verslag is een vertrouwelijk document dat als dusdanig moet worden behandeld.

Artikel 8 – Bekendmaking van de adviezen van de commissie

Een advies van de deontologische commissie is vertrouwelijk en dient als dusdanig te worden behandeld.

Een gemotiveerd advies van de deontologische commissie over een melding of klacht enkel bezorgd aan:

- de betrokken partijen
- de voorzitter van de raad

De voorzitter van de raad neemt het initiatief om het advies van de deontologische commissie op de eerstvolgende raad, met respect voor decretaal bepaalde oproepingstermijnen, te agenderen.

HOOFDSTUK II – PROCEDURE MELDINGEN EN KLACHTEN

Artikel 9

Meldingen of klachten moeten schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur en de voorzitter van de deontologische commissie. Indien meldingen of klachten bij andere bestuursinstanties worden ingediend, worden ze onverwijld overgemaakt aan de algemeen directeur en de voorzitter van de deontologische commissie.

Wanneer de algemeen directeur zelf betrokken is bij een melding of klacht, dan wel om legitieme redenen geen rol kan spelen in het proces, zal deze worden vervangen door het daartoe aangewezen personeelslid.

Wanneer de voorzitter van de deontologische commissie zelf betrokken is bij een melding of klacht, dan wel om legitieme redenen geen rol kan spelen in het proces, zal deze worden vervangen door de aangewezen plaatsvervanger.

Het vooronderzoek kan indien noodzakelijk ook extern worden gevoerd.

De meldingen of klachten bevatten minimaal de volgende informatie:

- de naam, voornaam en het adres van de melder of de klager
- het voorwerp van de melding of de klacht, de stukken waarin de controleerbare feiten maximaal worden aangetoond, eventueel de aanduiding van de overtreden artikelen en een uiteenzetting waaruit de schending van die artikelen bestaat
- de identiteit van de lokale mandataris waarover de melding of de klacht handelt.

Artikel 10

De algemeen directeur stelt onverwijld de voorzitter van de deontologische commissie, de voorzitter van de raad in kennis van de melding of klacht.

Aan elke melding of klacht wordt een uniek dossiernummer toegekend.

Artikel 11

De deontologische commissie mandateert de algemeen directeur om een ontvankelijkheidstoets uit te voeren. De algemeen directeur kan daarin bijgestaan worden door interne en/of externe experts.

Anonieme meldingen en klachten worden door de algemeen directeur ambtshalve onontvankelijk verklaard en gearhiveerd, de voorzitter van de deontologische commissie wordt hiervan per mail op de hoogte gebracht.

Om de ontvankelijkheid te onderzoeken zal altijd een gesprek plaatsvinden met de melder. Een melding is ontvankelijk wanneer aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

- de melding of klacht betreft een individuele (zittende) lokale mandataris
- het staat vast dat het gaat om een vermoedelijke schending van de deontologische code (en niet bijvoorbeeld om een schending binnen de privésfeer)
- de melding of klacht is voldoende betrouwbaar en concreet (er wordt gekeken naar de kwaliteit van de bron(nen) en de feitelijke van de melding)
- de melding of klacht is in alle redelijkheid onderzoekbaar en heeft onderzoek nodig (niet alle vermoedens zijn onderzoekbaar of vragen om onderzoek, bijvoorbeeld door het ontbreken van bewezen feitelijkeheden of getuigen)

Iedere melding wordt vertrouwelijk behandeld. In deze fase is de naam van de melder en degene over wie de melding gaat slechts bekend bij de leden van de deontologische commissie en bij de eventueel door de algemeen directeur aangestelde experts.

Een melder kan een melding of klacht ook zelf intrekken. Wanneer uitdrukkelijk wordt afgezien van de klacht of de melding, neemt de deontologische commissie akte van de afstand en geeft definitief geen gevolg meer aan de zaak van deze klager of melder. De feiten kunnen evenwel later nog steeds het voorwerp uitmaken van een nieuwe klacht of melding.

Artikel 12

De algemeen directeur formuleert een ontvankelijkheidsadvies en stuurt dit, inclusief de onderliggende stukken die deel uitmaken van het advies, aan de leden van de commissie ter beoordeling in een eerste bijeenkomst.

Wanneer een melding of klacht als niet-ontvankelijk wordt beoordeeld door de deontologische commissie, betekent dit meteen het einde van de formele procedure. De melder wordt hierover schriftelijk geïnformeerd door de voorzitter, in naam van de deontologische commissie.

Wanneer een melding of klacht als ontvankelijk wordt beoordeeld door de deontologische commissie, neemt de algemeen directeur de onderzoeksvraag op in het advies aan de deontologische commissie.

Artikel 13

Bij een ontvankelijke melding kan de deontologische commissie de algemeen directeur, het mandaat geven om een vooronderzoek te voeren. De algemeen directeur kan zich hierbij door interne en/of externe experts bij laten staan.

De vermeende schender wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van het vooronderzoek door de algemeen directeur, behalve wanneer de commissie acht dat dit het vooronderzoek kan schaden. De vermeende schender wordt erop gewezen dat deze zich, tijdens het proces mag laten bijstaan door een raadspersoon naar keuze.

De commissie bepaalt waaruit het vooronderzoek zal bestaan. Het vooronderzoek bestaat in ieder geval uit:

- het in kaart brengen van de feitelijke situatie waarop de melding van toepassing is
- het nagaan van de beschikbaarheid van relevante (administratieve en feitelijke) informatie
- het nagaan van de relevante regelgeving
- een gesprek met de vermeende schender, behalve wanneer dit het vooronderzoek kan schaden.

Artikel 14

De algemeen directeur brengt schriftelijk advies uit aan de deontologische commissie op basis van het vooronderzoek.

Het ontwerpadvies wordt eerst ter lezing voorgelegd aan de voorzitter van de commissie.

Vervolgens wordt het ontwerpadvies ter inzage voorgelegd aan de vermeende schender, zodat deze de kans heeft schriftelijke opmerkingen te formuleren bij het conceptadvies. Deze opmerkingen worden als bijlage toegevoegd aan het schriftelijk advies aan de commissie.

Het advies van de algemeen directeur, waarover de deontologische commissie beraadslaagt, bestaat in principe vijf mogelijke scenario's waarop de commissie zich zal richten:

1. Er zijn geen gronden gevonden voor een verder onderzoek of oordeel, of de melding betreft een dusdanige milde vorm van een schending dat ze afgedaan kan worden met het individueel aanspreken van de vermeende schender.
2. De vermeende schender heeft de schending erkend, zodat verder onderzoek door de commissie niet nodig is. De commissie wordt geadviseerd het dossier formeel af te sluiten en te komen tot een inschatting van de ernst van de schending.
3. Er zijn voldoende gronden om te spreken van een deontologische schending. De deontologische commissie wordt geadviseerd om tot een eigen toetsing van de schending te komen en een inschatting te maken van de ernst.
4. Er zijn voldoende gronden om te spreken van een deontologische schending. Er is echter nood aan verder onderzoek. De commissie wordt geadviseerd over de onderzoeksvraag, wie het onderzoek zou moeten opstarten/uitvoeren (de Vlaamse Regering/de provinciegouverneur, Audit Vlaanderen, een integriteitsspecialist, ...) en wat de termijnen zijn.
5. Er is een gegrond vermoeden van een strafrechtelijk vervolgbaar feit. De deontologische commissie wordt geadviseerd om de melding te laten neerleggen bij politie of parket.

Artikel 15

De deontologische commissie oordeelt op basis van het advies van de algemeen directeur over de te nemen vervolgstappen.

De melder en de vermeende schender hebben het recht om in deze fase te worden gehoord door de deontologische commissie. Voor beiden geldt dat zij zich in deze kunnen laten bijstaan door een raadspersoon. Geen van de partijen is verplicht zich te laten horen.

De voorzitter zendt de lokale mandataris een afschrift van de klacht of melding en alle bijhorende stukken.

De voorzitter geeft de betrokken partijen, zijnde de melder of klager en de lokale mandataris, kennis van de plaats, dag en uur van de zitting. Hij deelt hen mee dat ze zullen gehoord worden, desgevallend in aanwezigheid van hun raadslieden over de ontvankelijkheid van de melding of klacht. Het verslag van het horen van de partijen ter getekend door de voorzitter, de secretaris en de gehoorde partijen.

De partijen kunnen de deontologische commissie verzoeken getuigen op te roepen. In geval van getuigenverhoor ter zitting van de deontologische commissie worden de partijen en desgevallend hun raadslieden opgeroepen. Ook de getuige kan zich laten bijstaan. Het verslag van het horen van de getuige(n) ter zitting wordt getekend door de voorzitter, de secretaris en de gehoorde getuige(n).

De voorzitter deelt de lokale mandataris mee dat deze voor de aanvang van de zitting schriftelijk kan meedelen dat hij of zij de zaak in openbare vergadering wil laten behandelen.

Artikel 16

Na het bestuderen van het advies van de algemeen directeur en het horen van de betrokkenen bespreekt de commissie het vermoeden van schending en wordt een gemotiveerd advies. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en getekend door de voorzitter van de commissie en de secretaris. Dit wordt overgemaakt aan de voorzitter van de raad binnen de 30 kalenderdagen voor behandeling op de raad.

Indien de deontologische commissie een schending heeft vastgesteld – omdat de schender deze heeft toegegeven of omdat ze uit het onderzoek is gebleken – dan neemt ze in haar advies ook de meest passende, proportionele vorm van afhandeling op, inclusief een beschrijving van de verzwarende en verzachtende omstandigheden bij het voorstel van afhandeling.

De wijze van communiceren vanuit de raad over de voorliggende zaak is onderdeel van het advies van de deontologische commissie.

Artikel 17

De raad beoordeelt of een mandataris een schending heeft begaan. Hij doet dit op basis van het gemotiveerd advies van de deontologische commissie.

Als de raad beslist om af te wijken van het advies, dan moet de vermeende schender de kans krijgen om zich tijdens de besloten zitting van de raad uit te spreken over de beslissing.

Wanneer de raad vaststelt dat de deontologische code geschonden werd door een mandataris, dan kan de raad:

- het gedrag van de mandataris uitdrukkelijk afkeuren via een schriftelijke waarschuwing
- vragen dat de mandataris zich publiekelijk verontschuldigt
- een dossier overmaken aan de Vlaamse regering zodat die een tuchtonderzoek kan instellen bij kennelijk wangedrag of grove nalatigheid met het oog op de toepassing van artikel 156 van het Decreet Lokaal Bestuur of aan Audit Vlaanderen in geval het om een vermoeden van fraude gaat
- in het geval van een strafrechtelijk vervolgbaar feit: de melding neerleggen bij politie of parket

HOOFDSTUK III– PROCEDURE ADVIEZEN

Artikel 18

De deontologische commissie kan op eigen initiatief of op verzoek advies uitbrengen over de deontologische code en de toepassing ervan. Binnen de dertig kalenderdagen na een verzoek wordt de deontologische commissie samengeroepen.

Artikel 19

De deontologische commissie kan een verzoek tot advies herformuleren.

Het advies heeft enkel betrekking op de deontologische code voor lokale mandatarissen, zoals goedgekeurd in de raad en de toepassing ervan.

De adviezen zijn richtinggevend en niet bindend en gelden alleen binnen de perken van het verzoek om advies.

De adviezen binden de deontologische commissie niet bij de behandeling van meldingen en klachten.

De deontologische commissie formuleert een advies binnen de dertig dagen nadat de adviesvraag geagendeerd werd op de deontologische commissie. De termijn kan desgevallend verlengd worden op vraag van de deontologische commissie.

Artikel 20

Het advies wordt meegedeeld aan de voorzitter van de raad en desgevallend aan de voorzitter van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

De voorzitter van de raad kan eventueel een debat organiseren over het advies dat de deontologische commissie op eigen initiatief, op vraag of naar aanleiding van een beslissing over een melding/klacht, heeft geformuleerd.

HOOFDSTUK IV – SLOTBBEPALINGEN

Artikel 21

De termijnen zoals bepaald voor meldingen, klachten en adviezen kunnen worden geschorst tijdens de maanden juli en augustus.

Artikel 22

Alle leden van de deontologische commissie zijn gehouden aan discretie een absolute geheimhouding en mogen de geheimen van de onderzoeken en de beraadslagingen niet schenden. Ze zijn drager van het beroepsgeheim. Bij schending van dit beroepsgeheim stellen ze zich bloot aan vervolgingen overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.

Artikel 23

Indien de voorzitter van de deontologische commissie in de uitoefening van zijn functie kennis krijgt van een misdaad of een wanbedrijf, kan hij hierover rechtstreeks de procureur des konings berichten overeenkomstig artikel 29 van het wetboek van Strafvordering.

Artikel 2 - Elke mandataris ontvangt een digitale versie of op aanvraag een schriftelijke versie van het huishoudelijk reglement.

17. GEBRUIKERS- EN RETRIBUTIEREGLEMENT INFRASTRUCTUUR PEVA-VZW PLATTELANDSCENTRUM PAJOTTENLAND - PADDENBROEK

Aanleiding en doel

Naar aanleiding van de fusie dient het gebruikers- en retributiereglement voor PEVA-vzw Plattelandscentrum Pajottenland - Paddenbroek aangepast te worden voor Pajottegem.

Juridische bepalingen

De gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994, artikel 41, 162 en 173

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°

Het gemeenteraadsbesluit van 22 januari 2022 van Gooik over het de aanpassingen aan het Gebruikersreglement Plattelandscentrum Paddenbroek

Motivering

Het gebruikersreglement en retributiereglement dient aangepast te worden naar aanleiding van de fusie tot Pajottegem.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het gebruikers- en retributiereglement voor het Plattelandscentrum Paddenbroek als volgt goed:

GEBRUIKERSREGLEMENT en RETRIBUTIEREGLEMENT VOOR PLATTELANDSCENTRUM PADDENBROEK

HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1. BEHEER

De PEVA-vzw Plattelandscentrum Pajottenland - Paddenbroek (hierna PC genoemd) beheert de haar door het gemeentebestuur van Pajottegem toegewezen gemeentelijke infrastructuur op basis van de samenwerkingsovereenkomst afgesloten met het gemeentebestuur. De raad van bestuur van het PC ziet toe op de correcte naleving van dit gebruikersreglement.

ARTIKEL 2. INFRASTRUCTUUR

Het PC stelt volgende lokalen en plaatsen ter beschikking:

- Vergader- en seminariezaal
- Polyvalente zaal
- Workshop- en vergaderruimte Bakoven
- Buitendomein Paddenbroek, volledig en als deeldomein

ARTIKEL 3. GEBRUIKERS

De gebruikers van de infrastructuur worden opgedeeld in volgende categorieën:

- Categorie A - Erkende Pajottegemse verenigingen, gemeente/OCMW Pajottegem, erkende Pajottegemse adviesplatformen, scholen gevestigd in Pajottegem.
- Categorie B - Instellingen, organisaties, handelaars, particulieren gevestigd in Pajottegem.
- Categorie C - Instellingen, organisaties, handelaars, particulieren niet gevestigd in Pajottegem.

Bij onduidelijkheid of twijfel over onder welke categorie een gebruiker valt, beslist het PC over de aanvraag.

ARTIKEL 4. VERZEKERINGEN EN AANSPRAKELIJKHEID

Het gemeentebestuur of PC is niet verantwoordelijk voor de mogelijke ongevallen die zich kunnen voordoen bij het gebruik van de zalen en het materiaal/meubilair aanwezig in de zalen.

Indien beschadiging aan het materiaal/meubilair of de zalen wordt vastgesteld voor of bij de start van de ingebruikname brengt de gebruiker het PC hiervan onmiddellijk (voor de start of bij de aanvang van de activiteit) per e-mail op de hoogte.

Bij het gebruik van het materiaal/meubilair waarbij mogelijk schade berokkend kan worden, zorgt de gebruiker zelf voor bescherming van het materiaal/meubilair.

Bij beschadiging tijdens de activiteit brengt de gebruiker het PC onmiddellijk per e-mail op de hoogte van schade of verlies. De gebruiker is aansprakelijk voor schade aan de zaal of aan het materiaal/meubilair.

Het PC verzekert schade aan de infrastructuur veroorzaakt door brand, beschadiging of diefstal met de clause afstand van verhaal met uitzondering van bewezen nalatigheid.

HOOFDSTUK 2 – RESERVATIE

ARTIKEL 5. PROCEDURE

1. Aanvraag door de gebruiker
De aanvraag dient te gebeuren via de website van Pajottegem (www.pajottegem.be). Hier kan je reserveren via het reservatiesysteem. Voor vragen kan u zich wenden tot het PC, Paddenbroekstraat 12, 1755 Gooik, tel 054 59 76 10 of via e-mail: paddenbroek@pajottegem.be.
2. Bevestiging door het PC
De reservaties worden behandeld in volgorde van de datum van ontvangst. De ontvangstdatum geldt als criterium voor het vaststellen van de indieningstermijn. Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd of kunnen mogelijks wegens het korte tijdsbestek niet meer worden behandeld.
3. Facturatie
Bij de bevestiging van de reservatie worden alle details van de betaling en betalingstermijn mee verstuurd.

ARTIKEL 6. TYPE ACTIVITEITEN

De infrastructuur mag gebruikt worden voor vergaderingen, seminaries, teambuildings, ceremonies, kinderactiviteiten, workshops... Alle activiteiten moeten passen binnen de werking en de ethische code van het PC. Volgende activiteiten zijn niet toegelaten: privéfeesten, eefestijnen, dansfeesten... (niet limitatief).

ARTIKEL 7. TERMIJN

De aanvraag dient minstens 7 kalenderdagen en maximum 6 maanden te rekenen vanaf de einddatum van de activiteit te worden ingediend.

ARTIKEL 8. WEIGERING RESERVATIE

Het PC kan te allen tijde het verhuren van een zaal weigeren zonder motivering. Zij wenst deze mogelijkheid expliciet in het reglement te voorzien om te vermijden dat extremistische activiteiten, van welke aard ook, activiteiten in strijd met de goede zeden of andere niet passende activiteiten in zijn zalen kunnen plaatsvinden.

ARTIKEL 9. ANNULATIE DOOR GEBRUIKER

Annuleren kan zonder schadevergoeding tot 2 weken vooraf, nadien moet tot 24u vooraf 50% van de gebruiksprijs worden betaald. Indien de annulatie gebeurt binnen de periode van 24u voor de activiteit moet de volledige gebruiksprijs worden betaald. In geval van overmacht kunnen uitzonderingen gelden.

ARTIKEL 10. ANNULATIE DOOR PC

Het PC kan om dringende redenen van algemeen belang en mits grondige motivering te allen tijde gemaakte reservatie annuleren, zonder dat de gebruiker hiervoor recht heeft op schadevergoeding. In de mate van het mogelijke wordt er door het PC een alternatief aangeboden.

HOOFDSTUK 3 – TARIEVEN EN BIJZONDERE BEPALINGEN

ARTIKEL 11. TARIEVEN

De tarieven per categorie zijn vastgelegd in onderstaande tabel. 1 dagdeel = max. 4u

- Workshop- & vergaderruimte - bakoven

	Cat A	Cat B	Cat C
1 dagdeel	25 euro	50 euro	75euro
2 dagdelen	45 euro	90 euro	135 euro
3 dagdelen	60 euro	120 euro	180 euro

- Vergader- en seminariezaal

	Cat A	Cat B	Cat C
1 dagdeel	50 euro	100 euro	150 euro
2 dagdelen	90 eruo	180 euro	270 euro
3 dagdelen	120 euro	240 euro	360 euro

- Polyvalente zaal

	Cat A	Cat B	Cat C
1 dagdeel	€ 50	€ 100	€ 150
2 dagdelen	€ 90	€ 180	€ 270
3 dagdelen	€ 120	€ 240	€ 360
Weekprijs*	30 euro	60 euro	90 euro

*de zaal wordt gedeeltelijk en meestal voor een langere periode gebruikt.

Andere activiteiten zoals vergaderingen kunnen gewoon plaatsvinden.

Tijdens vergaderingen e.d. is de activiteit waarvoor de weekprijs betaald wordt, niet toegankelijk.

Voorbeeld: een tentoonstelling

- Buitendomein Paddenbroek

		Cat A	Cat B	Cat C
Er wordt een huurprijs gevraagd indien de activiteit aan een van volgende zaken voldoet:				
• Bij een commerciële activiteit/commercieel gebruik • Bij een georganiseerde activiteit die zorgt voor een verhindering voor andere gebruikers van het domein				
Gebruik van een deeldomein (een klein afgebakend deel van het buitendomein wordt afgehuurd voor gebruik)	1 dagdeel	25 euro	50 euro	75 euro
	2 dagdelen	45 euro	90 euro	135 euro
	3 dagdelen	60 euro	120 euro	180 euro
Gebruik van een het hele buitendomein (het hele buitendomein wordt in gebruik genomen)	1 dagdeel	60 euro	120 euro	180 euro
	2 dagdelen	108 euro	216 euro	324 euro
	3 dagdelen	144 euro	288 euro	432 euro

ARTIKEL 12. PRAKTISCHE INFORMATIE PER ZAAL

- Workshop- & vergaderzaal - bakoven
 - Situering en capaciteit:
 - § Deze zaal bevindt zich beneden aan de rechterkant van het gebouw en biedt ruimte voor max. 12 personen
 - Informatie:
 - § Authentieke gerestaureerde oven aanwezig
 - § Mogelijkheid tot workshops
 - § Rolstoeltoegankelijk
 - § 2 tafels (1600x1200)
 - § 10 stoelen
 - § Interactief scherm
 - § Gratis wifi/internet
 - § Niet verwarmd
 - Praktische afspraken
 - Van maandag tot en met vrijdag wordt de zaal geopend door iemand van het plattelandscentrum zelf.
 - Voor gebruik op zaterdag en/of zondag, wordt de sleutel op voorhand opgehaald op het plattelandscentrum. Dit op een afgesproken moment enkele dagen voor de reservatie.

- De zaal wordt zelf klaargezet door de gebruiker, alsook aan het einde van de reservatie opgeruimd.
- De zaal moet aan het einde van de reservatie opnieuw in dezelfde staat zijn als voorheen, d.w.z. gebruikte stoelen/tafels e.d. worden opgeruimd. Afval wordt opgeruimd en meegenomen door de gebruiker.
- Bij gebruik van de tafels voor workshops e.d., dienen deze beschermd te worden tegen beschadiging. Referentie algemene regels voor het gebruik van de infrastructuur: zie volledig gebruikersreglement.
- Vergader- en seminariezaal
 - Situering + capaciteit
 - § Deze zaal bevindt zich boven aan de rechterkant van het gebouw en biedt ruimte voor max. 50 personen.
 - Vergaderopstelling (met tafels)
 - § Capaciteit zonder afstandregels: max. 22 personen
 - § Capaciteit met afstandregels: max. 10 personen
 - Theateropstelling (zonder tafels)
 - § Capaciteit zonder afstandregels: max. 50 personen
 - § Capaciteit met afstandregels: max. 30 personen
 - Informatie:
 - § 4 tafels
 - § 50 stoelen
 - § Interactief scherm
 - § Gratis wifi, draadloos internet
 - § Verwarmd
 - § Rolstoeltoegankelijk
 - Praktische afspraken
 - § Van maandag tot en met vrijdag wordt de zaal geopend door iemand van het plattelandscentrum zelf.
 - § Voor gebruik op zaterdag en/of zondag, wordt de sleutel op voorhand opgehaald op het plattelandscentrum. Dit op een afgesproken moment enkele dagen voor de reservatie.
 - § De zaal wordt zelf klaargezet door de gebruiker, alsook aan het einde van de reservatie opgeruimd.
 - § De zaal moet aan het einde van de reservatie opnieuw in dezelfde staat zijn als voorheen, d.w.z. gebruikte stoelen/tafels e.d. worden opgeruimd. Afval wordt opgeruimd en meegenomen door de gebruiker.
 - § Bij gebruik van de tafels voor workshops e.d., dienen deze beschermd te worden tegen beschadiging. Referentie algemene regels voor het gebruik van de infrastructuur: zie volledig gebruikersreglement.
- Polyvalente zaal
 - Situering + capaciteit
 - § Deze zaal bevindt zich boven aan de rechterkant van het gebouw en biedt ruimte voor max. 100 personen.
 - Vergaderopstelling (met tafels)
 - § Capaciteit zonder afstandregels: max. 40 personen
 - § Capaciteit met afstandregels: max. 24 personen

- Theateropstelling (zonder tafels)
 - § Capaciteit zonder afstandregels: max. 100 personen
 - § Capaciteit met afstandregels: max. 35 personen
- Informatie:
 - § 4 tafels
 - § 60 stoelen
 - § Interactief scherm
 - § Gratis wifi, draadloos internet
 - § Niet Verwarmd
 - § Rolstoeltoegankelijk
- Praktische afspraken
 - § De zaal is vrij toegankelijk.
 - § Er mag in geen enkel geval iets aangepast worden aan de infrastructuur. Kunst kan opgehangen worden aan het daarvoor voorziene ophangstelsel.
 - § De zaal wordt bij reservatie zelf klaargezet door de gebruiker, alsook aan het einde van de reservatie opgeruimd.
 - § De zaal moet aan het einde van de reservatie opnieuw in dezelfde staat zijn als voorheen, d.w.z. gebruikte stoelen/tafels/materiaal/afval e.d. worden opgeruimd. Afval wordt opgeruimd en meegenomen door de gebruiker.
 - § Bij gebruik van de tafels voor workshops e.d., dienen deze beschermd te worden tegen beschadiging. Referentie algemene regels voor het gebruik van de infrastructuur: zie volledig gebruikersreglement.

HOOFDSTUK 4 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN

ARTIKEL 13. ALGEMEEN GEBRUIK INFRASTRUCTUUR, MATERIAAL EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Onderstaande afspraken dienen te worden nageleefd:

- In alle bovengenoemde infrastructuur is de ondertekenaar van de gebruikersovereenkomst verantwoordelijk voor de inhoud van de activiteit. Hij/Zij/X zorgt in de gebruikte zalen voor het goede verloop ervan.
- De gebruiker verbindt zich ertoe de gebruikte infrastructuur achter te laten in de staat waarin deze zich bevond.
- Het gebruik van de infrastructuur gebeurt volgens de aanwijzingen van de verantwoordelijke contactpersoon per infrastructuur.
- Het gebruik van het materiaal in de zaal aanwezig, zit vervat in de prijs voor het gebruik van de zaal.
- De eerste werkdag na de activiteit controleert het PC de staat van bevinding.

ARTIKEL 14. DRANKGEBRUIK

In het wandel- en fietscafé, inclusief buiten- en binnenterras, zijn alle warme en/of koude dranken, versnaperingen en snacks verplicht af te nemen bij de concessiehouder van het wandel- en fietscafé. Dit geldt ook voor 'vergaderingen' in alle verhuurde lokalen.

Voor alle andere activiteiten die niet vallen onder voornoemde regeling kan de gebruiker zich 'vrijblijvend' richten tot de concessiehouder van het wandel- en fietscafé.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 3 - Volgende reglementen worden opgeheven met ingang van 1 januari 2026:

- Het gemeenteraadsbesluit van 22 januari 2022 van Gooik over het de aanpassingen aan het Gebruikersreglement Plattelandscentrum Paddenbroek

Artikel 4 - Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem van Pajottegem.

EREDIENSTEN

18. KERKFABRIEK SINT-PIETER GALMAARDEN: MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Pieter Galmaarden is op 28 november 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Kerkraadsbesluit van Sint-Pieter Galmaarden van 13 november 2025 waarbij meerjarenplan 2026 - 2031 van de kerkfabriek Sint-Pieter Galmaarden werd goedgekeurd

Advies

Het representatief orgaan, Aartsbisdom Mechelen-Brussel, gaf op 1 december 2025 een gunstig advies.

Motivering

De Sint-Pieterskerk van Galmaarden is herbestemd.

Er zijn nog inkomsten door pachten. De uitgaven betreffen voornamelijk verzekeringen.

Er wordt geen exploitatietoelage gevraagd. De kerkfabriek is zelfbedruipend.

Er zijn investeringen gepland in 2026 - 2027: Restauratie van abdissenhuis en bouw nieuwe woningen.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Pieter Galmaarden goed.

19. KERKFABRIEK SINT-MARTINUS TOLLEMBEEK: MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Martinus Tollembeek is op 28 november 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Kerkraadsbesluit van Sint-Martinus Tollembeek van 16 juni 2025 waarbij meerjarenplan 2026 - 2031 van de kerkfabriek Sint-Martinus Tollembeek werd goedgekeurd

Advies

Het representatief orgaan, Aartsbisdom Mechelen-Brussel, gaf op 1 december 2025 een gunstig advies.

Motivering

De Sint-Martinuskerk te Tollembeek is nog in gebruik voor de rooms-katholieke eredienst.

Voor de jaren van 2027 tot 2031 wordt rekening gehouden met een jaarlijkse toename van de inflatie, die op 2% wordt geschat.

Er wordt een exploitatietoelage van 75.760,68 euro gevraagd voor de eventuele tekorten.

Van 2026 tot 2031 worden er investeringen verwacht voor onderhoud, herstellingen en restauratie. Hiervoor wordt een investeringstoelage gevraagd aan de gemeente.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Martinus Tollembeek goed.

20. KERKFABRIEK SINT-PAULUS VOLLEZELE: MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Paulus Vollezele is op 28 november 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Kerkraadsbesluit van Sint-Paulus Vollezele van 7 november 2025 waarbij meerjarenplan 2026 - 2031 van de kerkfabriek Sint-Paulus Vollezele werd goedgekeurd

Advies

Het representatief orgaan, Aartsbisdom Mechelen-Brussel, gaf op 1 december 2025 een gunstig advies.

Motivering

De Sint-Paulus kerk te Vollezele is nog in gebruik voor de rooms-katholieke eredienst.

Er zijn uitgaven gepland voor verzekeringen, nutsvoorzieningen en onderhoud en schoonmaak van de kerk.

Er wordt een exploitatietoelage gevraagd aan de gemeente. De exploitatietoelage bedraagt 12.000 euro per jaar.

Er zijn investeringen gepland in 2026 en 2027:

- 2026: Restauratie van het Van Peteghem-orgel
- 2027: Restauratie glasramen 2de fase

Andere gewenste investeringen:

- Bliksembeveiliging

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Paulus Vollezele goed.

21. CENTRAAL KERKBESTUUR PAJOTTEGEM GALMAARDEN: COÖRDINATIE MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het bundel coördinatie meerjarenplan 2026 - 2031 is op 28 november 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden vastgesteld.

Het bundel coördinatie meerjarenplan 2026 - 2031 van Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden is op 28 november 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Advies

Het representatief orgaan, Aartsbisdom Mechelen-Brussel, gaf op 1 december 2025 een gunstig advies.

Motivering

Exploitatie:

Er wordt voor Sint-Pieter Galmaarden geen exploitatietoelage gevraagd.

Er wordt voor Sint-Martinus Tollembeek een exploitatietoelage gevraagd van 75.760,68 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Er wordt voor Sint-Paulus Vollezele een exploitatietoelage gevraagd van 72.000,00 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Investeringsstoelagen:

Er worden geen investeringsstoelagen gevraagd.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het bundel coördinatie meerjarenplan 2026 - 2031 van Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden goed.

22. KERKFABRIEK SINT-PETRUS EN SINT-PAULUS HERNE: MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Petrus en Sint-Paulus Herne is op 3 december 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 56

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Kerkraadsbesluit van Sint-Petrus en Sint-Paulus Herne van 17 november 2025 waarbij meerjarenplan 2026 - 2031 van de kerkfabriek Sint-Petrus en Sint-Paulus Herne werd goedgekeurd

Advies

Het representatief orgaan, Aartsbisdom Mechelen-Brussel, gaf op 9 december 2025 een gunstig advies.

Motivering

De Sint-Petrus en Sint-Paulus kerk te Herne is nog in gebruik voor de rooms-katholieke eredienst.

De uitgave zijn groter dan de inkomsten.

Er zijn toekomstige inkomsten mogelijk door de verhuur van de dekenij vanaf midden 2026.

Er wordt een exploitatietoelage aan de gemeente gevraagd van 126.497,86 euro.

Er zijn investeringen gepland:

- 2027: Dakwerken toren
- 2028: Vernieuwen glasramen
- 2029: Vernieuwen glasramen
- 2030: Vernieuwen verwarming sacristie
- 2031: Vernieuwen inbraakalarm

Er wordt een investeringstoelage aan de gemeente gevraagd van 229.000 euro.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Petrus en Sint-Paulus Herne goed.

23. KERKFABRIEK SINT-PIETER SINT-PIETERS-KAPELLE: MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Pieter Sint-Pieters-Kapelle is op 3 december 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Kerkraadsbesluit van Sint-Pieter Sint-Pieters-Kapelle van 17 november 2025 waarbij meerjarenplan 2026 - 2031 van de kerkfabriek Sint-Pieter Sint-Pieters-Kapelle werd goedgekeurd

Advies

Het representatief orgaan, Aartsbisdom Mechelen-Brussel, gaf op 9 december 2025 een gunstig advies.

Motivering

De Sint-Pieter kerk te Sint-Pieters-Kapelle is nog in gebruik voor de rooms-katholieke eredienst. De uitgaven zijn groter dan de inkomsten.

Er zijn toekomstige inkomsten mogelijk door de verhuur van de pastorie.

Er wordt een exploitatietoelage aan de gemeente gevraagd van 89.268,49 euro

Er zijn investeringen gepland:

- 2026: restauratie glasramen en vernieuwen inbraakalarm
- 2027: restauratie glasramen
- 2028: Vernieuwen dakgoten en aflopen
- 2029: schilderen interieur kerk
- 2030: Vernieuwen verwarming kerk

Er wordt een investeringstoelage aan de gemeente gevraagd van 277.000 euro.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

De gemeenteraad keurt het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Pieter Sint-Pieters-Kapelle goed.

24. KERKFABRIEK SINT-NIKLAAS HERFELINGEN: MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Niklaas Herfelingen is op 3 december 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Kerkraadsbesluit van Sint-Niklaas Herfelingen van 17 november 2025 waarbij meerjarenplan 2026 - 2031 van de kerkfabriek Sint-Niklaas Herfelingen werd goedgekeurd

Advies

Het representatief orgaan, Aartsbisdom Mechelen-Brussel, gaf op 9 december 2025 een gunstig advies.

Motivering

De Sint-Niklaas kerk te Herfelingen is nog in gebruik voor de rooms-katholieke eredienst.

De uitgaven zijn groter dan de inkomsten.

Er wordt een exploitatietoelage aan de gemeente gevraagd van 243.764,17 euro.

Er zijn investeringen gepland:

- 2026: Vernieuwen roufing op kerktoeren en vernieuwen verwarming pastorie
- 2027: Vernieuwen glasramen en vernieuwen raamwerk pastorie
- 2028: Vernieuwen glasramen
- 2029: Vernieuwen verwarming kerk
- 2030: Vernieuwen inbraakalarm

Er wordt een investeringstoelage aan de gemeente gevraagd van 235.000 euro.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Niklaas Herfelingen goed.

25. KERKFABRIEK ONZE-LIEVE-VROUW KOKEJANE: MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het meerjarenplan 2026 - 2031 van Onze-Lieve-Vrouw Kokejane is op 3 december 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Kerkraadsbesluit van Onze-Lieve-Vrouw Kokejane van 25 juni 2025 waarbij meerjarenplan 2026 - 2031 van de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Kokejane werd goedgekeurd

Advies

Het representatief orgaan, Aartsbisdom Mechelen-Brussel, gaf op 9 december 2025 een gunstig advies.

Motivering

De kerk wordt enkel nog gebruikt voor huwelijken en sporadisch voor begrafenissen.

De meerderheid van de kerkraad wil de huidige toestand nog zo behouden. Een herbestemming van de kerk ligt nog te gevoelig.

Er wordt geen exploitatietoelage gevraagd. De kerkfabriek is zelfbedruipend.

Er zijn geen investeringen gepland.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het meerjarenplan 2026 - 2031 van Onze-Lieve-Vrouw Kokejane goed.

26. CENTRAAL KERKBESTUUR PAJOTTEGEM HERNE: COÖRDINATIE MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het bundel coördinatie meerjarenplan 2026 - 2031 is op 3 december 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne vastgesteld.

Het bundel coördinatie meerjarenplan 2026 - 2031 van Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne is op 3 december 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Advies

Het representatief orgaan, Aartsbisdom Mechelen-Brussel, gaf op 9 december 2025 een gunstig advies.

Motivering

Exploitatie:

Er wordt voor Onze-Lieve-Vrouw Kokejane geen exploitatietoelage gevraagd.

Er wordt voor Sint-Petrus en Sint-Paulus Herne een exploitatietoelage gevraagd van 126.497,86 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Er wordt voor Sint-Pieter Sint-Pieters-Kapelle een exploitatietoelage gevraagd van 89.268,49 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Er wordt voor Sint-Niklaas Herfelingen een exploitatietoelage gevraagd van 243.764,17 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Investeringsstoelagen:

Er wordt voor Onze-Lieve-Vrouw Kokejane geen investeringstoelage gevraagd.

Er wordt voor Sint-Petrus en Sint-Paulus Herne een investeringstoelage gevraagd van 229.000,00 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Er wordt voor Sint-Pieter Sint-Pieters-Kapelle een investeringstoelage gevraagd van 277.000,00 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Er wordt voor Sint-Niklaas Herfelingen een investeringstoelage gevraagd van 235.000,00 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het bundel coördinatie meerjarenplan 2026 - 2031 van Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne goed.

27. KERKFABRIEK SINT-NIKLAAS GOOIK: MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Niklaas Gooik is op 10 december 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Er werd geen strategische nota bij dit meerjarenplan opgemaakt vanwege het nog op te maken kerkenbeleidsplan.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Kerkraadsbesluit van Sint-Niklaas Gooik van 29 september 2025 waarbij meerjarenplan 2026 - 2031 van de kerkfabriek Sint-Niklaas Gooik werd goedgekeurd

Motivering

De Sint-Niklaaskerk te Gooik is nog in gebruik voor de rooms-katholieke eredienst.

Er wordt een exploitatietoelage van 130.742,78 euro gevraagd:

2026	10.357,18 euro
2027	23.479,12 euro
2028	24.239,12 euro
2029	24.239,12 euro
2030	24.239,12 euro
2031	24.189,12 euro

Er zijn geen investeringen gepland.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Niklaas Gooik goed.

28. KERKFABRIEK SINT-PIETER LEERBEEK: MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Pieter Leerbeek is op 10 december 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Er werd geen strategische nota bij dit meerjarenplan opgemaakt vanwege het nog op te maken kerkenbeleidsplan.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Kerkraadsbesluit van Sint-Pieter Leerbeek van 19 september 2025 waarbij meerjarenplan 2026 - 2031 van de kerkfabriek Sint-Pieter Leerbeek werd goedgekeurd

Motivering

De Sint-Pieterkerk te Leerbeek is nog in gebruik voor de rooms-katholieke eredienst.

Er wordt een exploitatietoelage van 28.303,60 euro gevraagd:

2026	0 euro
2027	4.780,50 euro
2028	5.200,11 euro
2029	5.639,72 euro
2030	6.100,32 euro
2031	6.582,95 euro

Er zijn geen investeringen gepland.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

De gemeenteraad keurt het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Pieter Leerbeek goed.

29. KERKFABRIEK SINT-URSMARUS OETINGEN: MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Ursmarus Oetingen is op 10 december 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Kerkraadsbesluit van Sint-Ursmarus Oetingen van 24 november 2025 waarbij meerjarenplan 2026 - 2031 van de kerkfabriek Sint-Ursmarus Oetingen werd goedgekeurd

Motivering

De Sint-Ursmaruskerk te Oetingen is nog in gebruik voor de rooms-katholieke eredienst.

Er wordt een exploitatietoelage van 117.858,40 euro gevraagd:

2026	20.276,15 euro
2027	22.380,36 euro
2028	22.351,14 euro
2029	23.164,09 euro
2030	19.407,53 euro
2031	10.279,13 euro

Er zijn geen investeringen gepland.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Ursmarus Oetingen goed.

30. KERKFABRIEK SINT-MARTINUS KESTER: MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Martinus Kester is op 10 december 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Er werd geen strategische nota bij dit meerjarenplan opgemaakt vanwege het nog op te maken kerkenbeleidsplan.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Kerkraadsbesluit van Sint-Martinus Kester van 4 december 2025 waarbij meerjarenplan 2026 - 2031 van de kerkfabriek Sint-Martinus Kester werd goedgekeurd

Motivering

De Sint-Martinuskerk te Kester is nog in gebruik voor de rooms-katholieke eredienst.

Er wordt een exploitatietoelage van 29.566,93 euro gevraagd:

2026	7.441,93 euro
2027	4.400,00 euro
2028	4.450,00 euro
2029	4.450,00 euro
2030	4.450,00 euro
2031	4.375,00 euro

Er zijn geen investeringen gepland.

Besluit

Met 19 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 7 onthoudingen (Jonas De Maeseneer, Stefaan Viaene, Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het meerjarenplan 2026 - 2031 van Sint-Martinus Kester goed.

31. KERKFABRIEK ONZE-LIEVE-VROUW STRIJLAND: MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het meerjarenplan 2026 - 2031 van Onze-Lieve-Vrouw Strijland is op 10 december 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Er werd geen strategische nota bij dit meerjarenplan opgemaakt vanwege het nog op te maken kerkenbeleidsplan

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Kerkraadsbesluit van Onze-Lieve-Vrouw Strijland van 1 december 2025 waarbij meerjarenplan 2026 - 2031 van de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Strijland werd goedgekeurd

Motivering

De kerk Onze-Lieve-Vrouw te Strijland is nog in gebruik voor de rooms-katholieke eredienst.

Er wordt een exploitatietoelage van 116.468,64 euro gevraagd:

2026	29.013,64 euro
2027	16.552,00 euro
2028	17.008,00 euro
2029	17.477,00 euro
2030	17.959,00 euro
2031	18.459,00 euro

Er zijn investeringen gepland.

Hiervoor wordt een investeringstoelage gevraagd van 88.000 euro.

2026	85.500,00 euro
2027	500,00 euro
2028	500,00 euro
2029	500,00 euro
2030	500,00 euro
2031	500,00 euro

Besluit

Met 20 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 6 onthoudingen (Samuel Billens, Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het meerjarenplan 2026 - 2031 van Onze-Lieve-Vrouw Strijland goed.

32. CENTRAAL KERKBESTUUR PAJOTTEGEM GOOIK: COÖRDINATIE MEERJARENPLAN 2026 - 2031

Aanleiding en doel

Het bundel coördinatie meerjarenplan 2026 - 2031 is op 10 december 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik vastgesteld.

Het bundel coördinatie meerjarenplan 2026 - 2031 van Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik is op 10 december 2025 door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik ingediend bij de gemeentelijke overheid.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 41 tot en met 44 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplanning

Decreet van 7 mei 2004 - artikel 45 tot en met 50 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten met betrekking tot de budgetten en budgetwijzigingen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 6 tot en met 11 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot de meerjarenplannen

Besluit van de Vlaamse regering van 13 oktober 2006 - artikel 17 tot en met 21 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten met betrekking tot het budget

Omzendbrief BB-2013-01 - punt 5 betreffende het besturen van de boekhouding van de eredienst met betrekking tot het budget en het meerjarenplan

Motivering

Exploitatie:

Er wordt voor Sint-Niklaas Gooik een exploitatietoelage gevraagd van 130.742,78 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Er wordt voor Sint-Pieter Leerbeek een exploitatietoelage gevraagd van 28.303,60 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Er wordt voor Sint-Ursmarus Oetingen een exploitatietoelage gevraagd van 117.858,40 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Er wordt voor Sint-Martinus Kester een exploitatietoelage gevraagd van 29.566,93 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Er wordt voor Onze-Lieve-Vrouw Strijland een exploitatietoelage gevraagd van 116.468,64 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Investeringsstoelagen:

Er wordt voor Onze-Lieve-Vrouw Strijland een investeringsstoelage gevraagd van 88.000 euro voor de periode van 2026 - 2031.

Besluit

Met 18 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 8 onthoudingen (Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Stefaan Viaene, Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het bundel coördinatie meerjarenplan 2026 - 2031 van Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik goed.

33. KERKFABRIEK SINT-PIETER GALMAARDEN: AKTENAME VAN BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden diende op 3 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Pieter Galmaarden op 13 november 2025, in.

Dit budget wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 56, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 over Kerkfabriek Sint-Pieter Galmaarden:
Meerjarenplan 2026 - 2031

Advies

Het erkend representatief orgaan, het Aartsbisdom Mechelen-Brussel gaf op 1 december 2025 gunstig advies.

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden diende op 3 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Pieter Galmaarden op 13 november 2025, in.

Exploitatie:

- Ontvangsten: 12.125 euro
- Uitgaven: 7.860 euro
- Saldo: + 4.265 euro

Geen exploitatietoelage. Overschot exploitatie van 7.572,00 euro.

Investeringen:

- Ontvangsten: 0 euro
- Uitgaven: 750.000 euro

Overschot investeringen van 1.502.308,00 euro.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad neemt akte van het budget 2026 van de kerkfabriek Sint-Pieter Galmaarden.

34. KERKFABRIEK SINT-MARTINUS TOLLEMBEEK: AKTENAME VAN BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden diende op 3 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Martinus Tollembeek op 16 juni 2025, in.

Dit budget wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediens ten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediens ten en van de centrale besturen van de erkende erediens ten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 over Kerkfabriek Sint-Martinus Tollembeek: Meerjarenplan 2026 - 2031

Advies

Het erkend representatief orgaan, het Aartsbisdom Mechelen-Brussel gaf op 1 december 2025 gunstig advies.

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden diende op 3 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Martinus Tollembeek op 16 juni 2025, in.

Exploitatie:

- Ontvangsten: 17.680,00 euro
- Uitgaven: 31.890,00 euro
- Saldo: - 14.210,00 euro

Exploitatieoverschot van 6.810,68 euro.

Investerings:

- Ontvangsten: 0 euro
- Uitgaven: 0 euro

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad neemt akte van het budget 2026 van de kerkfabriek Sint-Martinus Tollembeek.

35. KERKFABRIEK SINT-PAULUS VOLLEZELE: AKTENAME VAN BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden diende op 3 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Paulus Vollezele op 7 november 2025, in.

Dit budget wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 over Kerkfabriek Sint-Paulus Vollezele: Meerjarenplan 2026 - 2031

Advies

Het erkend representatief orgaan, het Aartsbisdom Mechelen-Brussel gaf op 1 december 2025 gunstig advies.

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden diende op 3 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Paulus Vollezele op 7 november 2025, in.

Exploitatie:

- Ontvangsten: 15.459,00 euro
- Uitgaven: 23.179,00 euro
- Saldo: - 7.720,00 euro

Exploitatietoelage van 12.000 euro.

Investerings:

- Ontvangsten: 0 euro
- Uitgaven: 0 euro

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad neemt akte van het budget 2026 van de kerkfabriek Sint-Paulus Vollezele.

36. CENTRAAL KERKBESTUUR PAJOTTEGEM GALMAARDEN: AKTENAME VAN COÖRDINATIE BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden diende op 28 november 2025 het bundel coördinatie budgetten 2026, zoals vastgesteld door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden op 28 november 2025, in.

In dit rapport zijn de budgetwijzigingen 2026 van Sint-Pieter Galmaarden, Sint-Martinus Tollembeek en Sint-Paulus Vollezele opgenomen.

Dit gecoördineerd rapport wordt ter goedkeuring aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 56, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Advies

Het erkend representatief orgaan, het Aartsbisdom Mechelen-Brussel gaf op 1 december 2025 gunstig advies.

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden diende op 28 november 2025 het bundel coördinatie budgetten 2026, zoals vastgesteld door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden op 28 november 2025, in.

In dit rapport zijn de budgetten 2026 van Sint-Pieter Galmaarden, Sint-Martinus Tollembeek en Sint-Paulus Vollezele opgenomen.

Exploitatie:

Er wordt voor Sint-Pieter Galmaarden geen exploitatietoelage gevraagd.

Er wordt voor Sint-Martinus Tollembeek een exploitatietoelage gevraagd van 6 810,68 euro voor 2026.

Er wordt voor Sint-Paulus Vollezele een exploitatietoelage gevraagd van 12.000,00 euro voor 2026.

Investeringsstoelagen:

Er worden geen investeringsstoelagen gevraagd.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad geeft een gunstig advies aan de bundel coördinatie budget 2026 van het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Galmaarden. Het gaat om de budgetten voor de kerkfabriek Sint-Pieter Galmaarden, Sint-Martinus Tollembeek en Sint-Paulus Vollezele.

37. KERKFABRIEK SINT-PETRUS EN SINT-PAULUS HERNE: AKTENAME VAN BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne diende op 11 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Petrus en Sint-Paulus Herne op 17 november 2025, in.

Dit budget wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 56, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 over Kerkfabriek Sint-Petrus en Sint-Paulus Herne: Meerjarenplan 2026 - 2031

Advies

Het erkend representatief orgaan, het Aartsbisdom Mechelen-Brussel gaf op 9 december 2025 gunstig advies.

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne diende op 11 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Petrus en Sint-Paulus Herne op 17 november 2025, in.

Exploitatie:

- Ontvangsten: 20.200,00 euro
- Uitgaven: 65.120,00 euro
- Saldo: - 44.920,00 euro

Exploitatietoelage van 6.832,86 euro.

Investerings:

- Ontvangsten: 0 euro
- Uitgaven: 0 euro

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De

Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad neemt akte van het budget 2026 van de kerkfabriek Sint-Petrus en Sint-Paulus Herne.

38. KERKFABRIEK SINT-PIETER SINT-PIETER-KAPELLE: AKTENAME VAN BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne diende op 11 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Pieter Sint-Pieter-Kapelle op 17 november 2025, in.

Dit budget wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 56, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 over Kerkfabriek Sint-Pieter Sint-Pieters-Kapelle: Meerjarenplan 2026 - 2031

Advies

Het erkend representatief orgaan, het Aartsbisdom Mechelen-Brussel gaf op 9 december 2025 gunstig advies.

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne diende op 11 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Pieter Sint-Pieter-Kapelle op 17 november 2025, in.

Exploitatie:

- Ontvangsten: 12.575,00 euro
- Uitgaven: 58.330,00 euro
- Saldo: - 45.755,00 euro

Exploitatietoelage van 14.538,49 euro.

Investerings:

- Ontvangsten: 147.000,00 euro
- Uitgaven: 147.000,00 euro

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad neemt akte van het budget 2026 van de kerkfabriek Sint-Pieter Sint-Pieter-Kapelle.

39. KERKFABRIEK SINT-NIKLAAS HERFELINGEN: AKTENAME VAN BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne diende op 11 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Niklaas Herfelingen op 17 november 2025, in.

Dit budget wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 56, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 over Kerkfabriek Sint-Niklaas Herfelingen: Meerjarenplan 2026 - 2031

Advies

Het erkend representatief orgaan, het Aartsbisdom Mechelen-Brussel gaf op 9 december 2025 gunstig advies.

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne diende op 11 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Niklaas Herfelingen op 17 november 2025, in.

Exploitatie:

- Ontvangsten: 6.750,00
- Uitgaven: 82.946,00
- Saldo: - 76.196,00

Exploitatietoelage van 39.404,17 euro

Investerings:

- Ontvangsten: 45.000,00 euro
- Uitgaven: 45.000,00 euro

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad neemt akte van het budget 2026 van de kerkfabriek Sint-Niklaas Herfelingen.

40. KERKFABRIEK ONZE-LIEVE-VROUW KOKEJANE: AKTENAME VAN BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne diende op 11 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Kokejane op 25 juni 2025, in.

Dit budget wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 56, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 over Kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Kokejane: Meerjarenplan 2026 - 2031

Advies

Het erkend representatief orgaan, het Aartsbisdom Mechelen-Brussel gaf op 9 december 2025 gunstig advies.

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne diende op 11 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Kokejane op 25 juni 2025, in.

Exploitatie:

- Ontvangsten: 10.160,00
- Uitgaven: 17.827,00
- Saldo: - 7.667,00

Exploitatieoverschot van 1.172,86 euro

Investerings:

- Ontvangsten: 0 euro
- Uitgaven: 0 euro

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2026 van de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Kokejane.

41. CENTRAAL KERKBESTUUR PAJOTTEGEM HERNE: AKTENAME COÖRDINATIE BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne diende op 11 december 2025 het bundel coördinatie budget 2026, zoals vastgesteld door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne op 11 december 2025, in.

In dit rapport zijn de budgetten 2026 van Sint-Petrus en Sint-Paulus Herne, Sint-Pieter Sint-Pieters-Kapelle, Sint-Niklaas Herfelingen en Onze-Lieve-Vrouw Kokejane opgenomen.

Dit gecoördineerd rapport wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 56, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Advies

Het erkend representatief orgaan, het Aartsbisdom Mechelen-Brussel gaf op 9 december 2025 gunstig advies.

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne diende op 11 december 2025 het bundel coördinatie budget 2026, zoals vastgesteld door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne op 11 december 2025, in.

In dit rapport zijn de budgetten 2026 van Sint-Petrus en Sint-Paulus Herne, Sint-Pieter Sint-Pieters-Kapelle, Sint-Niklaas Herfelingen en Onze-Lieve-Vrouw Kokejane opgenomen.

Exploitatie:

Er wordt voor Sint-Petrus en Paulus Herne een exploitatietoelage gevraagd van 6.832,86 euro voor 2026.

Er wordt voor Sint-Pieter Sint-Pieter-Kapelle een exploitatietoelage gevraagd van 14.538,49 euro voor 2026.

Er wordt voor Sint-Niklaas Herfelingen een exploitatietoelage gevraagd van 39.404,17 euro voor 2026.

Er wordt voor Onze-Lieve-Vrouw Kokejane een exploitatietoelage gevraagd van 1.172,86 voor 2026.

Investerings:

Er worden geen investeringstoelagen gevraagd.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad geeft een gunstig advies aan de bundel coördinatie budgetwijzigingen 2026 van het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Herne. Het gaat om de budgetten 2026 van Sint-Petrus en Sint-Paulus Herne, Sint-Pieter Sint-Pieters-Kapelle, Sint-Niklaas Herfelingen en Onze-Lieve-Vrouw Kokejane.

42. KERKFABRIEK SINT-NIKLAAS GOOIK: AKTENAME VAN BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik diende op 10 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Niklaas Gooik op 1 december 2025, in.

Er werd geen beleidsnota bij dit budget opgemaakt vanwege het nog op te maken kerkenbeleidsplan.

Dit budget wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 over Kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Strijland: Meerjarenplan 2026 - 2031

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik diende op 10 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Niklaas Gooik op 1 december 2025, in.

Exploitatie:

- Ontvangsten: 10.637,65 euro
- Uitgaven: 29.920,00 euro
- Saldo: - 19.282,35 euro

Exploitatietoelage van 10.357,18 euro.

Investerings:

- Ontvangsten: 0 euro
- Uitgaven: 0 euro

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad neemt akte van het budget 2026 van de kerkfabriek Sint-Niklaas Gooik.

43. KERKFABRIEK SINT-PIETER LEERBEEK: AKTENAME VAN BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik diende op 10 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Pieter Leerbeek op 25 september 2025, in.

Er werd geen beleidsnota bij dit budget opgemaakt vanwege het nog op te maken kerkenbeleidsplan.

Dit budget wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 56, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 over Kerkfabriek Sint-Pieter Leerbeek: Meerjarenplan 2026 - 2031

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik diende op 10 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Pieter Leerbeek op 25 september 2025, in.

Exploitatie:

- Ontvangsten: 17.550 euro
- Uitgaven: 21.930,00 euro
- Saldo: - 4.380,00 euro

Geen exploitatietoelage. Overschot exploitatie van 15.944,04 euro.

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad neemt akte van het budget 2026 van de kerkfabriek Sint-Pieter Leerbeek.

44. KERKFABRIEK SINT-URSMARUS OETINGEN: AKTENAME VAN BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik diende op 10 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Ursmarus Oetingen op 9 juni 2025, in.

Er werd geen beleidsnota bij dit budget opgemaakt vanwege het nog op te maken kerkenbeleidsplan.

Dit budget wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 over Kerkfabriek Sint-Ursmarus Oetingen:
Meerjarenplan 2026 - 2031

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik diende op 10 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Ursmarus Oetingen op 9 juni 2025, in.

Exploitatie:

- Ontvangsten: 38.255,00
- Uitgaven: 78.326,33
- Saldo: - 40.071,33

Exploitatietoelage van 20.276,15 euro. Er is geen exploitatie-overschot.

Investerings:

- Ontvangsten: 0 euro
- Uitgaven: 0 euro

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad neemt akte van het budget 2026 van de kerkfabriek Sint-Ursmarus Oetingen.

45. KERKFABRIEK SINT-MARTINUS KESTER: AKTENAME VAN BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik diende op 10 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Martinus Kester op 2 december 2025, in.

Er werd geen beleidsnota bij dit budget opgemaakt vanwege het nog op te maken kerkenbeleidsplan.

Dit budget wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 56, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 over Kerkfabriek Sint-Martinus Kester:
Meerjarenplan 2026 - 2031

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik diende op 10 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Sint-Martinus Kester op 2 december 2025, in.

Exploitatie:

- Ontvangsten: 9.000,00 euro
- Uitgaven: 12.750,00 euro
- Saldo: - 3.750 euro

Exploitatietoelage van 7.441,93 euro. Er is geen exploitatie-overschot.

Investerings:

- Ontvangsten: 0 euro
- Uitgaven: 0 euro

Besluit

Met 19 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 7 onthoudingen (Jonas De Maeseneer, Stefaan Viaene, Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad neemt akte van het budget 2026 van de kerkfabriek Sint-Martinus Kester.

46. KERKFABRIEK ONZE-LIEVE-VROUW STRIJLAND: AKTENAME VAN BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik diende op 10 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Strijland op 1 december 2025, in.

Er werd geen beleidsnota bij dit budget opgemaakt vanwege het nog op te maken kerkenbeleidsplan.

Dit budget wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 56, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2025 over Kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Strijland: Meerjarenplan 2026 - 2031

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik diende op 10 december 2025 het budget 2026, zoals vastgesteld door de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Strijland op 1 december 2025, in.

Exploitatie:

- Ontvangsten: 4.035,00 euro
- Uitgaven: 20.125,00 euro
- Saldo: - 16.090,00 euro

Exploitatietoelage van 29.013,64 euro. Er is geen exploitatie-overschot.

Investerings:

- Ontvangsten: 0 euro
- Uitgaven: 85.500 euro

Besluit

Met 20 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 6 onthoudingen (Samuel Billens, Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - De gemeenteraad neemt akte van het budget 2026 van de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Strijland.

47. CENTRAAL KERKBESTUUR PAJOTTEGEM GOOIK: AKTENAME COÖRDINATIE BUDGET 2026

Aanleiding en doel

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik diende op 10 december 2025 het bundel coördinatie budget 2026, zoals vastgesteld door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik op 10 december 2025, in.

In dit rapport zijn de budgetwijzigingen 2026 van Sint-Niklaas Gooik, Sint-Pieter Leerbeek, Sint-Ursmarus Oetingen, Sint-Martinus Kester en Onze-Lieve-Vrouw Strijland opgenomen.

Dit gecoördineerd rapport wordt ter aktename aan de gemeenteraadsleden voorgelegd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40, 41, 285-288, 330-334

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten en latere wijzigingen, inzonderheid art. 45-50

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012 tot wijziging van het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten

De omzendbrief BB 2013/01 houdende de boekhouding van de besturen van de eredienst

Motivering

Het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik diende op 10 december 2025 het bundel coördinatie budget 2026, zoals vastgesteld door het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik op 10 december 2025, in.

In dit rapport zijn de budgetten 2026 van Sint-Niklaas Gooik, Sint-Pieter Leerbeek, Sint-Ursmarus Oetingen, Sint-Martinus Kester en Onze-Lieve-Vrouw Strijland opgenomen.

Exploitatie:

Er wordt voor Sint-Niklaas Gooik een exploitatietoelage gevraagd van 10.357,18 euro voor 2026.

Er wordt voor Sint-Pieter Leerbeek een exploitatietoelage gevraagd van 15.944,04 euro voor 2026.

Er wordt voor Sint-Ursmarus Oetingen een exploitatietoelage gevraagd van 20.276,15 euro euro voor 2026.

Er wordt voor Sint-Martinus Kester een exploitatietoelage gevraagd van 7.441,93 euro euro voor 2026.

Er wordt voor Onze-Lieve-Vrouw Strijland een exploitatietoelage gevraagd van 29.013,64 euro voor 2026.

Investeringsstoelagen:

Er wordt voor Onze-Lieve-Vrouw Strijland een investeringstoelage gevraagd van 85.500 euro voor 2026.

Besluit

Met 18 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 8 onthoudingen (Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Stefaan Viaene, Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Artikel 1 – De gemeenteraad keurt de bundel coördinatie budgetwijzigingen 2026 van het Centraal Kerkbestuur Pajottegem Gooik goed.

PERSONEEL

48. ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET LOKAAL BESTUUR PAJOTTEGEM (GEMEENTE)

Aanleiding en doel

Het arbeidsreglement bevat de rechten en plichten van werkgever en werknemer en legt de arbeidsduur en -voorwaarden vast.

In november 2024 keurden de 3 voormalige besturen Galmaarden, Gooik en Herne een tussentijds arbeidsreglement goed zodat alle personeelsleden op 1 januari 2025 gelijk aan de start kwamen en grondig geïnformeerd werden over hun gewijzigde rechten en plichten als werknemer van de nieuwe organisatie.

In de loop van 2025 werd het tussentijdse arbeidsreglement geëvalueerd.

De gemeenteraad is bevoegd om het arbeidsreglement van toepassing op het gemeentepersoneel van lokaal bestuur Pajottegem, dat als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed te keuren.

Juridische bepalingen

Het decreet over het lokaal bestuur artikel 40 §3

De arbeidswet van 16 maart 1971 en latere wijzigingen

De wet van 3 juli 1978 inzake de arbeidsovereenkomst voor arbeiders en bedienden en latere wijzigingen

De wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in openbare sector en latere wijzigingen

De wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen

De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel

Het besluit van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden en Gooik van 26 november 2024 houdende de goedkeuring van het tussentijds arbeidsreglement voor de personeelsleden van gemeente en OCMW Pajottegem met ingang van 1 januari 2025.

Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 9 december 2024 van Herne houdende de goedkeuring van het tussentijds arbeidsreglement voor de personeelsleden van gemeente en OCMW Pajottegem met ingang van 1 januari 2025.

Advies

Het advies van het managementteam op 18 november 2025.

Het arbeidsreglement werd voorgelegd aan het syndicaal overleg van 27 november 2025.

Motivering

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd de wijzigingen aan het arbeidsreglement, zoals opgenomen in bijlage, goed te keuren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1- De gemeenteraad keurt het arbeidsreglement voor het personeel van het lokaal bestuur Pajottegem (gemeente), dat als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed.

Artikel 2 - Dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 januari 2026.

49. RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL VAN HET LOKAAL BESTUUR PAJOTTEGEM (GEMEENTE)

Aanleiding en doel

De rechtspositieregeling omvat de regels voor de in-, door- en uitstroom, het salaris, de toelagen en vergoedingen, de verloven en afwezigheden, en de functieclassificatie van de personeelsleden van lokale en provinciale besturen.

In oktober 2024 keurden de 3 voormalige besturen Galmaarden, Gooik en Herne een tussentijdse rechtspositieregeling goed zodat alle personeelsleden op 1 januari 2025 gelijk aan de start kwamen en grondig geïnformeerd werden over hun gewijzigde rechten en plichten als werknemer van de nieuwe organisatie.

In de loop van 2025 werd de tussentijdse rechtspositieregeling geëvalueerd.

De gemeenteraad is bevoegd om de rechtspositieregeling van toepassing op het gemeentepersoneel van lokaal bestuur Pajottegem, dat als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed te keuren.

Juridische bepalingen

De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en latere wijzigingen

De wet van 3 juli 1978 inzake de arbeidsovereenkomst voor arbeiders en bedienden

Het decreet over het lokaal bestuur, in het bijzonder de artikel 40, §3

Het besluit van de Vlaamse Regering van 8 maart 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen (BVR RPR)

Het besluit van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van Galmaarden en Gooik van 22 oktober 2024 houdende de goedkeuring de tussentijdse rechtspositieregeling van toepassing op het gemeente- en OCMW personeel van lokaal bestuur Pajottegem met ingang van 1 januari 2025.

Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 22 oktober 2024 van Herne houdende de goedkeuring de tussentijdse rechtspositieregeling van toepassing op het gemeente- en OCMW personeel van lokaal bestuur Pajottegem met ingang van 1 januari 2025.

Het protocol van het BOC

Advies

Het advies van het managementteam op 18 november 2025.

Dit document werd voorgelegd aan het syndicaal overleg van 27 november 2025.

Motivering

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd de wijzigingen aan de rechtspositieregeling, die als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed te keuren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1- De gemeenteraad keurt de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel van het lokaal bestuur Pajottegem, die als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed.

Artikel 2 - Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2026.

50. RECHTSPOSITIEREGELING VOOR DE JOBSTUDENTEN EN VERENIGINGSWERKERS VAN HET LOKAAL BESTUUR PAJOTTEGEM

Aanleiding en doel

De rechtspositieregeling voor jobstudenten en verenigingswerkers omvat de regels voor de in- en uitstroom, de verloning, de verloven en afwezigheden.

De gemeenteraad is bevoegd om de rechtspositieregeling van toepassing op de jobstudenten en de verenigingswerkers op te stellen.

Juridische bepalingen

De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en latere wijzigingen

De wet van 3 juli 1978 inzake de arbeidsovereenkomsten

De wet van 24 december 2020 betreffende het verenigingswerk

Het decreet over het lokaal bestuur, in het bijzonder de artikelen 40, § 3

Het besluit van de Vlaamse Regering van 8 maart 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen (BVR RPR)

Advies

Het advies van het managementteam op 18 november 2025.

Dit document werd voorgelegd aan het syndicaal overleg van 27 november 2025.

Motivering

Tot op heden was er geen afzonderlijke rechtspositieregeling op deze tewerkstellingsvorm van toepassing. In de praktijk leidde dit tot onduidelijkheid.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd de rechtspositieregeling voor jobstudenten en verenigingswerkers voor het lokaal bestuur Pajottegem goed te keuren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1- De gemeenteraad keurt de rechtspositieregeling voor de jobstudenten en verenigingswerkers van het lokaal bestuur Pajottegem (gemeente), dat als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed.

Artikel 2 - Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 3 - Het gemeenteraadsbesluit van 25 februari 2025 houdende vaststellen arbeids- en verloningsvoorwaarden verenigingswerkers en jobstudenten wordt opgeheven.

51. RECHTSPOSITIEREGELING ARTIKEL 60-TEWERKSTELLING VOOR HET LOKAAL BESTUUR PAJOTTEGEM.

Aanleiding en doel

De rechtspositieregeling voor OCMW-cliënteel tewerkgesteld in het kader van artikel 60 §7 van de OCMW-wet omvat de regels met betrekking tot de tewerkstelling, het salaris, de toelagen, vergoedingen en sociale voordelen, de verloven en afwezigheden.

De raad is bevoegd om een rechtspositieregeling van toepassing op deze personeelsleden vast te stellen.

Juridische bepalingen

De wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en latere wijzigingen

De wet van 3 juli 1978 inzake de arbeidsovereenkomst voor arbeiders en bedienden

Het decreet over het lokaal bestuur, in het bijzonder de artikel 40-41

Het besluit van de Vlaamse Regering van 8 maart 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen (BVR RPR)

Organieke Wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976

Het protocol van het BOC

Advies

Het advies van het managementteam van 18 november 2025.

Dit document werd voorgelegd aan het syndicaal overleg van 27 november 2025.

Motivering

Tot op heden was er geen afzonderlijke rechtspositieregeling op deze tewerkstellingsvorm van toepassing. In de praktijk leidde dit tot onduidelijkheid.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd de rechtspositieregeling voor artikel 60-tewerkstelling voor het lokaal bestuur Pajottegem goed te keuren.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1- De gemeenteraad keurt de rechtspositieregeling voor artikel 60-tewerkstelling voor het lokaal bestuur Pajottegem, die als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed.

Artikel 2 - Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2026.

OMGEVING

52. GOEDKEURING VAN DE GEACTUALISEERDE SAMENWERKINGSOVEREENKOMST MET 3WPLUS EN ADDENDUM MIJN VERBOUWBEGELEIDING

Aanleiding en doel

De samenwerkingsovereenkomst tussen het lokaal bestuur en het Energiehuis 3Wplus moet geactualiseerd worden. De voorbije jaren is de taakstelling van de Energiehuizen immers stelselmatig uitgebreid en meermaals gewijzigd.

Het college van burgemeester en schepenen keurde ook de deelname aan het project 'Mijn VerbouwBegeleiding' (MVB) van Energiehuis 3Wplus principieel goed. Deze deelname wordt formeel vastgelegd in een addendum bij de samenwerkingsovereenkomst.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Het Energiebesluit van 19 november 2010, zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse regering van 30 november 2018 en 14 december 2018 met betrekking tot de vernieuwde taakstelling van de Energiehuizen

Financiën

De actualisering van de algemene samenwerkingsovereenkomst tussen het lokaal bestuur en het Energiehuis heeft geen financiële gevolgen voor het lokaal bestuur.

De kostprijs voor Mijn VerbouwBegeleiding (MVB) voor de gemeente bedraagt € 16.740 per jaar. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast rekening houdende met de index van de consumptieprijzen met als referentie-index die van september 2025, te weten 134,95. De schuldvordering wordt steeds opgemaakt voor het hele werkingsjaar, bij aanvang van het werkingsjaar.

Motivering

Concreet worden volgende zaken bijgestuurd in de samenwerkingsovereenkomst met 3Wplus:

- Om de overeenkomst mee te laten evolueren met Vlaamse beleidswijzigingen, verwijzen we nu naar het Energiebesluit waar vroeger specifieke taken werden opgesomd
- Een stuurgroep wordt opgericht om de samenwerking en inspraak de lokale besturen in de werking van het Energiehuis verder te versterken
- De beoogde operationele integratie tot een woon- en energieloket wordt duidelijker omschreven
- De verwerkingsovereenkomst is vernieuwd om te voldoen aan de taakstelling van het Energiehuis

De actualisering van de overeenkomst tussen het lokaal bestuur en het Energiehuis op zich heeft geen financiële gevolgen voor het lokaal bestuur.

Het college van burgemeester en schepenen keurde de geactualiseerde samenwerkingsovereenkomst en het addendum Mijn VerbouwBegeleiding principieel goed tijdens de zitting van 1 december 2025.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd kennis te nemen van de geactualiseerde samenwerkingsovereenkomst tussen Energiehuis 3W+ en Lokaal Bestuur Pajottegem en addendum MVB goed te keuren.

Besluit

Met 25 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Filip Durant, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Philippe De Cock, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens), 1 onthouding (Jonas De Maeseneer)

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt de geactualiseerde samenwerkingsovereenkomst tussen energiehuis 3W+ en Lokaal Bestuur Pajottegem, die als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed.

Artikel 2 - De gemeenteraad keurt het addendum MVB (Mijn VerbouwBegeleiding) bij de samenwerkingsovereenkomst met 3WPlus, die als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed.

OMGEVINGSVERGUNNINGEN

53. RETRIBUTIEREGLEMENT VOOR HET AFLEVEREN VAN ADMINISTRATIEVE STUKKEN IN HET KADER VAN HET RUIMTELIJK BELEID.

Aanleiding en doel

In zitting van 28 januari 2025 heeft de gemeenteraad van 28 januari 2025 houdende het retributiereglement voor het afleveren van administratieve stukken in het kader van het ruimtelijk beleid 2025.

Het is billijk bij wijze van een retributie een redelijke vergoeding te vragen voor de administratieve handelingen die worden doorlopen bij het afleveren van administratieve stukken in het kader van het lokaal ruimtelijk beleid.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO).

Het decreet algemene bepalingen inzake milieubeleid (DABM).

Het Omgevingsvergunningsdecreet (OVD).

Het gemeenteraadsbesluit van 28 januari 2025 houdende het retributiereglement voor het afleveren van administratieve stukken in het kader van het ruimtelijk beleid 2025.

Financiën

De opbrengst van deze retributie is voorzien onder jaarbudgetrekening GBB/0600-00/7000001.

Motivering

De bepalingen in dit reglement zijn van toepassing op het afleveren van dossiers in toepassing van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO), het decreet algemene bepalingen inzake milieubeleid (DABM) en het Omgevingsvergunningsdecreet (OVD). Het behandelen van dossiers in het kader van het ruimtelijk beleid van de gemeente vraagt een belangrijke inzet van de gemeentelijke middelen en gemeentelijke administratie, onder meer het beoordelen van aanvraagdossiers voor een omgevingsvergunning, omgevingsmeldingen, stedenbouwkundige en planologische attesten. Dossier omvatten stedenbouwkundige handelingen en/of exploitaties en inrichtingen waarbij aan divers pallet regelgeving dient onderzocht en voldaan te worden.

Er kan een redelijke vergoeding gevraagd worden voor:

- de aanvraag van een vergunning voor de kosten die de overheid maakt voor een vlotte en efficiënte vergunningverlening (o.a. het voeren van onderzoek en het stellen van administratieve handelingen), rekening houdend met de complexiteit en het al dan niet digitale verloop van het dossier
- diensten of prestaties in dit kader waarop de aanvrager vrijwillig beroep doet
- de kosten van bijkomende opzoeken
- de kosten van de materiële afgifte van kopieën of uittreksels van plannen

Besluit

Met 21 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers), 5 onthoudingen (Rudy Thiebaut, Filip Durant, Philippe De Cock, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Artikel 1 - Er wordt met ingang van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2031 ten voordele van de gemeente een retributie geheven op het afleveren van administratieve stukken in het kader van het Ruimtelijke Beleid in toepassing van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO), het decreet algemene bepalingen inzake milieubeleid (DABM) en het Omgevingsvergunningsdecreet (OVD).

Artikel 2 - Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- IIOA: ingedeelde inrichtingen of activiteiten
- KHA: kleinhandelsactiviteiten
- SHE: stedenbouwkundige handelingen
- VBV: verkavelingen of bijstellen van verkavelingen
- VEG: vegetatiewijzigingen

Artikel 3 - De retributie is verschuldigd door de natuurlijke of rechtspersoon die het of de administratie(f)(ve) stuk(ken) aanvraagt.

Artikel 4 - Voor het afleveren van volgende documenten, waarvoor de gemeente vergunningverlenende overheid is, worden de tarieven als volgt vastgesteld:

- a. In toepassing van het Omgevingsvergunningsdecreet:
 - Melding:
 - SHE: € 50
 - IIOA: € 50
 - VEG: € 50
 - Gemengd: € 50
 - Vereenvoudigde procedure:

- SHE: € 100 + € 50 per bijkomende woongelegenhed, niet zijnde zorgwoning
- IIOA: € 200
- VEG: € 100
- KHA: € 200
- Gemengd: € 200
- Regularisatie: € 200
- Gewone procedure:
 - § SHE: € 100 + € 50 per bijkomende woongelegenhed, niet zijnde zorgwoning
 - § IIOA: € 200
 - § VEG: € 100
 - § KHA: € 200
 - § Gemengd: € 200
 - § VBV: nieuw € 200 + € 50 per kavel
 - § VBV bijstelling: € 200 + € 50 per extra kavel
 - § Regularisatie: € 200
- Andere procedures:
 - § Melding van een overdracht IIOA: € 50
 - § Bijstelling of afwijking van milieuvorwaarden: € 50
 - § Vraag tot omzetting naar onbepaalde duur: € 75
 - § Melding stopzetting of verval vergunning IIOA: € 0
- b. In toepassing van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening:
 - Stedenbouwkundig attest: € 100
 - Planologisch attest: € 500
- c. Algemeen
 - Intrekking van een aanvraag: € 50
 - Weigering van een aanvraag: € 50
 - Openbaar onderzoek: € 25 + verzendkosten aangetekend schrijven
 - Raadplegen buur: € 25 + verzendkosten aangetekend schrijven
 - Procedure waarbij de vergunningverlenende overheid Vlaanderen of provincie is: publicatie en bekendmaking aan de werkelijke kost, zonder extra belasting
 - Digitaliseren van een analoge aanvraag: € 75
 - Indienen van een niet gedigitaliseerd dossier (met begeleiding door de dienst omgevingsvergunningen): € 50

Artikel 5 - Zijn vrijgesteld van deze retributie:

- Sociale huisvestingsmaatschappijen, openbare besturen, openbare nutsmaatschappijen
- De gemeentelijke overheid (gemeente, OCMW, onderwijsinstellingen), intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, instellingen voor personen met een handicap gevestigd op het grondgebied

Artikel 6 - De retributie is verschuldigd na het verstrekken van de dienst en dit op basis van een door het gemeentebestuur toegezonden betalingsverzoek (factuur). De retributie dient betaald te worden via overschrijving op de bankrekening van de gemeente binnen de dertig dagen na toezending van het betalingsverzoek. Bij gebrek aan betaling binnen deze termijn, zal het verschuldigde bedrag worden ingevorderd op basis van artikel 177 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur of via een procedure bij de burgerlijke rechtbank.

Artikel 7 - Dit reglement vervangt vanaf haar inwerkingtreding het retributiereglement voor het afleveren van administratieve stukken in het kader van het ruimtelijk beleid 2025 zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 28 januari 2025 en heft het op.

54. WIJZIGEN EN VASTSTELLEN VAN DE ROOILIJN LANGSHEEN DE GAINESTRAAT ZN, 1541 PAJOTTEGEM VOOR DE REALISATIE VAN EEN VERKAVELING (OMV 2025115858)

Aanleiding en doel

VK_2025.22

Het college van burgemeester en schepenen heeft de aanvraag ingediend door Landmeetkantoor Van der Elst BV met als contactadres Jan De Coomanstraat(Zan) 47 bus B te 9506 Geraardsbergen, ontvangen.

De aanvraag werd ontvangen op 13 oktober 2025.

De aanvraag werd ontvankelijk en volledig verklaard op 15 oktober 2025.

De aanvraag heeft betrekking op een terrein met als adres Gainestraat 44 en met als kadastrale omschrijving afdeling 10 sectie C nr. 652M/deel.

Het betreft een aanvraag tot het verkavelen van gronden, kort omschreven gaat het over het creëren van één kavel voor het oprichten van een ééngezinswoning in open verband.

Juridische bepalingen

Het decreet over het lokaal bestuur, artikel 40

Het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning (Omgevingsdecreet)

Het besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning (Omgevingsbesluit)

De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening van 15 mei 2009

Het decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen

Motivering

Het college van burgemeester en schepenen heeft deze aanvraag onderzocht, rekening houdend met de terzake geldende wettelijke bepalingen, in het bijzonder met het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning, het decreet houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid, de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en hun uitvoeringsbesluiten.

Bevoegde overheid

Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor de behandeling van de aanvraag aangezien:

de aanvraag geen Vlaams of provinciaal project betreft en evenmin betrekking heeft op een ingedeelde inrichting of activiteit van de eerste klasse.

de aanvraag geen project betreft dat gelegen is op het grondgebied van twee of meer provincies of twee of meer gemeenten.

Procedure

De aanvragen die de vereenvoudigde procedure doorlopen, zijn limitatief opgesomd in de artikelen 11 tot en met 14 van het besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning. Het project komt niet in deze artikelen voor. Bijgevolg wordt de gewone procedure gevolgd. Dit houdt in dat er een openbaar onderzoek georganiseerd wordt.

Ligging volgens de plannen van aanleg en bijhorende voorschriften

Het goed is gelegen in het gewestplan Halle-Vilvoorde-Asse, vastgesteld bij KB van 7 maart 1977 en is gelegen binnen de zone woongebied en agrarisch gebied. Het project situeert zich evenwel volledig binnen het woongebied.

Voorschriften:

De woongebieden zijn bestemd voor wonen, alsmede voor handel, dienstverlening, ambacht en kleinbedrijf voor zover deze taken van bedrijf om redenen van goede ruimtelijke ordening niet in een daartoe aangewezen gebied moeten worden afgezonderd, voor groene ruimten, voor sociaal-culturele inrichtingen, voor openbare nutsvoorzieningen, voor toeristische voorzieningen, voor agrarische bedrijven. Deze bedrijven, voorzieningen en inrichtingen mogen echter maar worden toegestaan voor zover ze verenigbaar zijn met de onmiddellijke omgeving.

Het goed is gelegen binnen de grenzen van een goedgekeurd ruimtelijk uitvoeringsplan Bebouwde Ruimte, goedgekeurd op 27 september 2023.

Het goed is niet gelegen binnen de grenzen van een goedgekeurd bijzonder plan van aanleg.

Het goed is niet gelegen binnen de grenzen van een niet-vervallen verkaveling.

Historiek

Op 19 juni 1979 werd een stedenbouwkundige vergunning (856) verleend voor het bouwen van een dubbele villa.

Beschrijving van de plaats

De verkaveling is gelegen langsheen de Gainestraat, op het einde van een woonlint. De Gainestraat is een geasfalteerde weg. Aan de linker en rechterzijde van de straat bevinden zich vrijstaande en halfopen eengezinswoningen.

Beschrijving van de aangevraagde stedenbouwkundige handelingen

Het project voorziet in het creëren van één kavel bestemd voor het oprichten van een ééngezinswoning in open verband. Lot 2 aangeduid op het verkavelingsplan is voorzien voor een nieuwe rooilijn van 5 m uit de as van de voorliggende rijweg.

Bij de aanvraag is een motivatienota toegevoegd.

Openbaar onderzoek/raadpleging aanpalende eigenaar

Het openbaar onderzoek werd gehouden van 27 oktober 2025 tot en met 25 november 2025.

Tijdens het openbaar onderzoek zijn er geen bezwaren ontvangen.

Adviezen

Aan de nutsmaatschappijen Fluvijs, Proximus, De Watergroep en Wyre is advies gevraagd op 15 oktober 2025.

Rooilijn en reservatiestrook

De Gainestraat (buurtweg nr. 2) heeft volgens de atlas der buurtwegen ter hoogte van het goed een breedte van 6,4 m. Voor het verwezenlijken van de toekomstige wegeniszone is het aangewezen minstens binnen de grenzen van het goed een rooilijn van 5 m uit de as van de weg vast te stellen, en dit in het geval de aanvraag voor vergunning in aanmerking komt.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel - De gemeenteraad stelt de rooilijn van de Gainestraat (buurtweg nr. 2) binnen de grenzen van het goed, gelegen Gainestraat zn en met als kadastrale omschrijving afdeling 10 sectie C nr. 652M/deel, een rooilijn van 5 m uit de as van de weg, vast en dit onder voorbehoud van het verkrijgen van de nodige omgevingsvergunning.

RUIMTELIJKE ONTWIKKELING

55. RETRIBUTIEREGLEMENT OP VASTGOEDINFORMATIE

Aanleiding en doel

Vanaf 1 januari 2025 vormen de gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne de nieuwe fusiegemeente Pajottegem. Het decreet over het lokaal bestuur bepaalt dat de belasting- en retributiereglementen van de voormalige partnergemeenten hun rechtskracht behouden voor het oorspronkelijk grondgebied van de voormalige partnergemeenten tot de dag waarop het bevoegde orgaan van de nieuwe fusiegemeente ze opheft (uiterlijk 1 jaar na de fusiedatum). Die overgangsregel garandeert inkomsten uit belastingen en retributies voor de nieuwe fusiegemeente zolang zij zelf nog geen nieuwe, eigen reglementen uitgewerkt heeft.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

Het decreet over het Vastgoedinformatieplatform van 22 december 2023, in het bijzonder artikel 21, eerste lid.

De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening van 15 mei 2009, in het bijzonder de artikelen 5.2.1, 5.2.5, 5.2.6 en 5.2.7.

Het besluit van de gemeenteraad van Galmaarden van 30 mei 2023 betreffende aansluiting Vastgoedinformatieplatform en vernieuwing retributiereglement vastgoedinformatie

Het besluit van de gemeenteraad van Gooik van 23 december 2024 betreffende Retributiereglement vastgoedinformatie

Het besluit van de gemeenteraad van Herne van 23 december 2024 betreffende Retributiereglement vastgoedinformatie

Financiën

De ontvangsten ingevolge deze retributie zijn voorzien in het meerjarenplan 2026-2031 onder jaarbudgetrekening GBB/0020-00/7318999 en zijn noodzakelijk voor het behoud van een gezonde financiële toestand van de gemeente.

Motivering

Aanvragers wensen informatie over onroerende goederen van verschillende overheidsinstanties, waaronder gemeenten, centraal en gebundeld te ontvangen. De gemeente vindt het belangrijk dat potentiële kopers met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen over een onroerend goed.

Gemeenten zijn op zoek naar mogelijkheden om informatie over onroerende goederen efficiënter en veiliger te delen.

Gemeenten werken samen met het agentschap Digitaal Vlaanderen om een Vastgoedinformatieplatform te ontwikkelen en om in een testfase te onderzoeken hoe informatie over onroerende goederen op een efficiënte wijze kan worden ter beschikking gesteld. Het Vastgoedinformatieplatform is een elektronisch informatiesysteem voor de ontsluiting, samenvoeging en veilige gegevensdeling van vastgoedinformatie en vastgoeddossiers tussen bronhouders en aanvragers, zoals in eerste instantie notarissen en vastgoedmakelaars. De gemeente kan via het Vastgoedinformatieplatform de door aanvragers, zoals in eerste instantie notarissen en vastgoedmakelaars, aangevraagde vastgoedinformatie verzamelen, de vastgoeddossiers en het stedenbouwkundig uittreksel ontsluiten.

Het verzamelen en ontsluiten, via het Vastgoedinformatieplatform, van vastgoeddossiers en informatie op verzoek van aanvragers, zoals in eerste instantie notarissen en vastgoedmakelaars, brengt voor de gemeente een administratieve last en bijhorende kost met zich mee.

Gelet op de financiële toestand van de gemeente en de noodzaak om het budget in evenwicht te houden, wenst de gemeente de kost voor het verzamelen van vastgoedinformatie en het ontsluiten van vastgoeddossiers op de aanvrager ervan te verhalen.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het onderstaand retributiereglement Vastgoedinformatie goed:

RETRIBUTIEREGLEMENT VASTGOEDINFORMATIE

ARTIKEL 1. DEFINITIES

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° vastgoedinformatie: gebouw-, grond- of omgevingsgebonden gegevens inzake een onroerend goed, inclusief informatie met betrekking tot het juridische, administratieve of fysieke statuut van dit onroerend goed;

2° lokale gegevensbron: vastgoedinformatie die een gemeente of de rechtspersonen die ervan afhangen, beheert;

3° centrale gegevensbron: vastgoedinformatie die een Vlaamse instantie of een externe overheid beheert;

4° Vastgoedinformatieplatform of VIP: elektronisch informatiesysteem om vastgoedinformatie te ontsluiten, samen te voegen en ter beschikking te stellen;

5° product: een welbepaalde combinatie van vastgoedinformatie over één perceel, of een onderdeel ervan, die vooraf door het Vlaams Datanutsbedrijf is vastgelegd, die op aanvraag wordt ontsloten door de aanleverende entiteiten, vermeld in het VIP-decreet in artikel 10, eerste tot en met derde lid, die wordt samengevoegd via het VIP, en die ter beschikking wordt gesteld aan de aanvrager via het VIP;

6° externe overheid: overheidsinstanties, vermeld in artikel 1.3, 8° van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;

7° Vlaamse instantie: een Vlaamse instantie als vermeld in artikel 2, 14°, van het decreet van 2 december 2022 houdende machtiging tot oprichting van het privaatrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaams Datanutsbedrijf in de vorm van een naamloze vennootschap;

8° aanvrager: een professionele aanvrager (zoals vermeld in artikel 2, 18° van het VIP-decreet) of een burger (zoals vermeld in artikel 2, 7° van het VIP-decreet) of zijn vertegenwoordiger die een aanvraag indient via het VIP;

9° algemene verordening gegevensbescherming: Verordening (EU) 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;

10° persoonsgegevens: de gegevens, vermeld in artikel 4, 1), van de algemene verordening gegevensbescherming;

11° verwerking: een verwerking als vermeld in artikel 4, 2), van de algemene verordening gegevensbescherming;

12° verwerkingsverantwoordelijke: een verwerkingsverantwoordelijke als vermeld in artikel 4, 7), van de algemene verordening gegevensbescherming;

13° betrokkene: een betrokkene als vermeld in artikel 4, 1), van de algemene verordening gegevensbescherming;

14° VIP-decreet: decreet van 22 december 2023 over het Vastgoedinformatieplatform;

15° gemeentelijke bronretributie: de retributie die de aanvrager verschuldigd is aan een lokaal bestuur voor het ontsluiten, samenvoegen en ter beschikking stellen van vastgoedinformatie in een product;

ARTIKEL 2. ALGEMEEN

De aanvrager dient elektronisch een aanvraag in bij Athumi om een product via het Vastgoedinformatieplatform te ontvangen. Athumi ontvangt op elektronische wijze de vastgoedinformatie van de aanleverende entiteiten (de lokale gegevensbronnen en de centrale gegevensbronnen). De relevante vastgoedinformatie per perceel, of een onderdeel daarvan, wordt automatisch opgeladen in een product in het VIP of wordt door de aanleverende entiteiten aan het VIP bezorgd. Athumi en de gemeente stellen het product via het VIP ter beschikking aan de aanvrager.

In de mate dat persoonsgegevens zouden worden verwerkt in het kader van een product, verwerkt de gemeente die persoonsgegevens met als doeleinde om het product ter beschikking te kunnen stellen aan de aanvragers in het kader van hun beroepsactiviteiten of in het kader van één van de doelstellingen opgesomd in artikel 6 van het VIP-decreet.

Voor alle aanvragen die via het VIP verlopen, wordt ten voordele van de gemeente Pajottegem een gemeentelijke bronretributie geheven op aanvragen tot het verkrijgen van een product met vastgoedinformatie uit een lokale gegevensbron.

ARTIKEL 3. AANVRAGER VASTGOEDINFORMATIE

Alle aanvragen van producten, zoals vermeld in artikel 7 van het VIP-decreet, worden geacht via het VIP te verlopen. Het verplicht gebruik van het Vastgoedinformatieplatform wordt voor producten met vastgoedinformatie uit een lokale gegevensbron geregeld in het VIP-decreet.

Een oplijsting van alle organisaties die als aanvrager toegang krijgen tot het Vastgoedinformatieplatform voor aanvragen van producten wordt door Athumi ter beschikking gesteld op de website van Athumi (<https://www.vlaanderen.be/digitaal-vlaanderen/athumi-het-vlaams-datanutsbedrijf/vastgoedinformatieplatform/gebruikersomgeving-vastgoedinformatieplatform>).

De gemeentelijke bronretributie is, overeenkomstig artikel 21 van het VIP-decreet, verschuldigd door de aanvrager. Van zodra het VIP-decreet in werking treedt is eveneens de platformretributie in de zin van artikel 2, 15°, en 19, eerste lid, 1°, van het VIP-decreet verschuldigd door de aanvrager.

Dezelfde instanties die overeenkomstig artikel 23, §3, van het VIP-decreet zijn vrijgesteld van de platformretributie in de zin van artikel 2, 15°, en 19, eerste lid, 1°, van het VIP-decreet worden vrijgesteld van de betaling van gemeentelijke bronretributie. Het gaat in concreto over deze organisaties:

- externe overheden; een overheidsinstantie als vermeld in artikel I.3, 8°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
- Vlaamse instanties, als vermeld in artikel 2, 14°, van het decreet van 2 december 2022.
- lokale overheden, als vermeld in artikel I.3, 5°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
- gerechtelijke overheden;
- hulpverleningszones als vermeld in het koninklijk besluit van 2 februari 2009 tot vaststelling van de territoriale afbakening van de hulpverleningszones;
- politiezones als vermeld in artikel 9 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.

ARTIKEL 4. BEDRAG

Het bedrag van de gemeentelijke bronretributie wordt vanaf 1 januari 2026 vastgelegd als volgt:

Voorwerp aanvraag	Retributiebedrag per kadastraal perceel
Product Vastgoedinlichtingen, zoals vermeld in hoofdstuk 8 van het VIP-decreet	150 EUR

Daarbovenop komt het bedrag van de platformretributie of platformvergoeding zoals vastgelegd in het VIP-decreet.

ARTIKEL 5. INNING

Athumi int de gemeentelijke bronretributie conform artikel 21 van het VIP-decreet via het VIP in naam en voor rekening van de lokale overheden. De bronretributie wordt periodiek (maandelijks) integraal doorgestort aan de gemeente voor alle aangevraagde producten.

ARTIKEL 6. VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

In de mate dat persoonsgegevens zouden worden verwerkt in het kader van de ontsluiting, samenvoeging en ter beschikkingstelling van vastgoedinformatie in een product, treden de gemeente Pajottegem en Athumi voor de doeleinden omschreven in artikel 2 op als gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken.

Athumi treedt op als verwerker voor de gemeente Pajottegem wat betreft de verwerkingsactiviteiten die plaatsvinden in het kader van de heffing en de inning van de gemeentelijke bronretributie via het Vastgoedinformatieplatform.

De afspraken rond en de modaliteiten van de verwerkingen die de gemeente Pajottegem en Athumi uitvoeren als gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken respectievelijk als verwerkingsverantwoordelijke en verwerker zijn geregeld in de Toetredingsovereenkomst die te vinden is in Bijlage 1.

ARTIKEL 7. ONDERTEKENING

De vastgoedinformatie in het product die de gemeente Pajottegem via het Vastgoedinformatieplatform ter beschikking stelt, wordt niet ondertekend aangezien het product een louter informatief document betreft dat geen beleidsmatige stellingname inhoudt en niet kwalificeert als stuk of briefwisseling in de zin van artikel 279 van het Decreet lokaal bestuur.

ARTIKEL 8. INWERKINGTREDING EN VERVANGING VOORGAANDE REGLEMENTERING

Dit reglement vervangt met ingang van 1 januari 2026 alle retributiereglementen die betrekking hebben op producten die kunnen aangevraagd worden via het Vastgoedinformatieplatform, met name: het retributiereglement vastgoedinformatie zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van de gemeente Gooik in zitting van 23 december 2024, van de gemeente Galmaarden in zitting van 30 mei 2023 en van de gemeente Herne in zitting van 23 december 2024.

ARTIKEL 9. BEKENDMAKING

Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 en 287 van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

56. BELASTING- EN REGISTRATIEREGLEMENT LEEGSTAANDE WONINGEN EN GEBOUWEN 2026-2031

Aanleiding en doel

De Vlaamse Codex Wonen van 2021 stelt de gemeente aan als coördinator en regisseur van het lokale woonbeleid.

Juridische bepalingen

De grondwet, in het bijzonder art. 41, 162 en 170, § 4.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, in het bijzonder artikel 40 §3 en artikel 41, tweede lid, 14°.

De Vlaamse Codex Wonen van 2021, art. 2.9 - 2.14.

Het besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021, art. 2.14.

Het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het ministerieel besluit van 12 december 2019 houdende de subsidiëring van intergemeentelijke projecten ter ondersteuning van het lokaal woonbeleid voor de periode 2020-2025.

Het ministerieel besluit van 13 december 2022 houdende de subsidiëring van intergemeentelijke projecten ter ondersteuning van het lokaal woonbeleid voor de periode 2023-2025.

Het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021, wat betreft het lokaal woonbeleid van 14 maart 2025.

Het gemeenteraadsbesluit van 26 augustus 2025 tot goedkeuring van het subsidiedossier voor het intergemeentelijk project lokaal woonbeleid IGS Woonwinkel Pajottenland voor de periode 2026-2031.

Financiën

De opbrengst van deze belasting is voorzien in het meerjarenplan 2026–2031 onder de jaarbudgetrekening GBB/0020-00/7374000 en is noodzakelijk voor het behoud van een gezonde financiële toestand van de gemeente.

Motivering

1. Financieel doel

Het is gerechtvaardigd een billijke financiële tussenkomst te vragen van alle belanghebbenden op het grondgebied van de gemeente, gelet op de financiële toestand van de gemeente en de wettelijke verplichtingen om een financieel evenwicht te handhaven.

2. Feitelijke context, nevendoelen, voorwerp en motivering

Op advies en voorstel van de intergemeentelijke administratieve eenheid Woonwinkel Pajottenland wordt het registratie- en belastingreglement hernieuwd.

De Vlaamse Codex Wonen van 2021 stelt de gemeente aan als coördinator en regisseur van het lokale woonbeleid.

Gemeenten kunnen, zoals bepaald in de Vlaamse Codex Wonen, een register van leegstaande woningen en gebouwen bijhouden. Daarbij kunnen ze nadere materiële en procedurele regels voor het leegstandsregister bepalen.

Er zijn meerdere redenen om leegstaande woningen en gebouwen te registreren en te belasten:

- Leegstand is de voorbode van verkrotting: een toestand waarin woningen en gebouwen minder waard of zelf gevaarlijk zijn, wat niet enkel voor de eigenaar, maar ook voor de gemeente een verarming betekent.
- Leegstaande woningen en gebouwen vormen makkelijker het mikpunt van vandalisme, krakers, vervuiling en worden soms ook gebruikt als schuilplaats voor illegale of criminele activiteiten.
- Leegstand creëert het gevoel van onveiligheid, wat een hogere inzet van politie en veiligheidsdiensten vraagt.
- Leegstaande woningen of gebouwen maken het minder aantrekkelijk voor andere eigenaars in de straat of in de buurt om hun woning te renoveren of te verbeteren.
- Sommige eigenaars laten woningen en gebouwen leegstaan louter om speculatieve redenen, in de hoop op hogere prijzen in de toekomst. Zij dragen echter niet bij aan de kosten die leegstand met zich mee brengt.
- Leegstaande woningen en gebouwen in de gemeente verhogen onnodig het ruimtebeslag, terwijl de ecologische en maatschappelijke druk steeds groter wordt om hier zuinig mee om te gaan.
- Woningen die zonder reden leegstaan, dragen bij aan de schaarste aan betaalbare en kwaliteitsvolle woningen en drijven de huur- en verkoopprijzen op. Tegelijk is er een grote groep in de samenleving die moeilijk aan een goede woning raakt die ze kan betalen. De Vlaamse en lokale overheden stoppen jaarlijks veel middelen in het betaalbaar en toegankelijk houden van de woningmarkt. Onder die omstandigheden is het verantwoord om instrumenten als leegstandsbestrijding in te zetten om het aanbod te vergroten en te helpen de prijzen te beheersen
- De strijd tegen leegstaande woningen en gebouwen zal maar effect hebben als de opname in het leegstandsregister ook leidt tot een belasting.

- De gemeente Pajottegem maakt deel uit van het intergemeentelijk project lokaal woonbeleid IGS Woonwinkel Pajottenland. Het activiteitenpakket van het project bevat het opsporen, registreren en aanpakken van leegstaande gebouwen en woningen als verplichte activiteit.

De strijd tegen leegstaande woningen en gebouwen zal onder meer een effect hebben als de opname van dergelijke gebouwen en woningen in een register ook daadwerkelijk leidt tot een belasting.

Om te voldoen aan een goed activatiebeleid adviseert de intergemeentelijke administratieve eenheid Woonwinkel Pajottenland om het basistarief vast te stellen op 1.300,- euro. Dit om in de lijn te liggen met de gemiddelden van Vlaanderen, de provincie Vlaams-Brabant en de vergelijkbare gemeenten (volgens de Belfius-index). Daarnaast raadt de intergemeentelijke administratieve eenheid Woonwinkel Pajottenland aan om te voorzien in een jaarlijkse verhoging van 1.000,- euro met een maximale heffing van 4.000,- euro.

De vrijstellingen van belasting die in dit reglement zijn opgenomen, sluiten het best aan bij de noden en het beleid van de gemeente.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt onderstaand reglement registratie van en belasting op leegstaande woningen en gebouwen voor de aanslagjaren 2026-2031 goed:

REGLEMENT REGISTRATIE VAN EN BELASTING OP LEEGSTAANDE WONINGEN EN GEBOUWEN 2026-2031

HOOFDSTUK 1 : BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement gelden de begripsomschrijvingen van het artikel 1.3 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Voor de toepassing van dit reglement wordt begrepen onder:

1° administratie: de intergemeentelijke administratieve eenheid, Woonwinkel Pajottenland, die door het gemeentebestuur wordt belast met de opmaak, de opbouw, het beheer en de actualisatie van het leegstandsregister, alsook met de actualisatie van de gegevens in GIS;

2° beroepsinstantie: het college van burgemeester en schepenen;

3° beveiligde zending: één van de hiernavolgende betekeniswijzen, vermeld in artikel 1.3 van de Vlaamse Codex Wonen:

a) een aangetekend schrijven;

b) een afgifte tegen ontvangstbewijs;

c) elke andere door de Vlaamse Regering toegelaten betekeniswijze waarbij de datum van kennisgeving met zekerheid kan worden vastgesteld.

4° gebouw: het onroerend goed vermeld in artikel 1.3 van de Vlaamse Codex Wonen;

5° leegstaand gebouw: gebouw waarvan meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte niet overeenkomstig de functie van het gebouw wordt aangewend gedurende een periode van ten minste twaalf opeenvolgende maanden. Hierbij wordt geen rekening gehouden met woningen die deel uitmaken van het gebouw.

De functie van het gebouw is deze die overeenkomt met een voor het gebouw of voor gedeelten daarvan uitgereikte omgevingsvergunning of meldingsakte als vermeld in artikel 6 van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning. Bij een gebouw waarvoor geen vergunning of melding voorhanden is, of waarvan de functie niet duidelijk uit een vergunning of melding blijkt, wordt deze functie afgeleid uit het gewoonlijk gebruik van het gebouw voorafgaand aan het vermoeden van leegstand, zoals dat blijkt uit aangiften, akten of bescheiden.

Een gebouw dat in hoofdzaak gediend heeft voor een economische activiteit, vermeld in artikel 2, 2° van het decreet van 19 april 1995 houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten, wordt niet beschouwd als leegstaand zolang de oorspronkelijke beoefenaar van deze activiteit een gedeelte van het gebouw bewoont en dat gedeelte niet afsplitsbaar is. Een gedeelte is eerst afsplitsbaar indien het na sloping van de overige gedeelten kan worden beschouwd als een afzonderlijke woning die voldoet aan de bouwfysische vereisten.

6° leegstaande woning: Een woning die gedurende een termijn van ten minste twaalf opeenvolgende maanden niet aangewend wordt in overeenstemming met de woonfunctie die blijkt uit een omgevingsvergunning of meldingsakte als vermeld in artikel 6 van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning die voor die woning is uitgereikt. Bij een woning waarvoor er geen vergunning of melding is, of waarvan de functie niet duidelijk blijkt uit een vergunning of melding, wordt de functie afgeleid uit het gewoonlijk gebruik van de woning dat voorafging aan het vermoeden van leegstand, zoals dat blijkt uit aangiften, akten of bescheiden; of een functie die een effectief en niet-occasioneel gebruik van de woning met zich meebrengen, zoals omschreven in art 2.10, §1 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

7° leegstandsregister: het gemeentelijk register van leegstaande gebouwen en woningen, vermeld in artikel 2.9 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021;

8° leegstand bij nieuwbouw: een nieuw gebouw of een nieuwe woning wordt als een leegstaand gebouw of een leegstaande woning beschouwd indien dat gebouw of die woning binnen zeven jaar na de afgifte van een omgevingsvergunning in laatste administratieve aanleg niet aangewend wordt overeenkomstig zijn functie;

9° opnamedatum: de datum waarop het gebouw of de woning in het leegstandsregister wordt opgenomen

10° verjaardag: het ogenblik van het verstrijken van elke nieuwe periode van twaalf maanden vanaf de opnamedatum, zolang het gebouw of de woning niet uit het leegstandsregister is geschrapt;

11° woning: elk onroerend goed of deel ervan dat hoofdzakelijk bestemd is voor de huisvesting van een gezin of alleenstaande, zoals vermeld in artikel 1.3 van de Vlaamse Codex Wonen;

12° Houder van het zakelijk recht: de persoon of personen met één van de volgende zakelijke rechten:

- De volle eigendom
- Het recht van opstal
- Recht van erfpacht
- Het vruchtgebruik

13° Renovatienota: Een gedetailleerde, gedateerde en ondertekende nota waar minstens volgende stavingsstukken worden bijgevoegd:

- een overzicht van welke al dan niet vergunningsplichtige werken worden uitgevoerd;
- een tijdschema waarin wordt aangegeven binnen welke periode de verschillende werken zullen worden uitgevoerd;
- offertes, facturen, bestekken, waaruit blijkt dat er effectief werken worden uitgevoerd op het adres van het leegstaande gebouw of de leegstaande woning;
- een fotoreportage met weergave van de bestaande toestand van de te renoveren onderdelen;
- indien van toepassing een akkoord van de mede-zakelijk gerechtigden.

HOOFDSTUK 2 : REGISTRATIE VAN LEEGSTAND

Artikel 2. Leegstandsregister

§1. De administratie zorgt voor de opmaak, opbouw, het beheer en de actualisering van het leegstandsregister, alsook voor het bijhouden van deze gegevens in het gemeentelijk GIS.

Een woning die geïnventariseerd is als ongeschikt en/of onbewoonbaar wordt niet opgenomen in het leegstandsregister. Een woning die reeds opgenomen is in het leegstandsregister kan wel ongeschikt en/of onbewoonbaar worden verklaard. Ten gevolge van een ongeschikt en/of onbewoonbaarheidsverklaring, volgens de Vlaamse Codex Wonen, of op basis van artikel 135 van de nieuwe gemeentewet, zal een woning die opgenomen is in het register van leegstand opgenomen blijven in het register.

Gebouwen of woningen die zijn opgenomen in het register van verwaarloosde woningen, kunnen ook worden opgenomen in het leegstandsregister.

§2. In het register worden de volgende gegevens opgenomen:

- 1° het adres van de leegstaande woning of het leegstaande gebouw;
- 2° de kadastrale gegevens van de leegstaande woning of het leegstaande gebouw;
- 3° de identiteit en het (de) adres(sen) van de houder(s) van het zakelijk recht;
- 4° het nummer en de datum van de administratieve akte;
- 5° de indicatie of indicaties die aanleiding hebben gegeven tot de opname;
- 6° indien van toepassing: de datum waarop een vrijstelling van heffing werd toegekend, de reden van toekenning en de datum waarop de vrijstelling afloopt.

Artikel 3. Registratie van leegstand

§1. De personeelsleden van de administratie, die met de opsporing van leegstaande woningen en gebouwen zijn belast, bezitten de onderzoeks-, controle en vaststellingsbevoegdheden, vermeld in artikelen 5 en 6 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen. De personeelsleden van de administratie worden aangeduid door het college van burgemeester en schepenen.

§2. Een leegstaand gebouw of een leegstaande woning wordt opgenomen in het leegstandsregister aan de hand van een genummerde administratieve akte, waarbij één of meerdere foto's en een beschrijvend verslag, met vermelding van de indicaties die de leegstand staven, gevoegd worden. De datum van de vaststelling van de leegstand, wordt vermeld op de administratieve akte. De datum waarop de administratieve akte per beveiligde zending wordt verzonden aan de zakelijk gerechtigden, vermeerderd met drie werkdagen, zal gelden als opnamedatum in het register van leegstand.

§3. De leegstand wordt beoordeeld op basis van meerdere objectieve indicaties.

Volgende objectieve indicaties zijn een directe reden om een gebouw op te nemen op het register van leegstaande woningen en gebouwen. De vaststelling van één van deze objectieve indicaties is voldoende om een leegstaand gebouw of een leegstaande woning op te nemen in het register van leegstand:

- het ontbreken van een inschrijving in het bevolkingsregister op het adres van de woning. In het geval van verhuring, zonder dat de bewoner zich inschrijft in het bevolkingsregister, zal de bewoner de woning als tweede verblijf moeten registreren;
- het ontbreken van een inschrijving als tweede verblijf op het adres van de woning;
- het ontbreken van aansluitingen op nutsvoorzieningen;
- de vermindering van het kadastraal inkomen overeenkomstig artikel 15 van het Wetboek van Inkomstenbelastingen 1992;
- aanvraag om vermindering van onroerende voorheffing naar aanleiding van leegstand of improductiviteit;

Volgende indicaties zijn aanvullend. Het vaststellen van één of meerdere van deze indicaties zijn op zich niet voldoende om een gebouw of woning op te nemen in het register van leegstaand:

- het langdurig aanbieden van het gebouw of van de woning als "te huur" of "te koop";
- een volle brievenbus gedurende lange tijd;
- rolluiken die langdurig neergelaten zijn;
- de onmogelijkheid om het gebouw of de woning te betreden, bijvoorbeeld door een geblokkeerde toegang;
- getuigenissen: verklaringen van omwonende(n), postbode, wijkagent;
- het pand kan worden betreden zonder braak;

- oneigenlijke gevelafwerkingen zoals dichtgemetselde of dichtgetimmerde gevelopeningen;
- verwaarloosd buitenschrijnwerk, gevels of dakbedekking;
- verwaarloosde buitenruimte door opschietende en niet onderhouden beplanting, geen tekenen van betreding, onkruidgroei,...;
- een dermate laag verbruik van de nutsvoorziening dat een gebruik als woning of een gebruik overeenkomstig de functie van het gebouw kan worden uitgesloten.

§4. De vaststellingen ter plaatse kunnen maar voor één procedure worden gebruikt. In geval van heropstart van een procedure dient er een nieuwe vaststelling ter plaatse te gebeuren.

Artikel 4. Kennisgeving van registratie

§1. De administratie stelt, na de vaststelling van leegstand, alle zakelijk gerechtigden bij beveiligde zending op de hoogte van de opname in het leegstandsregister. De kennisgeving bevat:

- De administratieve akte;
- Een beschrijvend verslag met de vastgestelde objectieve indicaties conform het gemeentelijk leegstandsreglement;
- De foto's genomen op het ogenblik van de controle ter plaatse;
- De actuele informatiebrochure over de leegstandsprocedure en leegstandsheffing;
- Een formulier 'beroep tegen de opname in het leegstandsregister';
- Een formulier 'aanvraag vrijstelling van leegstandsheffing'.

De beveiligde zending wordt gericht aan de woonplaats van de zakelijk gerechtigde(n). Is een woonplaats van een zakelijk gerechtigde niet gekend, dan wordt de beveiligde zending gericht aan zijn verblijfplaats. Is de verblijfplaats van een zakelijk gerechtigde niet gekend, dan vindt de betekening plaats aan het adres van de woning of het gebouw waarop de administratieve akte betrekking heeft.

Het college van burgemeester en schepenen wordt eveneens in kennis gesteld van de opname in het leegstandsregister.

Artikel 5. Beroep tegen registratie

§1. Tegen de beslissing tot opname van een woning of een gebouw in het gemeentelijk leegstandsregister, kan de zakelijk gerechtigde of diens vertegenwoordiger beroep indienen bij de beroepsinstantie.

Op straffe van onontvankelijkheid moet het beroepsschrift:

- 1° ondertekend en gemotiveerd zijn;
- 2° met een beveiligde zending worden ingediend;
- 3° minimaal de volgende gegevens bevatten:
 - a) de identiteit en het adres van de indiener;
 - b) de vermelding van het nummer van de administratieve akte;
 - c) de vermelding van het adres van de woning of het gebouw waarop het beroepsschrift betrekking heeft;
- 4° de uitdrukkelijke vermelding bevatten van de reden(en) waarom de opname in het register ten onrechte zou gebeurd zijn;
- 5° de bewijsstukken bevatten die aantonen dat de opname van het gebouw of de woning in het register ten onrechte zou gebeurd zijn. De vaststelling van de leegstand kan betwist worden met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, uitgezonderd de eed.
- 6° worden ingediend binnen een termijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van de kennisgeving vermeld in artikel 4.
- 7° als het beroepsschrift ingediend wordt door een persoon die optreedt in naam en voor rekening van de zakelijk gerechtigde, voegt hij bij het beroepsschrift een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij hij optreedt als raadsman die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

De datum van ontvangst door de beroepsinstantie geldt als datum van de indiening van het beroepschrift.

§2. Een laattijdig ingediend beroep wordt behandeld als een verzoek tot schrapping als vermeld in artikel 6.

§3. De beroepsinstantie doet een uitspraak over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van het beroepschrift binnen een termijn van honderdtwintig kalenderdagen, die ingaat de dag na de ontvangst van het beroepschrift door de beroepsinstantie. Het onderzoek gebeurt op stukken als de feiten vatbaar zijn voor een directe, eenvoudige vaststelling. Als een onderzoek op stukken niet volstaat, wordt een feitenonderzoek uitgevoerd door de met opsporing van leegstaande woningen en gebouwen belaste personeelsleden van de administratie. Het beroep wordt geacht ongegrond te zijn als de toegang tot het betrokken gebouw of woning geweigerd of verhinderd wordt voor het feitenonderzoek.

Als de uitspraak vermeld in het eerste lid niet is gebeurd binnen de voorziene termijn en het ingediende beroepsdossier is volledig, wordt het beroep geacht te zijn ingewilligd.

§4. De administratie betekent via beveiligde zending de beslissing van de beroepsinstantie aan de zakelijk gerechtigde(n) en in voorkomend geval eveneens aan diens vertegenwoordiger.

§5. Als de beslissing tot opname in het leegstandsregister niet tijdig betwist wordt, of het beroep van de zakelijk gerechtigde onontvankelijk of ongegrond verklaard wordt, blijft het gebouw of de woning opgenomen in het register van leegstand met behoud van de opnamedatum.

§6. Indien het beroep gegrond wordt verklaard, dan zal de datum van schrapping gelijk zijn aan de datum van opname.

Artikel 6. Schrapping uit het leegstandsregister

§1. Het effectief gebruik van een woning zal blijken uit de inschrijvingen in de bevolkingsregisters, door registratie als tweede verblijf of als er een handelsactiviteit of vrij beroep uitgeoefend wordt in de woning. Het louter vestigen van een maatschappelijke zetel of een vestiging op het adres is geen bewijs van effectief gebruik van het gebouw voor het uitoefenen van een handelsactiviteit of vrij beroep. De handelsactiviteit of activiteit als vrij beroep moet duidelijk blijken uit de inrichting in functie van de aard van de activiteit en dit moet in overeenstemming zijn met de stedenbouwkundige bestemming van het pand.

Een woning wordt uit het leegstandsregister geschrapt als een houder van het zakelijk recht bewijst dat de woning gedurende een termijn van ten minste zes opeenvolgende maanden aangewend werd overeenkomstig de woonfunctie.

De datum van schrapping is de eerste dag van de aanwending overeenkomstig de functie. Het effectief gebruik zal blijken uit de inschrijvingen in de bevolkingsregisters of desgevallend na een onderzoek ter plaatse.

§2. Een gebouw wordt uit het leegstandsregister geschrapt als een zakelijk gerechtigde bewijst dat meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte overeenkomstig de functie, vermeld in artikel 1, 5°, aangewend werd gedurende een termijn van ten minste zes opeenvolgende maanden.

De datum van schrapping is de eerste dag van de aanwending overeenkomstig de functie. De administratie stelt deze aanwending vast via administratieve data of desgevallend na een onderzoek ter plaatse.

§3. Ingeval van sloop van de woning of het gebouw geldt als datum van schrapping de datum van sloop.

§4. Voor een schrapping uit het leegstandsregister richt de zakelijk gerechtigde een gemotiveerd verzoek aan de administratie via beveiligde zending. Op straffe van onontvankelijkheid moet dit verzoek:

1° ondertekend en gemotiveerd zijn;

2° met een beveiligde zending worden ingediend;

3° minimaal de volgende gegevens bevatten:

a) De identiteit en het adres van de indiener;

b) De vermelding van het nummer van de administratieve akte;

c) De vermelding van het adres van de woning of het gebouw waarop het verzoek betrekking heeft;

4° uitdrukkelijk de reden(en) vermelden waarom de woning of het gebouw uit het leegstandsregister zou moeten geschrapt worden.

5° de bewijsstukken overeenkomstig §1 of §2 bevatten die aantonen dat de woning of het gebouw uit het register zou moeten worden geschrapt.

6° als het verzoek wordt ingediend door een persoon die optreedt in naam en voor rekening van de zakelijk gerechtigde, voegt hij bij het verzoek tot schrapping een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij hij optreedt als raadsman die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

De datum van ontvangst door de administratie van het verzoek tot schrapping uit het gemeentelijk leegstandsregister geldt als datum van de indiening ervan.

§5. De administratie onderzoekt de gegrondheid van de ontvankelijke verzoeken tot schrapping. Het onderzoek gebeurt op stukken als de feiten vatbaar zijn voor een directe, eenvoudige vaststelling. Als een onderzoek op stukken niet volstaat, wordt een feitenonderzoek uitgevoerd door de met opsporing van leegstaande woningen en gebouwen belaste personeelsleden van de administratie. Het verzoek wordt geacht ongegrond te zijn als de toegang tot het betrokken gebouw of woning geweigerd of verhinderd wordt voor het feitenonderzoek.

§6. De administratie doet uitspraak over het verzoek tot schrapping waarna zij het resultaat van het onderzoek betekent via beveiligde zending aan de zakelijk gerechtigde(n), alsook in voorkomend geval aan diens vertegenwoordiger, binnen een termijn van honderdtwintig kalenderdagen die ingaat de dag na de ontvangst door de administratie.

Als de kennisgeving, vermeld in het eerste lid, niet is gebeurd binnen de voorziene termijn en het ingediende schrappingsdossier is volledig, wordt het verzoek tot schrapping geacht te zijn ingewilligd.

§7. Wordt het verzoek ingewilligd, dan wordt de woning of het gebouw geschrapt uit het gemeentelijk leegstandsregister.

Artikel 7 Beroep tegen weigering tot schrapping

§1. Tegen de beslissing tot weigering van de schrapping van een woning of gebouw uit het gemeentelijk leegstandsregister kan de zakelijk gerechtigde beroep aantekenen bij de beroepsinstantie.

Op straffe van onontvankelijkheid moet dit beroepschrift:

1° ondertekend en gemotiveerd zijn;

2° met een beveiligde zending worden ingediend;

3° minimaal de volgende gegevens bevatten:

a) de identiteit en het adres van de indiener;

b) de vermelding van het adres van de woning of het gebouw waarop het verzoek betrekking heeft;

c) de weigeringsbeslissing;

4° uitdrukkelijk de reden(en) vermelden waarom de woning of het gebouw uit het leegstandsregister zou moeten geschrapt worden.

5° de bewijsstukken overeenkomstig artikel 6, § 1 of §2 bevatten die aantonen dat de woning of het gebouw uit het register zou moeten worden geschrapt.

6° als het verzoek wordt ingediend door een persoon die optreedt in naam en voor rekening van de zakelijk gerechtigde, voegt hij bij het verzoek tot schrapping een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij hij optreedt als raadsman die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

7° worden ingediend binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van de kennisgeving van de weigeringsbeslissing.

De datum van ontvangst van het beroepschrift door de beroepsinstantie geldt als datum van de indiening ervan.

§2. De beroepsinstantie onderzoekt de gegrondheid van de ontvankelijke beroepen. Het onderzoek gebeurt op stukken als de feiten vatbaar zijn voor een directe, eenvoudige vaststelling. Als een onderzoek op stukken niet volstaat, wordt een feitenonderzoek uitgevoerd door de met opsporing van leegstaande woningen en gebouwen belaste personeelsleden van de administratie. Het beroep wordt geacht ongegrond te zijn als de toegang tot een gebouw of een woning geweigerd of verhinderd wordt voor het feitenonderzoek.

§3. De beroepsinstantie doet uitspraak over het beroep binnen een termijn van honderdtwintig kalenderdagen die ingaat de dag na de ontvangst van het beroepschrift door de beroepsinstantie. De administratie betekent de beslissing van de beroepsinstantie aan de indiener van het beroepschrift.

Als de uitspraak vermeld in het eerste lid niet is gebeurd binnen de voorziene termijn en het ingediende beroepsdossier is volledig, wordt het beroep geacht te zijn ingewilligd.

§4. Wordt het beroep ingewilligd, dan wordt de woning of het gebouw geschrapt uit het gemeentelijk leegstandsregister. De datum van ontvangst van het verzoek tot schrapping door de administratie geldt als datum van schrapping uit het gemeentelijk leegstandsregister.

HOOFDSTUK 3: BELASTING OP LEEGSTAANDE WONINGEN EN GEBOUWEN

Artikel 8. Belasting op leegstaande woningen en gebouwen

§1. Er wordt voor de aanslagjaren 2026 tot en met 2031 een gemeentebelasting gevestigd op de woningen en gebouwen die, gedurende minstens twaalf opeenvolgende maanden zijn opgenomen in het leegstandsregister. De definitie van woningen, gebouwen, leegstaande woning, leegstaand gebouw en leegstandsregister zijn omschreven in artikel 1.

§2. De belasting is voor het eerst verschuldigd vanaf 1 januari volgend op het jaar waarin de woning of het gebouw gedurende twaalf opeenvolgende maanden is opgenomen in het gemeentelijk leegstandsregister.

Zolang het gebouw of de woning niet uit het leegstandsregister is geschrapt, blijft telkens op 1 januari volgend op het jaar waarin de woning of het gebouw gedurende een nieuwe termijn van twaalf opeenvolgende maanden is opgenomen in het gemeentelijk leegstandsregister de belasting verschuldigd.

Bij schrapping uit het register zal het gebouw of de woning niet meer worden belast voor het jaar dat de schrapping gerealiseerd werd. Ingeval van sloop van het gebouw of de woning dragen de zakelijk gerechtigden de verantwoordelijkheid om de uitvoering van de sloop te melden en bijgevolg de schrapping van het pand uit het register aan te vragen.

Artikel 9. Belastingplichtige

§1. De belasting is verschuldigd door de natuurlijke of rechtspersoon die op 1 januari van het belastbare jaar zakelijk gerechtigde is van het leegstaande gebouw of de leegstaande woning.

§2. Ingeval van meerdere zakelijk gerechtigden, zijn deze hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingschuld.

§3. In geval van overdracht van zakelijk recht stelt de instrumenterende ambtenaar de verkrijger van het zakelijk recht er voorafgaandelijk van in kennis dat het goed is opgenomen in het leegstandsregister

De instrumenterende ambtenaar stelt de administratie binnen twee maanden na het verlijden van de authentieke overdrachtsakte in kennis van de overdracht, de datum er van, en de identiteitsgegevens van de nieuwe zakelijk gerechtigde.

Ook de overdrager van het zakelijk recht is ertoe gehouden om binnen dezelfde termijn de administratie op de hoogte te brengen van de overdracht, de datum er van, en de identiteitsgegevens van de nieuwe zakelijk gerechtigde(n), bij gebreke waaraan hij hoofdelijk gehouden blijft tot betaling van de heffing.

Artikel 10. Tarief van de belasting

De belasting bedraagt 1.300,- euro voor een leegstaande woning per jaar en 1.300,- euro voor een leegstaand gebouw per jaar.

De belasting wordt vermeerderd met 1.000,- euro per bijkomende termijn van twaalf maanden dat het gebouw of de woning in het leegstandsregister staat opgenomen.

De maximumaanslag per woning of gebouw bedraagt 4.000,- euro.

Artikel 11. Vrijstellingen

§1. De zakelijk gerechtigde kan een vrijstelling van de belasting of verlenging ervan aanvragen via beveiligde zending of digitaal per e-mail naar woonwinkelpajottenland@3wplus.be. De aanvraag moet ingediend worden bij de administratie, die elke aanvraag vergezeld van haar advies voorlegt aan het college van burgemeester en schepenen. De houder van het zakelijk recht die gebruik wenst te maken van een vrijstelling, dient zelf hiervoor de nodige bewijsstukken voor te leggen. Een vrijstelling kan niet worden verlengd tenzij uitdrukkelijk vermeld in het reglement. Het college van burgemeester en schepenen doet een uitspraak over de aanvraag binnen een termijn van 120 kalenderdagen die een aanvang neemt de dag na ontvangst van het verzoek door de administratie. De administratie brengt de zakelijk gerechtigde(n) en in voorkomend geval, diens vertegenwoordiger, op de hoogte van de uitspraak via beveiligde zending, tenzij het verzoek gepaard gaat met een fiscaal bezwaar overeenkomstig artikel 13. In dat geval brengt het college van burgemeester en schepenen de zakelijk gerechtigde(n) en in voorkomend geval, diens vertegenwoordiger, op de hoogte van haar uitspraak en bezorgt ze een afschrift van haar beslissing aan de administratie.

Als de uitspraak vermeld in het eerste lid niet is gebeurd binnen de voorziene termijn en het ingediende vrijstellingsdossier is volledig, wordt het verzoek tot vrijstelling of verlenging ervan geacht te zijn ingewilligd.

§2. Van de leegstandsbelasting zijn vrijgesteld:

1° de belastingplichtige waarvan de handelingsbekwaamheid beperkt werd ingevolge een gerechtelijke beslissing.

De vrijstelling vangt aan op datum van de gerechtelijke beslissing en geldt voor een periode van 1 jaar verlengd tot en met 31 december van het jaar waarin de periode van 1 jaar bereikt wordt. Deze vrijstelling kan meermaals worden aangevraagd of worden hernieuwd. Bij hernieuwing loopt de vrijstelling vanaf 1 januari tot 31 december van hetzelfde jaar.

2° de belastingplichtige die sinds minder dan één jaar zakelijk gerechtigde is van het gebouw of de woning, met dien verstande dat deze vrijstelling geldt voor een periode van één jaar met ingang de datum van verkrijging van het zakelijk recht (datum notariële akte) verlengd tot en met 31 december van het jaar waarin de periode van één jaar bereikt wordt.

Deze vrijstelling geldt niet voor:

- a) De overdracht aan een vennootschap die door de overdrager rechtstreeks of onrechtstreeks gecontroleerd wordt;
- b) De overdracht die het gevolg is van een fusie of splitsing.

§3. Een vrijstelling wordt verleend indien het gebouw of de woning :

- 1° gelegen is binnen de grenzen van een door de bevoegde overheid goedgekeurd onteigeningsplan;
- 2° Vernield werd ten gevolge van een plotse ramp.

De vrijstelling geldt vanaf de aangetoonde datum van vernieling en voor een periode van 1 jaar verlengd tot en met 31 december van het jaar waarin de periode van 1 jaar bereikt wordt. Deze vrijstelling kan twee maal worden hernieuwd. Bij hernieuwing loopt de vrijstelling vanaf 1 januari tot 31 december van hetzelfde jaar. Bij de aanvraag tot hernieuwing zal de onbewoonbaarheid of onbruikbaarheid moeten aangetoond worden aan de hand van een verslag opgemaakt door een technische controleur van de administratie.

3° onmogelijk daadwerkelijk gebruikt kan worden omwille van een verzegeling in het kader van een strafrechtelijk onderzoek of omwille van een expertise in het kader van een gerechtelijke procedure.

De vrijstelling vangt aan op de datum van de gerechtelijke beslissing tot verzegeling of waarbij de expertise werd bevolen en geldt voor een periode van 1 jaar verlengd tot en met 31 december van het jaar waarin de periode van 1 jaar bereikt wordt. Deze vrijstelling kan meermaals aangevraagd of worden hernieuwd. Bij hernieuwing loopt de vrijstelling vanaf 1 januari tot 31 december van hetzelfde jaar.

4° gerenoveerd wordt blijkens een niet vervallen omgevingsvergunning voor stabiliteitswerken of slootwerkzaamheden.

De vrijstelling vangt aan op de datum van het uitvoerbaar worden van de vergunning en geldt voor een periode van 1 jaar verlengd tot en met 31 december van het jaar waarin de periode van 1 jaar wordt bereikt. Deze vrijstelling kan twee maal worden hernieuwd. Bij hernieuwing loopt de vrijstelling vanaf 1 januari tot 31 december van hetzelfde jaar.

5° gerenoveerd wordt zonder omgevingsvergunning, met dien verstande dat de werken niet vergunningsplichtig zijn en er een renovatienota wordt ingediend.

De vrijstelling vangt aan op de aangetoonde datum van de aanvang van de renovatiewerken en geldt voor een periode van 1 jaar verlengd tot en met 31 december van het jaar waarin de periode van 1 jaar wordt bereikt. Deze vrijstelling kan twee maal worden hernieuwd. Bij hernieuwing loopt de vrijstelling vanaf 1 januari tot 31 december van hetzelfde jaar. Bij de aanvraag tot hernieuwing zal de onbewoonbaarheid of onbruikbaarheid moeten aangetoond worden aan de hand van een verslag opgemaakt door een technische controleur van de administratie.

Artikel 12. Inkohiering en betalingstermijn

Conform de regelgeving opgenomen in het decreet betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen van 30 mei 2008, zoals later gewijzigd, wordt de belasting ingevorderd door middel van een kohier dat wordt vastgesteld en uitvoerbaar wordt gesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De belasting moet betaald worden binnen twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet.

Artikel 13. Bezwaar

§1. De belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger kan tegen een aanslag een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig artikel 9 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen en haar latere wijzigingen.

§2. Het bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend, gemotiveerd en ondertekend zijn. Het moet, op straffe van verval, worden ingediend binnen drie maanden vanaf de datum waarop de belastingplichtige het aanslagbiljet heeft ontvangen of vanaf de kennisgeving van de aanslag. Het aanslagbiljet wordt geacht ontvangen te zijn op de derde werkdag die volgt op de datum van de verzending van het aanslagbiljet. Als het aanslagbiljet verzonden werd via elektronische weg, geldt de datum van de elektronische verzending als datum van zijn verzending. Als het bestuur en de belastingplichtige hetzelfde informatiesysteem gebruiken om berichten elektronisch uit te wisselen wordt het aanslagbiljet geacht ontvangen te zijn op het tijdstip waarop het aanslagbiljet toegankelijk wordt voor de belastingplichtige.

§3. Bezwaarschriften kunnen via elektronische weg per e-mail naar belastingen@pajottegem.be worden ingediend binnen de termijnen en onder de voorwaarden zoals hierboven vermeld. De indiening van het bezwaarschrift via elektronische weg geldt als uitdrukkelijke instemming van de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger om berichten binnen de bezwaarprocedure via die elektronische weg uit te wisselen. Als het bezwaarschrift verzonden wordt via elektronische weg geldt de datum van de elektronische verzending als datum van indiening van het bezwaar.

§4. Als de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger dat in het bezwaarschrift heeft gevraagd zal de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger uitgenodigd worden op een hoorzitting.

Artikel 2 - Dit reglement gaat in voege vanaf 1 januari 2026 en vervangt de intergemeentelijk reglementen registratie leegstaande gebouwen en woningen zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van Galmaarden op 29 december 2020, de gemeenteraad van Gooik op 22 december 2020 en de gemeenteraad van Herne op 16 december 2020 die worden opgeheven.

57. BELASTING- EN REGISTRATIEREGLEMENT VERWAARLOOSDE WONINGEN EN GEBOUWEN 2026-2031

Aanleiding en doel

De Vlaamse Codex Wonen van 2021 stelt de gemeente aan als coördinator en regisseur van het lokale woonbeleid.

Juridische bepalingen

De grondwet, in het bijzonder de artikelen 41, 162 en 170 §4.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, in het bijzonder artikel 40 §3 en artikel 41, tweede lid, 14°.

Het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen, zoals nadien gewijzigd.

De Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018, en latere wijzigingen.

Het ministerieel besluit van 12 december 2019 houdende de subsidiëring van intergemeentelijke projecten ter ondersteuning van het lokaal woonbeleid voor de periode 2020-2025.

Het ministerieel besluit van 13 december 2022 houdende de subsidiëring van intergemeentelijke projecten ter ondersteuning van het lokaal woonbeleid voor de periode 2023-2025.

Het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021, wat betreft het lokaal woonbeleid van 14 maart 2025.

Gemeenteraadsbesluit van 26 augustus 2025 tot goedkeuring van het subsidiedossier voor het intergemeentelijk project lokaal woonbeleid IGS Woonwinkel Pajottenland voor de periode 2026-2031.

Financiën

De opbrengst van deze belasting is voorzien in het meerjarenplan 2026–2031 onder de jaarbudgetrekening GBB/0020-00/7375000 en is noodzakelijk voor het behoud van een gezonde financiële toestand van de gemeente.

Motivering

1. Financieel doel

Het is gerechtvaardigd een billijke financiële tussenkomst te vragen van alle belanghebbenden op het grondgebied van de gemeente, gelet op de financiële toestand van de gemeente en de wettelijke verplichtingen om een financieel evenwicht te handhaven.

2. Feitelijke context, nevendoelen, voorwerp en motivering

Op advies en voorstel van de intergemeentelijke administratieve eenheid Woonwinkel Pajottenland wordt het registratie- en belastingreglement hernieuwd.

De Vlaamse Codex Wonen van 2021 stelt de gemeente aan als coördinator en regisseur van het lokale woonbeleid.

Het beleid met betrekking tot verwaarloosde woningen en gebouwen werd overgeheveld van het Vlaamse naar het gemeentelijk niveau, waarbij de gewestelijke registratie en heffing volledig werden opgeheven. Vanaf de subsidieperiode 2026–2031 maakt het opsporen en aanpakken van verwaarlozing ook deel uit van de basistaken en initiatieven van een gemeente die deel uitmaakt van een intergemeentelijke samenwerking. De gemeente Pajottegem maakt deel uit van het intergemeentelijk project lokaal woonbeleid IGS Woonwinkel Pajottenland. Het activiteitenpakket van het project bevat het opsporen, registreren en aanpakken van verwaarloosde gebouwen en woningen.

Het is wenselijk dat het op het grondgebied van de gemeente woningen- en gebouwenbestand optimaal benut wordt.

Het gemeentebestuur wenst bovendien de verwaarlozing van woningen en gebouwen op haar grondgebied te voorkomen en te bestrijden om de verloedering van de leef- en woonomgeving tegen te gaan.

Het is nuttig om een geïntegreerd beleid te voeren ter bestrijding van leegstand en verwaarlozing van woningen en gebouwen.

In zitting van 26 augustus 2025 keurde de gemeenteraad de voortzetting van de deelname aan de Interlokale Vereniging "Woonwinkel Pajottenland" goed en werd het subsidiedossier goedgekeurd.

De gemeenteraden van Galmaarden, Gooik en Herne hebben in december 2020 het intergemeentelijk reglement verwaarloosde woningen en gebouwen goedgekeurd. De gemeente heeft de opmaak, de opbouw, het beheer en de actualisering van het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen overgedragen aan Woonwinkel Pajottenland. Dit reglement wordt in huidige zitting aangepast.

De strijd tegen verwaarloosde woningen en gebouwen zal onder meer een effect hebben als de opname van dergelijke gebouwen en woningen in een register ook daadwerkelijk leidt tot een belasting.

Om te voldoen aan een goed activatiebeleid adviseert de intergemeentelijke administratieve eenheid Woonwinkel Pajottenland om het basistarief vast te stellen op 1.700 euro. Dit om in lijn te liggen met de gemiddelden van Vlaanderen, de provincie Vlaams-Brabant en de vergelijkbare gemeenten (volgens de Belfius-index). Daarnaast raadt de intergemeentelijke administratieve eenheid Woonwinkel Pajottenland aan om te voorzien in een jaarlijkse verhoging van 1.000 euro en een maximale heffing die 5.000 euro bedraagt.

De vrijstellingen van heffing die in dit reglement zijn opgenomen sluiten het best aan bij het beleid van de gemeente.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt onderstaand belastingsreglement registratie van en belasting op verwaarloosde woningen en gebouwen voor de aanslagjaren 2026-2031 goed:

REGISTRATIE VAN EN BELASTING OP VERWAARLOOSDE WONINGEN EN GEBOUWEN 2026-2031

HOOFDSTUK 1 : BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement gelden de begripsomschrijvingen van het artikel 1.3 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Voor de toepassing van dit reglement wordt begrepen onder:

1° Beveiligde zending: één van de hiernavolgende berekeningswijzen:

- a) Een aangetekend schrijven;
- b) Een afgifte tegen ontvangstbewijs;
- c) Elke andere door de Vlaamse Regering toegelaten betekeniswijze waarbij de datum van kennisgeving met zekerheid kan worden vastgesteld;

2° Beroepsinstantie: het college van burgemeester en schepenen;

3° Gebouw: het onroerend goed vermeld in artikel 1.3 van de Vlaamse Codex Wonen 2021;

4° Gewestelijke inventarislijst van verwaarloosde gebouwen en/of woningen: de inventarislijst, tot 31 december 2016 vermeld in artikel 2 van het decreet houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten;

5° Gewestelijke inventaris van ongeschikte en onbewoonbare woningen: de inventaris, vermeld in artikel 3.19 codex wonen;

6° Gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen: het register vermeld in artikel 2 van het huidig reglement;

7° De administratie: de intergemeentelijke administratieve eenheid, Woonwinkel Pajottenland, die door de gemeenteraad wordt belast met de opmaak, de opbouw, het beheer en de actualisering van het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen.

8° Verwaarlozingsregister: het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen, vermeld in artikel 2 van dit reglement;

9° Registratiedatum: de datum waarop een woning of een gebouw in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen is opgenomen;

10° Verjaardag: het ogenblik waarop een nieuwe periode van twaalf maanden verstreken is sinds de opnamedatum, zolang de woning of het gebouw niet uit het verwaarlozingsregister is geschrapt;

11° Woning: het onroerend goed vermeld in artikel 1.3 van de Vlaamse Codex Wonen 2021;

12° Gebouw: elk bebouwd onroerend goed, dat zowel het hoofdgebouw als de bijgebouwen omvat, met uitsluiting van bedrijfsruimten, vermeld in artikel 2, 1° van het decreet van 19 april 1995 houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten, zoals vermeld in artikel 1.3, §1, 14° van de Vlaamse Codex Wonen van 2021;

13° Zakelijk gerechtigde: de (gedeelde) houder van één van de volgende zakelijke rechten:

- a) de volle eigendom;
- b) het recht van opstal of van erfpacht;
- c) het vruchtgebruik.

14° Renovatienota: Een gedetailleerde, gedateerde en ondertekende nota waar minstens volgende stavingsstukken worden bijgevoegd:

- een overzicht van welke al dan niet vergunningsplichtige werken worden uitgevoerd;
- een tijdschema waarin wordt aangegeven binnen welke periode de verschillende werken zullen worden uitgevoerd;
- offertes, facturen, bestekken, ... waaruit blijkt dat er effectief werken worden uitgevoerd op het adres van het verwaarloosde gebouw of de verwaarloosde woning;
- een fotoreportage met weergave van de bestaande toestand van de te renoveren onderdelen;
- indien van toepassing een akkoord van de mede zakelijk gerechtigden.

HOOFDSTUK 2 : REGISTRATIE VAN VERWAARLOZING

Artikel 2. Verwaarlozingsregister

§1. De administratie zorgt voor de opmaak, opbouw, het beheer en de actualisering van het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen, alsook voor het bijhouden van deze gegevens in het gemeentelijk GIS.

§2. In dit register worden minimaal de volgende gegevens opgenomen:

- 1° het adres van de verwaarloosde woning of het verwaarloosde gebouw;
- 2° de kadastrale gegevens van de verwaarloosde woning of het verwaarloosde gebouw;
- 3° het nummer en de datum van de administratieve akte;
- 4° het aantal toegekende strafpunten conform het technisch verslag;
- 5° de datum van vaststelling en het nummer van het technische verslag;
- 6° indien van toepassing: de datum waarop een vrijstelling van heffing werd toegekend, de reden van toekenning en de termijn van de vrijstelling;
- 7° de identiteit en het adres van alle houders van het zakelijk recht.

Artikel 3. Vaststelling van verwaarlozing

§1. De personeelsleden van de administratie, die met de opsporing van verwaarloosde woningen en gebouwen zijn belast, bezitten de onderzoeks-, controle- en vaststellingsbevoegdheden, vermeld in de artikelen 5 en 6 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen. De personeelsleden van de administratie worden aangeduid door het college van burgemeester en schepenen.

§2. De personeelsleden van de administratie, die met de opsporing van verwaarloosde woningen en gebouwen zijn belast, stellen de verwaarlozing van een woning of een gebouw vast in een genummerde administratieve akte, aan de hand van het model van technisch verslag dat als bijlage is toegevoegd aan dit reglement. Daarbij geldt een gebrek van categorie I voor drie punten, van categorie II voor zes punten en van categorie III voor negen punten. Er is sprake van verwaarlozing als de indicaties in dit verslag een eindscore opleveren van minimaal 18 punten. Elk mogelijk gebrek wordt toegekend aan één van de drie categorieën. Aan het verslag wordt minstens één foto van de woning of het gebouw toegevoegd.

§3. Wanneer bij een woning of gebouw herhaaldelijk hetzelfde gebrek of dezelfde gebreken worden vastgesteld dan wordt bij een volgende vaststelling van een reeds eerder vastgesteld gebrek, dit gebrek beoordeeld in een hogere categorie. Het gebrek kan ten vroegste één jaar na de eerdere vaststelling worden beoordeeld in een hogere categorie.

Artikel 4. Registratie van verwaarloosde woningen en gebouwen

§1. Een verwaarloosd gebouw of verwaarloosde woning wordt opgenomen in het register van verwaarlozing aan de hand van een genummerde administratieve akte, waarbij één of meerdere foto's en het technisch verslag gevoegd worden. De datum van vaststelling is de datum van de akte en geldt als opnamedatum in het verwaarlozingsregister. De administratie brengt het college van burgemeester en schepenen op de hoogte van de opname van woningen en gebouwen in het verwaarlozingsregister.

§2. Een woning die of een gebouw dat opgenomen is in het gemeentelijk register van leegstaande gebouwen of woningen, kan eveneens worden opgenomen in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen.

§3. De verwaarlozing wordt beoordeeld op basis van het aantal toegekende strafpunten in het technische verslag.

§3. Een woning die is opgenomen in de gewestelijke inventaris van ongeschikte en onbewoonbare woningen kan eveneens opgenomen worden in het verwaarlozingsregister, en omgekeerd.

Artikel 5. Kennisgeving van de registratie

De administratie stelt, na de vaststelling van verwaarlozing, alle zakelijk gerechtigden, met een beveiligde zending in kennis van de opname van de woning of het gebouw in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen. Deze kennisgeving bevat:

- de genummerde administratieve akte (conform goedgekeurd model);
- het technisch verslag;
- de foto's genomen op het ogenblik van de controle ter plaatse;
- de actuele informatiebrochure over de verwaarlozingsprocedure en verwaarlozingsheffing;
- een formulier 'beroep tegen de opname in het register van verwaarlozing';
- een formulier 'aanvraag vrijstelling van heffing op verwaarlozing'.

De beveiligde zending wordt gericht aan de woonplaats van de zakelijk gerechtigde(n). Is een woonplaats van een zakelijk gerechtigde niet gekend, dan wordt de beveiligde zending gericht aan zijn verblijfplaats. Is de verblijfplaats van een zakelijk gerechtigde niet gekend, dan vindt de betekening plaats aan het adres van de woning of het gebouw waarop de administratieve akte betrekking heeft.

Artikel 6. Beroep tegen de registratie

§1. Tegen de opname van een woning of een gebouw in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen, vermeld in artikel 5, kan de zakelijk gerechtigde of diens vertegenwoordiger beroep indienen bij de beroepsinstantie.

Op straffe van onontvankelijkheid moet het beroepschrift:

1° ondertekend en gemotiveerd zijn;

2° met een beveiligde zending worden ingediend;

3° minimaal de volgende gegevens bevatten:

- a) de identiteit en het adres van de indiener;
- b) de vermelding van het nummer van de administratieve akte;
- c) de vermelding van het adres van de woning of het gebouw waarop het beroepschrift betrekking heeft;

4° de uitdrukkelijke vermelding bevatten van de reden(en) waarom de opname in het verwaarlozingsregister ten onrechte zou gebeurd zijn;

5° de bewijsstukken bevatten die aantonen dat de opname van het gebouw of de woning in het verwaarlozingsregister ten onrechte zou gebeurd zijn. De vaststelling van de verwaarlozing kan betwist worden met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, uitgezonderd de eed.

6° worden ingediend binnen een termijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van de kennisgeving vermeld in artikel 5.

7° als het beroepschrift ingediend wordt door een persoon die optreedt in naam en voor rekening van de zakelijk gerechtigde, voegt hij bij het beroepschrift een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij hij optreedt als raadsman die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

De datum van ontvangst door de beroepsinstantie geldt als datum van de indiening van het beroepschrift.

§2. Een laattijdig ingediend beroep tegen een voorgenomen registratie wordt behandeld als een verzoek tot schrapping als vermeld in artikel 7.

§3. De beroepsinstantie doet een uitspraak over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van het beroepschrift binnen een termijn van honderdtwintig kalenderdagen, die ingaat de dag na de ontvangst van het beroepschrift door de beroepsinstantie. Het onderzoek gebeurt op stukken als de feiten vatbaar zijn voor een directe, eenvoudige vaststelling. Als een onderzoek op stukken niet volstaat, wordt een feitenonderzoek uitgevoerd door de met opsporing van verwaarloosde woningen en gebouwen belaste personeelsleden van de administratie. Het beroep wordt geacht ongegrond te zijn als de toegang tot het betrokken gebouw of woning geweigerd of verhinderd wordt voor het feitenonderzoek.

Als de uitspraak vermeld in het eerste lid niet is gebeurd binnen de voorziene termijn en het ingediende beroepsdossier is volledig, wordt het beroep geacht te zijn gewilligd.

§4. De administratie betekent via beveiligde zending de beslissing van de beroepsinstantie aan de zakelijk gerechtigde(n) en in voorkomend geval diens vertegenwoordiger.

§5. Als de beslissing tot opname in het register niet tijdig betwist wordt, of het beroep van de zakelijk gerechtigde onontvankelijk of ongegrond verklaard wordt, blijft het gebouw of de woning opgenomen in het register van verwaarloosde gebouwen en woningen met behoud van de opnamdatum.

§6. Indien het beroep gegrond wordt verklaard, dan zal de datum van schrapping gelijk zijn aan de datum van opname.

Artikel 7. Schrapping uit het verwaarlozingsregister

§1. De administratie schrapt een woning of een gebouw uit het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen wanneer de zakelijk gerechtigde bewijst dat de woning of het gebouw geen indicaties van verwaarlozing meer vertoont die bij quoterings in het model van technisch verslag, vermeld in artikel 3 §2, 18 punten of meer zouden opleveren. De zakelijk gerechtigde richt hiertoe een schriftelijk verzoek aan de administratie.

Op straffe van onontvankelijkheid moet dit verzoek:

1° ondertekend en gemotiveerd zijn;

2° met een beveiligde zending worden ingediend;

3° minimaal de volgende gegevens bevatten:

a) de identiteit en het adres van de indiener;

b) de vermelding van het adres van de woning of het gebouw waarop het verzoek betrekking heeft.

4° de bewijsstukken bevatten die aantonen dat de woning of het gebouw geen indicaties van verwaarlozing meer vertoont die bij quoterings in het model van technisch verslag, vermeld in artikel 3 §2, 18 punten of meer zouden opleveren. De beëindiging van de staat van verwaarlozing kan aangetoond worden met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, uitgezonderd de eed.

5° als het verzoek wordt ingediend door een persoon die optreedt in naam en voor rekening van de zakelijk gerechtigde, voegt hij bij het verzoek tot schrapping een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij hij optreedt als raadsman die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

De datum van ontvangst door de administratie van het verzoek tot schrapping uit het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen door de administratie geldt als datum van de indiening ervan.

§2. Ingeval van sloop van de woning of het gebouw geldt als datum van schrapping de datum van sloop.

§3. De administratie onderzoekt de gegrondheid van de ontvankelijke verzoeken tot schrapping. Het onderzoek gebeurt op stukken als de feiten vatbaar zijn voor een directe, eenvoudige vaststelling. Als een onderzoek op stukken niet volstaat, wordt een feitenonderzoek uitgevoerd door de met opsporing van verwaarloosde woningen en gebouwen belaste personeelsleden van de administratie. Het verzoek wordt geacht ongegrond te zijn als de toegang tot het betrokken gebouw of woning geweigerd of verhinderd wordt voor het feitenonderzoek.

§4. De administratie doet uitspraak over het verzoek tot schrapping waarna zij het resultaat van het onderzoek betekent via beveiligde zending aan de zakelijk gerechtigde(n) en in voorkomend geval diens vertegenwoordiger, binnen een termijn van honderdtwintig kalenderdagen die ingaat de dag na de ontvangst van het verzoek door de administratie.

Als de kennisgeving vermeld in het eerste lid niet is gebeurd binnen de voorziene termijn en het ingediende schrappingsdossier is volledig, wordt het verzoek tot schrapping geacht te zijn ingewilligd.

§5. Wordt het verzoek ingewilligd, dan wordt de woning of het gebouw geschrapt uit het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen. De datum van ontvangst van het verzoek tot schrapping geldt als datum van schrapping uit het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen (uitgezonderd §2 van huidig artikel).

Artikel 8. Beroep tegen weigering tot schrapping

§1. Tegen de beslissing tot weigering van de schrapping van een woning of gebouw uit te gemeentelijk register van verwaarloosde woningen of gebouwen kan de zakelijk gerechtigde beroep aantekenen bij de beroepsinstantie.

Op straffe van onontvankelijkheid moet dit beroepschrift:

1° ondertekend en gemotiveerd zijn;

2° met een beveiligde zending worden ingediend;

3° minimaal de volgende gegevens bevatten:

a) de identiteit en het adres van de indiener;

b) de vermelding van het adres van de woning of het gebouw waarop het verzoek betrekking heeft;

c) de weigeringsbeslissing;

4° de bewijsstukken bevatten die aantonen dat de woning of het gebouw geen indicaties van verwaarlozing meer vertoont die bij quoterings in het model van technisch verslag, vermeld in artikel 3, §2, 18 punten of meer zouden opleveren. De beëindiging van de staat van verwaarlozing kan aangetoond worden met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, uitgezonderd de eed.

5° als het verzoek wordt ingediend door een persoon die optreedt in naam en voor rekening van de zakelijk gerechtigde, voegt hij bij het verzoek tot schrapping een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij hij optreedt als raadsman die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

6° worden ingediend binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van de kennisgeving van de weigeringsbeslissing.

De datum van ontvangst van het beroepschrift door de beroepsinstantie geldt als datum van de indiening ervan.

§2. De beroepsinstantie onderzoekt de gegrondheid van de ontvankelijke beroepen. Het onderzoek gebeurt op stukken als de feiten vatbaar zijn voor een directe, eenvoudige vaststelling. Als een onderzoek op stukken niet volstaat, wordt een feitenonderzoek uitgevoerd door de met opsporing van verwaarloosde woningen en gebouwen belaste personeelsleden van de administratie. Het beroep wordt geacht ongegrond te zijn als de toegang tot het betrokken gebouw of woning geweigerd of verhinderd wordt voor het feitenonderzoek.

§3. De beroepsinstantie doet uitspraak over het beroep binnen een termijn van honderdtwintig kalenderdagen die ingaat de dag na de ontvangst van het beroepschrift door de beroepsinstantie. De

administratie betekent de beslissing van de beroepsinstantie aan de zakelijk gerechtigde(n) en in voorkomend geval diens vertegenwoordiger.

Als de uitspraak vermeld in het eerste lid niet is gebeurd binnen de voorziene termijn en het ingediende beroepsdossier is volledig, wordt het beroep geacht te zijn ingewilligd.

§4. Wordt het beroep ingewilligd, dan wordt de woning of het gebouw geschrapt uit het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen. De datum van ontvangst van het verzoek tot schrapping door de administratie geldt als datum van schrapping uit het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen.

HOOFDSTUK 3 : BELASTING OP VERWAARLOOSDE WONINGEN EN GEBOUWEN

Artikel 9. Belastbaar voorwerp en belastingstermijn

§1. Er wordt voor de aanslagjaren 2026 tot en met 2031 een gemeentebelasting gevestigd op de woningen en gebouwen die, gedurende minstens twaalf opeenvolgende maanden opgenomen zijn in het gemeentelijk verwaarlozingsregister.

§2. De belasting is voor het eerst verschuldigd vanaf 1 januari van het jaar volgend op het jaar waarin de woning of het gebouw gedurende twaalf opeenvolgende maanden is opgenomen in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen.

Zolang de woning of het gebouw niet uit het register is geschrapt, blijft telkens op 1 januari volgend op het jaar waarin de woning of het gebouw gedurende een nieuwe termijn van twaalf opeenvolgende maanden is opgenomen in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen de belasting verschuldigd.

Bij schrapping uit het register zal het gebouw of de woning niet meer worden belast voor het jaar dat de schrapping gerealiseerd werd. Ingeval van sloop van het gebouw of de woning dragen de zakelijk gerechtigden de verantwoordelijkheid om de uitvoering van de sloop te melden en bijgevolg de schrapping van het pand uit het register aan te vragen.

Artikel 10. Belastingplichtige

§1. De belasting is verschuldigd door de natuurlijke of rechtspersoon die op 1 januari van het belastbare jaar zakelijk gerechtigde is van de verwaarloosde woning of het verwaarloosd gebouw.

§2. Ingeval er meerdere zakelijk gerechtigden zijn, zijn deze hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingschuld.

§3. In geval van overdracht van zakelijke rechten stelt de instrumenterende ambtenaar de verkrijger er voorafgaandelijk van in kennis dat het goed is opgenomen in het register van verwaarlozing.

De instrumenterende ambtenaar stelt de administratie binnen twee maanden na het verlijden van de authentieke overdrachtsakte in kennis van de overdracht, de datum ervan, en de identiteitsgegevens van de nieuwe zakelijk gerechtigde.

Ook de overdrager van de zakelijke rechten is ertoe gehouden om binnen dezelfde termijn de administratie op de hoogte te brengen van de overdracht, de datum ervan, en de identiteitsgegevens van de nieuwe zakelijk gerechtigde, bij gebreke waaraan hij hoofdelijk gehouden blijft tot betaling van de heffing.

Artikel 11. Tarief van de belasting

§1. De belasting bedraagt:

- 1.700,- euro voor een verwaarloosde woning per jaar
- 1.700,- euro voor een verwaarloosd gebouw per jaar

De belasting wordt vermeerderd met 1.000,- euro per bijkomende termijn van twaalf maanden dat het gebouw of de woning in het register van verwaarlozing staat opgenomen.

De maximaalslag per woning of gebouw bedraagt 5.000,- euro.

Artikel 12. Vrijstellingen

§1. De zakelijk gerechtigde kan een vrijstelling van de belasting of verlenging ervan aanvragen via beveiligde zending of digitaal per e-mail naar woonwinkelpajottenland@3wplus.be. De aanvraag moet ingediend worden bij de administratie, die elke aanvraag vergezeld van haar advies voorlegt aan het college van burgemeester en schepenen. De houder van het zakelijk recht die gebruik wenst te maken van een vrijstelling, dient zelf hiervoor de nodige bewijsstukken voor te leggen. Een vrijstelling kan niet worden verlengd tenzij uitdrukkelijk vermeld in het reglement. Het college van burgemeester en schepenen doet een uitspraak over de aanvraag binnen een termijn van 120 kalenderdagen die een aanvang neemt de dag na ontvangst van het verzoek door de administratie. De administratie brengt de zakelijk gerechtigde(n) en in voorkomend geval, diens vertegenwoordiger, op de hoogte van de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen via beveiligde zending, tenzij het verzoek gepaard gaat met een fiscaal bezwaar overeenkomstig artikel 13. In dat geval brengt het college van burgemeester en schepenen de zakelijk gerechtigde(n) en in voorkomend geval, diens vertegenwoordiger, op de hoogte van haar uitspraak en bezorgt ze een afschrift van haar beslissing aan de administratie.

Als de uitspraak vermeld in het eerste lid niet is gebeurd binnen de voorziene termijn en het ingediende vrijstellingsdossier is volledig, wordt het verzoek tot vrijstelling of verlenging ervan geacht te zijn ingewilligd.

§2. Van de verwaarlozingsbelasting zijn vrijgesteld:

1° de belastingplichtige die de volledige (100%) volle eigendom bezit van slechts één enkele woning (in deze de woning opgenomen in het register van verwaarlozing) en geen, geheel of gedeeltelijk, andere onroerende goederen bezit als vruchtgebruiker, naakte of volle eigenaar. Daarnaast gebruikt de belastingplichtige de verwaarloosde woning uitsluitend als hoofdverblijfplaats.

In het geval de woning of het gebouw toebehoort aan meerdere zakelijk gerechtigden, dan dienen alle zakelijk gerechtigden te voldoen aan de beide voorwaarden om deze vrijstelling toegekend te krijgen met dien verstande dat m.b.t. de tweede voorwaarde het wel voldoende is dat de woning als hoofdverblijfplaats wordt gebruikt door één van de zakelijk gerechtigden.

De vrijstelling vangt aan op het ogenblik waarop aan de voorwaarden is voldaan en geldt voor een periode van 1 jaar verlengd tot en met 31 december van het jaar waarin de periode van 1 jaar bereikt wordt. Deze vrijstelling kan meermaals worden aangevraagd of worden hernieuwd. Bij hernieuwing loopt de vrijstelling vanaf 1 januari tot 31 december van hetzelfde jaar.

2° de belastingplichtige waarvan de handelingsbekwaamheid beperkt werd ingevolge een gerechtelijke beslissing.

De vrijstelling vangt aan op datum van de gerechtelijke beslissing en geldt voor een periode van 1 jaar verlengd tot en met 31 december van het jaar waarin de periode van 1 jaar bereikt wordt. Deze vrijstelling kan meermaals worden aangevraagd of worden hernieuwd. Bij hernieuwing loopt de vrijstelling vanaf 1 januari tot 31 december van hetzelfde jaar.

3° de belastingplichtige die sinds minder dan één jaar zakelijk gerechtigde is van het gebouw of de woning, met dien verstande dat deze vrijstelling geldt voor een periode van één jaar met ingang de datum van verkrijging van het zakelijk recht (datum notariële akte) verlengd tot en met 31 december van het jaar waarin de periode van één jaar bereikt wordt.

Deze vrijstelling geldt niet voor:

- a) de overdracht aan een vennootschap die door de overdrager rechtstreeks of onrechtstreeks gecontroleerd wordt;
- b) de overdracht die het gevolg is van een fusie of splitsing.

§3. Een vrijstelling wordt verleend indien het gebouw of de woning :

- 1° gelegen is binnen de grenzen van een door de bevoegde overheid goedgekeurd onteigeningsplan;
- 2° Vernield werd ten gevolge van een plotse ramp.

De vrijstelling geldt vanaf de aangetoonde datum van vernieling en voor een periode van 1 jaar verlengd tot en met 31 december van het jaar waarin de periode van 1 jaar bereikt wordt. Deze vrijstelling kan twee maal worden hernieuwd. Bij hernieuwing loopt de vrijstelling vanaf 1 januari tot 31 december van hetzelfde jaar. Bij de aanvraag tot hernieuwing zal de onbewoonbaarheid of onbruikbaarheid moeten aangetoond worden aan de hand van een verslag opgemaakt door een technische controleur van de administratie.

3° onmogelijk daadwerkelijk gebruikt kan worden omwille van een verzegeling in het kader van een strafrechtelijk onderzoek of omwille van een expertise in het kader van een gerechtelijke procedure.

De vrijstelling vangt aan op de datum van de gerechtelijke beslissing tot verzegeling of waarbij de expertise werd bevolen en geldt voor een periode van 1 jaar verlengd tot en met 31 december van het jaar waarin de periode van 1 jaar bereikt wordt. Deze vrijstelling kan meermaals aangevraagd of worden hernieuwd. Bij hernieuwing loopt de vrijstelling vanaf 1 januari tot 31 december van hetzelfde jaar.

4° gerenoveerd wordt blijkens een niet vervallen omgevingsvergunning voor stabiliteitswerken of sloopwerkzaamheden.

De vrijstelling vangt aan op de datum van het uitvoerbaar worden van de vergunning en geldt voor een periode van 1 jaar verlengd tot en met 31 december van het jaar waarin de periode van 1 jaar wordt bereikt. Deze vrijstelling kan twee maal worden hernieuwd. Bij hernieuwing loopt de vrijstelling vanaf 1 januari tot 31 december van hetzelfde jaar.

5° gerenoveerd wordt zonder omgevingsvergunning, met dien verstande dat de werken niet vergunning plichtig zijn en er een renovatienota wordt ingediend.

De vrijstelling vangt aan op de aangetoonde datum van de aanvang van de renovatiewerken en geldt voor een periode van 1 jaar verlengd tot en met 31 december van het jaar waarin de periode van 1 jaar wordt bereikt. Deze vrijstelling kan twee maal worden hernieuwd. Bij hernieuwing loopt de vrijstelling vanaf 1 januari tot 31 december van hetzelfde jaar. Bij de aanvraag tot hernieuwing zal de onbewoonbaarheid of onbruikbaarheid moeten aangetoond worden aan de hand van een verslag opgemaakt door een technische controleur van de administratie.

Artikel 13. Inkohiering en betalingstermijn

De belasting wordt ingevorderd door middel van een kohier dat vastgesteld en uitvoerbaar verklaard wordt door het college van burgemeester en schepenen.

De belasting moet betaald worden binnen twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet.

Artikel 14. Bezwaar

§1. De belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger kan tegen een aanslag een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig artikel 9 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen en haar latere wijzigingen.

§2. Het bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend, gemotiveerd en ondertekend zijn. Het moet, op straffe van verval, worden ingediend binnen drie maanden vanaf de datum waarop de belastingplichtige het aanslagbiljet heeft ontvangen of vanaf de kennisgeving van de aanslag. Het aanslagbiljet wordt geacht ontvangen te zijn op de derde werkdag die volgt op de datum van de verzending van het aanslagbiljet. Als het aanslagbiljet verzonden werd via elektronische weg, geldt de datum van de elektronische verzending als datum van zijn verzending. Als het bestuur en de belastingplichtige hetzelfde informatiesysteem gebruiken om berichten elektronisch uit te wisselen wordt het aanslagbiljet geacht ontvangen te zijn op het tijdstip waarop het aanslagbiljet toegankelijk wordt voor de belastingplichtige.

§3. Bezwaarschriften kunnen via elektronische weg per e-mail naar belastingen@pajottegem.be worden ingediend binnen de termijnen en onder de voorwaarden zoals hierboven vermeld. De indiening van het bezwaarschrift via elektronische weg geldt als uitdrukkelijke instemming van de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger om berichten binnen de bezwaarprocedure via die elektronische weg uit te wisselen. Als het bezwaarschrift verzonden wordt via elektronische weg geldt de datum van de elektronische verzending als datum van indiening van het bezwaar.

§4. Als de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger dat in het bezwaarschrift heeft gevraagd zal de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger uitgenodigd worden op een hoorzitting.

Artikel 2 - Dit reglement gaat in voege vanaf 1 januari 2026 en vervangt de intergemeentelijk reglementen registratie verwaarloosde woningen en gebouwen zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van Galmaarden op 29 december 2020, de gemeenteraad van Gooik op 22 december 2020 en de gemeenteraad van Herne op 16 december 2020 die worden opgeheven.

58. BELASTING- EN REGISTRATIEREGLEMENT TWEDE VERBLIJVEN 2026-2031

Aanleiding en doel

De Vlaamse Codex Wonen van 2021 stelt de gemeente aan als coördinator en regisseur van het lokale woonbeleid.

Juridische bepalingen

De Grondwet, in het bijzonder artikelen 41, 162 en 170, §4.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, in het bijzonder artikel 40 §3 en artikel 41, tweede lid, 14°.

Het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invoering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen, met latere wijzigingen.

Het gemeenteraadsbesluit van de gemeente Galmaarden van 29 november 2022 inzake de belasting op tweede verblijven voor de aanslagjaren 2023 tot en met 2025.

Het gemeenteraadsbesluit van de gemeente Galmaarden van 29 december 2020 inzake het intergemeentelijk reglement 'registratie leegstaande gebouwen en woningen' en inzake het reglement 'heffing op leegstaande gebouwen en woningen 2021-2025'.

Het gemeenteraadsbesluit van de gemeente Gooik van 21 december 2021 inzake de belasting op tweede verblijven voor de aanslagjaren 2022 tot en met 2025.

Het gemeenteraadsbesluit van de gemeente Gooik van 22 december 2020 inzake het intergemeentelijk reglement 'registratie leegstaande gebouwen en woningen' en inzake het reglement 'heffing op leegstaande woningen en gebouwen 2021-2025'.

Het gemeenteraadsbesluit van de gemeente Herne van 22 februari 2023 inzake de belasting op tweede verblijven voor de aanslagjaren 2023 tot en met 2025.

Het gemeenteraadsbesluit van de gemeente Herne van 16 december 2020 inzake het intergemeentelijk reglement 'registratie leegstaande gebouwen en woningen' en inzake het reglement 'heffing op leegstaande gebouwen en woningen 2021-2025'.

Het gemeenteraadsbesluit van heden houdende goedkeuring van het reglement 'registratie van en belasting op leegstaande woningen en gebouwen'.

De Vlaamse Codex Wonen.

Financiën

De opbrengst van deze belasting is voorzien in het meerjarenplan 2026 – 2031 onder de jaarbudgetrekening GBB/0020-00/7377000 en is dus noodzakelijk voor het behoud van een gezonde financiële toestand van de gemeente.

Motivering

Op advies en voorstel van de intergemeentelijke administratieve eenheid Woonwinkel Pajottenland wordt het belastingreglement hernieuwd om rechtsmisbruik te voorkomen en nog beter aan te sluiten bij het leegstandsbeleid.

De gemeente staat onder andere in voor de aanleg van infrastructuur op haar grondgebied alsook verschillende dienstverleningen, administratie en afvalbeheer.

Niet alleen de in de gemeente gedomicilieerde personen maken gebruik van de gemeentelijke diensten en inspanningen, maar ook de niet-gedomicilieerde personen die in de gemeente verblijven.

De voorzieningen van de gemeente moeten bovendien worden aangepast aan de toename van de bevolking door het gebruik van tweede verblijven.

In tegenstelling tot de gedomicilieerde personen betalen de niet-gedomicilieerde personen geen inkomstenbelasting (aanvullende personenbelasting) die ten goede komt aan de gemeente. Daarom past het om deze personen op een andere manier te laten bijdragen in de algemene lasten die de gemeente draagt.

De belasting op tweede verblijven is tevens bedoeld om het gebruik van woningen als hoofdverblijfplaats te bevorderen of te beschermen en een gezond en bestendig sociaal leven te vrijwaren.

Gelet op het voorgaande is een tarief van 990,- euro per tweede verblijf redelijk.

Het is redelijk om de zakelijk gerechtigde, of in geval van verhuur, de huurder als belastingplichtige aan te merken aangezien zij van het tweede verblijf gebruik kunnen maken. Om een efficiënte invordering te garanderen is het aangewezen om in een hoofdelijkheid te voorzien in hoofde van de mede-zakelijk gerechtigden of mede-huurders en ingeval van verhuur, in hoofde van de (mede-) zakelijk gerechtigde(n).

Het is gerechtvaardigd een billijke financiële tussenkomst te vragen van alle belanghebbenden op het grondgebied van de gemeente, gelet op de financiële toestand van de gemeente en de wettelijke verplichting om een financieel evenwicht te handhaven.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt onderstaand belastingsreglement belasting op de tweede verblijven voor de aanslagjaren 2026-2031 goed:

REGLEMENT BELASTING OP TWEEDE VERBLIJVEN 2026-2031

Artikel 1. Belasting op tweede verblijven

§1. Er wordt voor de aanslagjaren 2026 tot en met 2031 een jaarlijkse gemeentebelasting geheven op tweede verblijven gelegen op het grondgebied van de gemeente.

§2. Als tweede verblijf kunnen enkel worden beschouwd:

1° Elke private woongelegenheden die niet het hoofdverblijf vormt van de eigenaar of de huurder, maar die wel op elk moment door hen kan worden bewoond. De woning moet minstens gedeeltelijk bemeubeld zijn.

2° Tweede verblijven kunnen zijn (niet limitatieve opsomming): landhuizen, bungalows, appartementen, grote of kleine weekendhuizen, optrekjes en alle andere vaste woongelegenheden, met inbegrip van de met chalets gelijkgestelde caravans, die al of niet ingeschreven zijn in de kadastrale legger.

3° Wanneer de woongelegenheden te huur wordt aangeboden door middel van eender welke vorm van publiciteit als tijdelijk verblijf dan wordt de woning ook beschouwd als een tweede verblijf.

§3. Als tweede verblijf kan niet worden beschouwd:

1° Een pand of goed waar het wettelijk niet mogelijk is om een domicilie te vestigen en waar bijgevolg geen permanente bewoning mogelijk is;

2° Panden of onderdelen hiervan die uitsluitend bestemd zijn om een beroepsactiviteit uit te oefenen en/of een functie hebben die niet voor bewoning bedoeld zijn;

3° Woningen en woonruimtes die fysiek zijn ontstaan zonder dat hiervoor een omgevingsvergunning werd afgeleverd;

4° Garages, zowel deze die deel uitmaken van een pand als vrijstaande;

5° Tenten;

6° Verplaatsbare caravans en woonaanhangwagens of tiny house;

7° Een private woongelegenheden die niet aan de criteria van een minimum aan bewoonbaarheid voldoet. M.a.w. als blijkt uit onderzoek dat de woongelegenheden niet bewoonbaar is en bijgevolg ook niet als tweede verblijf kan worden benut (niet limitatieve en niet cumulatieve opsomming):

- de woning is niet stabiel;
- de woning is onveilig door situaties die onder andere volgende zaken als gevolg kunnen hebben: brand, ontploffing, elektrocutie, instortingsgevaar;
- de woning kan stedenbouwkundig niet erkend worden als tweede verblijf;
- het ontbreken van of te minimale bemeubeling. Minstens dient een bed voorzien van matras, één tafel en één stoel aanwezig te zijn;
- sanitaire voorzieningen: het ontbreken van een goed functionerend toilet, stromend water, aansluiting op riolering of op een systeem op het perceel van het tweede verblijf dat het afvalwater verwerkt;

- het ontbreken van verwarmingsmiddelen om de woongedeelten met een woonfunctie tot een normale temperatuur en op een veilige manier te kunnen verwarmen;
- de afwezigheid van elektriciteit om de woning te kunnen verlichten en elektrische installaties op een veilige manier te kunnen gebruiken;

8° Woningen die niet of moeilijk toegankelijk zijn vanop het openbaar domein. Hieronder dient te worden verstaan dat de inkomdeur van de woning ten allen tijde vrij moet zijn en zonder moeite kan worden geopend;

9° De leegstaande woongelegenheden waarvan het bewijs wordt voorgelegd dat zij in de loop van het aan het belastingjaar voorafgaande kalenderjaar niet als tweede verblijf werden aangewend;

10° Al dan niet verplaatsbare constructies op een kampeerterrein of kampeerverblijfpark dat erkend is op basis van decreet van 5 februari 2016 houdende het toeristische logies.

§4. De minimale bewoonbaarheid van een private woongelegenheid kan worden gecontroleerd aan de hand van een verslag inzake registratie van tweede verblijf, dat als bijlage bij dit reglement wordt gevoegd.

Bij het verslag worden de nodige gegevens ingevuld en de onderstaande documenten gevoegd:

- Plaatsbeschrijving van de woning voorzien van een aantal foto's;
- Geldige keuring van de elektriciteitsinstallatie;
- Geldige keuring van de verwarmingsinstallatie;
- Bewijs van aansluiting op het drinkwater (waternet of ander gekeurd systeem);

Na de aangifte van het tweede verblijf zal de administratie 'Deel A' van het verslag inzake registratie van tweede verblijf vervolledigen. Bij vermoeden van misbruik en/of foutieve verklaringen kan ten allen tijde 'Deel B' van het verslag inzake registratie van een tweede verblijf worden vervolledigd. Hiervoor zal de administratie contact opnemen met de aanmelder van het tweede verblijf.

Indien uit het verslag inzake registratie tweede verblijf blijkt dat de woning niet kan beschouwd worden als tweede verblijf wordt de aangifte van het tweede verblijf geweigerd.

Artikel 2. Belastingplichtige

§1. De belasting is ondeelbaar en voor het hele aanslagjaar verschuldigd door de zakelijk gerechtigde van het tweede verblijf, of in het geval van verhuur, door de huurder van het tweede verblijf, op 1 januari van het aanslagjaar. De mede-zakelijk gerechtigden of mede-huurders zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de belasting. Ingeval van verhuur is de zakelijk gerechtigde, of ingeval het er meerdere zijn, zijn de zakelijk gerechtigden eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de belasting.

§2. Onder zakelijk gerechtigde wordt verstaan: de natuurlijke of rechtspersoon die houder is van één van de volgende zakelijke rechten:

- volle eigendom;
- recht van opstal;
- recht van erfpacht;
- vruchtgebruik.

Artikel 3. Tarief van de belasting op tweede verblijven

Het bedrag van de belasting wordt vastgesteld op €990 per jaar en per tweede verblijf. De belasting is ondeelbaar.

Artikel 4. Aangifte tweede verblijf

§1. De belastingplichtige moet uiterlijk op 30 juni van elk aanslagjaar bij het gemeentebestuur aangifte doen van elk goed dat hij voor dat jaar wenst aan te wenden als tweede verblijf en conform de definitie kan worden gebruikt als tweede verblijf door middel van een door het gemeentebestuur ter beschikking gesteld aangifteformulier. Het aangifteformulier kan op eenvoudig verzoek worden bekomen bij het gemeentebestuur of gedownload worden van de gemeentelijke website. Valt de uiterste indieningsdatum op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag, dan wordt de vervaldag verplaatst naar de eerstvolgende werkdag. Bij een eerste aangifte zal de mogelijkheid tot registratie als tweede verblijf worden nagekeken door deel A van het verslag inzake registratie tweede verblijf (vaststellingen vooraf aan (mogelijke) technische controle) in te vullen. Dit gebeurt door de administratie nadat door de aanvrager het aangifteformulier tweede verblijf werd ingevuld, ondertekend en ingediend bij het gemeentebestuur. Het aangifteformulier kan digitaal worden ingediend via belastingen@pajottegem.be. Als de aangifte digitaal wordt ingediend geldt de datum van elektronische verzending als datum van indiening van de aangifte.

§2. Overeenkomstig artikel 7 §2 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen en haar latere wijzigingen, kan een voorstel van aangifte worden voorgelegd aan de belastingplichtige op basis van de gegevens uit eerdere aangiftes. Als de belastingplichtige geen opmerkingen bij het voorstel indient voor de aangifte datum vermeld onder §1 van huidig artikel, geldt het voorstel als een regelmatige aangifte. Als de opmerkingen verzonden worden via elektronische weg, geldt de datum van de elektronische verzending als datum van hun indiening.

§3. Ingeval van overdracht van zakelijke rechten of wijziging van de belastbare toestand is de overdrager ertoe gehouden om het gemeentebestuur hiervan binnen de 30 kalenderdagen op de hoogte te brengen.

§4. Als er geen, geen juiste of geen volledige aangifte is gedaan voor de datum vermeld onder §1 van huidig artikel, kan de belasting ambtshalve worden gevestigd overeenkomstig artikel 7 §3 van het decreet betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen van 30 mei 2008, zoals nadien gewijzigd.

§5. De aangifte van een tweede verblijf wordt geweigerd als de woning kennelijke objectieve indicaties van leegstand vertoont of niet voor bewoning bruikbaar is. In het kader hiervan zal de administratie jaarlijks twee keer een controle uitvoeren ter plaatse bij al de woningen die zijn geregistreerd als tweede woning. Naar aanleiding van deze controle kan deel B van het verslag inzake registratie tweede verblijf ingevuld worden en kan, in voorkomend geval, het pand niet langer als tweede verblijf aanvaard worden. De administratie brengt de zakelijk gerechtigden en, in voorkomend geval, de huurder(s) hiervan op de hoogte.

Artikel 5. Inkohiering

De belasting wordt ingevorderd via een kohier dat vastgesteld en uitvoerbaar wordt verklaard door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 6. Betalingstermijn

De belasting moet betaald worden binnen twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet.

Artikel 7. Bezwaar

§1. De belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger kan tegen een aanslag een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig artikel 9 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen en haar latere wijzigingen.

§2. Het bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend, gemotiveerd en ondertekend zijn. Het moet, op straffe van verval, worden ingediend binnen drie maanden vanaf de datum waarop de belastingplichtige het aanslagbiljet heeft ontvangen of vanaf de kennisgeving van de aanslag. Het aanslagbiljet wordt geacht ontvangen te zijn op de derde werkdag die volgt op de datum van de verzending van het aanslagbiljet. Als het aanslagbiljet verzonden werd via elektronische weg, geldt de datum van de elektronische verzending als datum van zijn verzending. Als het bestuur en de belastingplichtige hetzelfde informatiesysteem gebruiken om berichten elektronisch uit te wisselen wordt het aanslagbiljet geacht ontvangen te zijn op het tijdstip waarop het aanslagbiljet toegankelijk wordt voor de belastingplichtige.

§3. Bezwaarschriften kunnen via elektronische weg per e-mail naar belastingen@pajottegem.be worden ingediend binnen de termijnen en onder de voorwaarden zoals hierboven vermeld. De indiening van het bezwaarschrift via elektronische weg geldt als uitdrukkelijke instemming van de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger om berichten binnen de bezwaarprocedure via die elektronische weg uit te wisselen. Als het bezwaarschrift verzonden wordt via elektronische weg geldt de datum van de elektronische verzending als datum van indiening van het bezwaar.

§4. Als de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger dat in het bezwaarschrift heeft gevraagd zal de belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger uitgenodigd worden op een hoorzitting.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

59. ACTIVERINGSHEFFING OP NIET-BEBOUWDE PERCELEN IN NIET-VERVALLEN VERKAVELINGEN

Aanleiding en doel

Vanaf 1 januari 2025 vormen de gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne de nieuwe fusiegemeente Pajottegem. Het decreet over het lokaal bestuur bepaalt dat de belasting- en retributiereglementen van de voormalige partnergemeenten hun rechtskracht behouden voor het oorspronkelijk grondgebied van de voormalige partnergemeenten tot de dag waarop het bevoegde orgaan van de nieuwe fusiegemeente ze opheft (uiterlijk 1 jaar na de fusiedatum). Die overgangsregel garandeert inkomsten uit belastingen en retributies voor de nieuwe fusiegemeente zolang zij zelf nog geen nieuwe, eigen reglementen uitgewerkt heeft.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 170, §4, van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur

Decreet 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen, en latere wijzigingen

Decreet grond en pandenbeleid van 27 maart 2009, in het bijzonder artikel 3.2.5

Decreet houdende de Vlaamse Wooncode van 15 juli 1997, met latere wijzigingen, hierna Vlaamse Wooncode genoemd; De Vlaamse Codex Ruimtelijke ordening.

Het besluit van de gemeenteraad van Herne van 21 december 2023 betreffende belasting op niet-bebouwde percelen in niet-vervallen verkavelingen

Het besluit van de gemeenteraad van Herne van 26 juni 2024 betreffende aanpassing van het besluit van 21 december 2023 betreffende belasting op niet-bebouwde percelen in niet-vervallen verkavelingen

Financiën

De ontvangsten ingevolge deze heffing zijn voorzien in het meerjarenplan 2026-2031 en zijn noodzakelijk voor het behoud van een gezonde financiële toestand van de gemeente.

Motivering

Het is gerechtvaardigd en billijk om in 2026 een belasting op niet-bebouwde percelen in niet-vervallen verkavelingen in te voeren om eigenaars ervan aan te sporen de realiseerbare onbebouwde kavels te activeren. Huidige beslissing wordt genomen o.m. gezien de financiële toestand van de gemeente en de noodzaak om het budget in evenwicht te houden.

De activeringsheffing wordt enkel ingevoerd op niet-bebouwde percelen in niet-vervallen verkavelingen en niet op niet-bebouwde bouwgronden gelegen in een woongebied om geen overaanbod te creëren. De invoering van een activeringsheffing laat de gemeente toe om de eigenaars van die gronden en kavels daartoe aan te sporen.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt de activeringsheffing op niet-bebouwde percelen in niet-vervallen verkavelingen als volgt goed:

ACTIVERINGSHEFFING NIET-BEBOUWDE PERCELEN IN NIET-VERVALLEN VERKAVELINGEN

Artikel 1.

Er wordt voor het aanslagjaar 2026 een belasting geheven op de niet-bebouwde percelen, begrepen in een niet-vervallen verkaveling.

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder

1° Bouwgronden: gronden, met uitsluiting van kavels, die palen aan een voldoende uitgeruste weg in de zin van artikel 4.3.5 VCRO en gelegen zijn in een woongebied of in een woonuitbreidingsgebied dat reeds voor bebouwing in aanmerking komt blijkens een principiële beslissing of op grond van artikel 5.6.6 VCRO;

2° Kavels: de in een omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden van een niet vervallen verkaveling afgebakende percelen;

3° Onbebouwd: beantwoordend aan de criteria voor opname in het register van onbebouwde percelen, gesteld bij en krachtens artikel 5.6.1 VCRO;

Artikel 2.

De belasting is verschuldigd door de persoon die op 1 januari van het aanslagjaar, eigenaar of houder van het zakelijk recht is van het niet-bebouwde perceel in een niet -vervallen verkaveling.

In geval van eigendomsoverdracht of overdracht van zakelijk recht onder levenden, wordt de hoedanigheid van eigenaar beoordeeld op de datum van de authentieke akte tot vaststelling van de overdracht.

In geval van overlijden van de belastingplichtige wordt ingekohierd op naam van de overleden belastingplichtige voorafgegaan door het woord 'Nalatenschap'.

In geval van onverdeeldheid van meerdere belastingplichtigen wordt ingekohierd hetzij op naam van alle belastingplichtigen, hetzij op naam van een of meer van de belastingplichtigen, gevolgd door de vermelding 'en rechthebbenden'.

Artikel 3.

De jaarlijkse belasting wordt geheven op de niet-bebouwde percelen, gelegen in een niet-vervallen verkaveling.

Met betrekking tot de percelen begrepen in verkavelingen waarvoor de eerste maal een verkavelingsvergunning werd of wordt afgegeven, is de belasting toepasselijk:

- Vanaf 1 januari van het tweede jaar dat volgt op de afgifte van de vergunning, wanneer de verkaveling geen werken omvat
- Vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op het einde van de voorgeschreven werken en lasten, in de andere gevallen; het einde van de werken wordt vastgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen.

Wanneer echter de werken door de verkavelaar worden uitgevoerd, geldt de vrijstelling slechts gedurende maximaal drie jaar vanaf het jaar dat volgt op de afgifte van de vergunning. Wanneer de verkaveling in fasen mag worden uitgevoerd, zijn de bepalingen van dit artikel " mutatis mutandis" op de kavels van elke fase van toepassing.

Artikel 4.

Van de belasting zijn vrijgesteld:

1. de eigenaars van één enkel onbebouwd perceel bij uitsluiting van enig ander onroerend goed;
2. de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen
3. de verkavelaars, indien de verkavelingsvergunning geen infrastructuurwerkzaamheden omvat, en dit gedurende het jaar volgend op het jaar waarin de verkavelingsvergunning of de omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden werd toegekend
4. de verkavelaars, indien de verkavelingsvergunning of de omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden infrastructuurwerkzaamheden omvat, en dit gedurende het jaar volgend op het jaar waarin het attest bedoeld in artikel 4.2.9 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening werd toegekend
5. de ouders met kinderen ten laste, beperkt tot één onbebouwd perceel per kind ten laste. Ingeval het aantal te belasten percelen groter is dan het aantal kinderen en de te belasten percelen verschillend zijn dan wordt het gemiddelde genomen van de totale belasting op alle percelen om het bedrag van de vrijstelling te berekenen
6. percelen die ingevolge de bepalingen van de wet op de landpacht niet voor bebouwing kunnen worden bestemd

In de punten 1 en 5 gelden de verleende vrijstellingen slechts gedurende de vijf kalenderjaren die volgen op de verwerving van het goed. Ze gelden gedurende de vijf dienstjaren die volgen op de inwerkingtreding van de belastingsverordening, indien het goed op dat tijdstip reeds verworven is.

Artikel 5.

De activeringsheffing wordt vastgesteld op een bedrag per vierkante meter oppervlakte van de kavel. Deze bedraagt €0,38 per vierkante meter van het onbebouwd perceel. €0,38 is de minimale activeringsheffing per vierkante meter en is gekoppeld aan de evolutie van de ABEX-index en stemt overeen met de ABEX-index van juli 2025. Deze heffing wordt jaarlijks op 1 januari aangepast aan het ABEX-indexcijfer van de maand juli die aan de aanpassing voorafgaat.

De minimum aanslagvoet bedraagt €190,00 per onbebouwd perceel. €190,00 is de minimale activeringsheffing en is gekoppeld aan de evolutie van de ABEX-index en stemt overeen met de ABEX-index van juli 2025. Deze heffing wordt jaarlijks op 1 januari aangepast aan het ABEX-indexcijfer van de maand juli die aan de aanpassing voorafgaat.

Elk gedeelte van een vierkante meter wordt steeds als een volledige vierkante meter beschouwd.

De belasting wordt berekend op een maximum perceelsdiepte van 50 meter.

Artikel 6.

De belastingplichtigen of hun vertegenwoordigers moeten uiterlijk op 31 maart van het belastingjaar bij het gemeentebestuur aangifte doen op een door het lokaal bestuur ter beschikking gesteld aangifteformulier. Het aangifteformulier kan op eenvoudig verzoek bekomen worden bij het lokaal bestuur en is beschikbaar op de website van het lokaal bestuur.

De belastingplichtige is vrijgesteld van aangifteplicht indien hij voor het vorig aanslagjaar werd aangeslagen en indien de belastbare toestand ongewijzigd is gebleven. Ingeval van overdracht van zakelijke rechten of wijziging van de belastbare toestand is de overdrager, resp. belastingplichtige, ertoe gehouden om het gemeentebestuur hiervan binnen de 30 kalenderdagen op de hoogte te brengen.

Artikel 7.

Bij gebreke van een aangifte of bij onvolledige aangifte wordt de belastingsschuldige of zijn vertegenwoordiger van ambtshalve belast volgens de gegevens waarover het gemeentebestuur beschikt, onverminderd het recht van bezwaar en beroep.

Artikel 8.

De belasting wordt ingevorderd bij wege van een kohier dat vastgesteld wordt door het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 9.

De belasting moet betaald worden binnen de twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet.

Artikel 10.

De belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger kan tegen de belastingaanslag of de administratieve geldboete (in voorkomend geval) bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

Het bezwaar moet worden ingediend binnen een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet of vanaf de kennisgeving van de aanslag.

Artikel 11.

De vestiging en de invordering van de belasting, alsook de regeling van de geschillen ter zake gebeurt volgens de modaliteiten vervat in het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen en latere wijzigingen.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

60. RETRIBUTIEREGLEMENT OP DE INNAME VAN HET OPENBAAR DOMEIN

Aanleiding en doel

De inname van openbaar domein dient tot een minimum beperkt te worden en zo dit toch noodzakelijk is, is het billijk dat er een retributie tegenover deze aanvraag en vergunning staat omwille van de administratieve verwerking van de aanvragen.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

De omzendbrief KB ABB 2019/2 van 15 februari 2019 betreffende de coördinatie van de onderrichtingen over de gemeentefiscaliteit

Het gemeenteraadsbesluit van 30 september 2025 over de aanpassing van het algemeen politiereglement Pajottegem (politiezone Pajottenland)

Het gemeenteraadsbesluit van 26 november 2019 over de belasting inname openbaar domein aanslagjaren 2020-2025 voor de gemeente Galmaarden

Het gemeenteraadsbesluit van 31 januari 2023 over de aanpassing van het reglement belasting op de inname van openbaar domein 2021-2025 voor de gemeente Gooik

Motivering

Er zal een retributie verschuldigd zijn voor het tijdelijk gebruik van het openbaar domein in de gemeente Pajottegem.

Onder dit tijdelijk gebruik van het openbaar domein, genoemd "inname van het openbaar domein", wordt verstaan het plaatsen van kranen, afsluitingen, (afval)containers, stellingen (inclusief overhangende constructies) en ander (werf)materiaal op openbaar domein en het afsluiten van straten voor doorgaand verkeer.

Het algemeen politiereglement van Pajottegem is onverkort van toepassing op deze vragen, inzonderheid artikelen 88 tot en met 91.

Het is gerechtvaardigd een billijke financiële tussenkomst te vragen van alle belanghebbenden op het grondgebied van de gemeente, gelet op de financiële toestand van de gemeente en de wettelijke verplichting om een financieel evenwicht te handhaven.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het retributiereglement op de inname van het openbaar domein als volgt goed:

RETRIBUTIEREGLEMENT OP DE INNAME VAN HET OPENBAAR DOMEIN

ARTIKEL 1.

Er wordt met ingang van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2031 een retributie vastgesteld op de tijdelijke inname van het openbaar domein binnen de gemeente Pajottégem.

ARTIKEL 2.

Het openbaar domein betreft alle domeingoederen bestemd voor het gebruik van allen of vereist voor de publieke werking van de openbare dienst. Voor dit reglement worden de overheidsgebouwen niet tot het openbaar domein gerekend. Het gebruik hiervan maakt deel uit van andere retributiereglementen.

ARTIKEL 3.

De retributie is verschuldigd door de persoon die de vergunning voor de inname van het openbaar domein aanvraagt, volgens de hierna vermelde bepalingen.

ARTIKEL 4.

Voor de retributie zijn vrijgesteld:

- de inname voor toegelaten werken van openbaar nut en van sociale huisvestingsmaatschappijen
- de inname voor het plaatsen van kramen of andere verkooppunten ten gevolge van (jaar)markten en braderieën (ambulante handel)
- de inname voor het plaatsen van constructies, materialen en voorwerpen ten gevolge van (socio)culturele manifestaties en/of sportmanifestaties die openbaar toegankelijk zijn
- terrassen van horecazaken

ARTIKEL 5.

De retributie wordt vastgesteld op vijftien euro (€ 15,00) per dag. De inname is kosteloos gedurende de eerste 7 kalenderdagen. Een gedeelte van een dag wordt beschouwd als een volledige dag. Er wordt niet voorzien in een terugbetaling van de retributie ingeval de aangevraagde activiteit op de aangegeven tijdstippen om welke reden dan ook niet kan plaatsvinden.

ARTIKEL 6.

De inname van het openbaar domein dient minimaal 10 werkdagen voor de geplande inname via "Eaglebe" te worden aangevraagd op de gemeentelijke website van Pajottégem en kan pas effectief in voege treden na vergunning van de bevoegde overheid.

ARTIKEL 7.

De retributie is verschuldigd na het verlenen van de vergunning en dit op basis van een door het gemeentebestuur toegezonden betalingsverzoek (factuur). De retributie dient betaald te worden via overschrijving op de bankrekening van de gemeente binnen de dertig dagen na toezending van het betalingsverzoek.

Bij gebrek aan betaling binnen deze termijn, zal het verschuldigde bedrag worden ingevorderd op basis van artikel 177 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur of via een procedure bij de burgerlijke rechtbank.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 3 - Volgende gemeenteraadsbesluiten worden met ingang van 1 januari 2026 opgeheven:

- het gemeenteraadsbesluit van de gemeente Galmaarden van 26 november 2019 over de belasting inname openbaar domein aanslagjaren 2020-2025 voor de gemeente Galmaarden
- het gemeenteraadsbesluit van de gemeente Gooik van 31 januari 2023 over de aanpassing van het reglement belasting op de inname van openbaar domein 2021-2025 voor de gemeente Gooik

61. GEMEENTELIJKE COMMISSIE VOOR RUIMTELIJKE ORDENING (GECORO): GOEDKEURING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Aanleiding en doel

De Vlaamse Codex Ruimtelijke ordening legt lokale besturen de verplichting op om een adviesraad voor ruimtelijke ordening op te richten op het niveau van de gemeente: de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening, hierna Gecoro te noemen.

De gecoro stelt een ontwerp van huishoudelijk reglement op teneinde de interne werking vast te stellen.

De raad is bevoegd dit huishoudelijk reglement goed te keuren.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Het artikel 1.3.3 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening

Het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale, intergemeentelijke en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening

Het gemeenteraadsbesluit van 28 oktober 2025 houdende gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (GECORO): samenstelling periode 2025-2031

Financiën

Het bedrag van de presentiegelden van het effectief lid of zijn vervanger bedraagt 75 euro per zitting. Het presentiegeld van de voorzitter is het dubbele van het bovenvermeld bedrag.

De uitgaven van de prestatiegelden zijn voorzien in het meerjarenplan 2026-2031 onder jaarbudgetrekening GBB/0600-00/6131004.

Motivering

Het ontwerp van huishoudelijk reglement is opgesteld tijdens de vergadering van de gecoro Pajottegem van 4 november 2025 en werd met eenparigheid van stemmen goedgekeurd op 2 december 2025.

Dit reglement wordt ter goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd waarna het definitief kan worden aangenomen.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 – De gemeenteraad neemt kennis van het op 2 december 2025 door de gecoro met eenparigheid van stemmen goedgekeurde huishoudelijk reglement.

Artikel 2 – De gemeenteraad keurt het huishoudelijk reglement van de gecoro, dat als bijlage integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed.

62. ONDERHANDSE VERKOOP VAN EEN GEDEELTE VAN HET OPENBAAR DOMEIN (PARKING HERNESTRAAT TOLLEMBEEK) AAN FLUVIUS VOOR HET PLAATSEN VAN EEN GASCABINE

Aanleiding en doel

Fluvius heeft een omgevingsvergunning bekomen voor het vervangen van de bestaande gascabine op de parking aan de Hernestraat in Tollembeek. De nieuwe gascabine is echter groter dan de huidige en past niet op het perceel dat in eigendom is van Fluvius. Daarom vraagt Fluvius aan het gemeentebestuur om 14,15m² van het openbaar domein rond het betreffende perceel gelegen Hernestraat, 1570 Pajottegem, 3e afdeling/ Tollembeek, sectie B, nr. 664L onderhands te willen verkopen.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40, 41,11°, 285-288, 293, 330-334

Het decreet van 8 maart 2024 over het vervreemden van onroerende domeingoederen en het vestigen en vervreemden van zakelijke rechten

Het Burgerlijk Wetboek, Boek 3

De omzendbrief KB/ABB 2019/3: transacties van onroerende goederen

Motivering

Voor het plaatsen van een grotere gascabine op de parking in de Hernestraat in Tollembeek, kadastraal gekend als afdeling 3, sectie B perceelnr. 664L, is het noodzakelijk dat Fluvius een extra deel grond aansluitend aan hun perceel aankoopt. Volgens het proces-verbaal van meting en opsplitsing, opgemaakt door landmeetkundig bureau Daeninck-Audenaert bv op 10 september 2025, gaat het over een oppervlakte van 14,15m². Volgens het schattingsverslag, opgemaakt door landmeetkundig bureau Daeninck-Audenaert bv op 15 oktober 2025, bedraagt de waarde van dit goed 2.122,50 euro.

Ook is een erfdiensbaarheid vereist tot aan het openbaar domein voor het plaatsen en onderhouden van ondergrondse leidingen, alsook voor de toegang van personeel, materieel en materiaal. Het gaat over een doorgang van 1,50m vanaf het openbaar domein tot het einde van het nieuwe perceel.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd om akkoord te gaan met de onderhandse verkoop van een deel grond in eigendom van de gemeente Pajottegem aan Fluvius voor het plaatsen van een nieuwe gascabine en het vestigen van een erfdiensbaarheid.

Er wordt afgeweken van het algemeen principe van de openbare verkoop om reden dat:

- de vervreemdingen van de onroerende domeingoederen de geschatte waarde van 37.500 euro niet overschrijdt
- de vervreemdingen van onroerende domeingoederen plaatsvindt ter verwezenlijking van een doelstelling van algemeen belang, met name het plaatsen van een grotere gascabine

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad gaat akkoord met de onderhandse verkoop aan Fluvius van een gedeelte van een perceel grond met kadastrale aanduiding afdeling 3, sectie B, perceelnr. 664L langsheen de Hernestraat (parking), met een oppervlakte van 14,15m², zoals aangeduid op het Proces-verbaal van meting en opsplitsing, opgemaakt door landmeetkundig bureau Daeninck-Audenaert bv. op 17 november 2022, voor een totaal bedrag van 2.122,50 euro.

Artikel 2 - De gemeenteraad wijkt af van het principe van de openbare verkoop en de publiciteitsvereiste voor deze transactie aangezien:

- de vervreemdingen van de onroerende domeingoederen de geschatte waarde van 37.500 euro niet overschrijdt
- de vervreemdingen van onroerende domeingoederen plaatsvindt ter verwezenlijking van een doelstelling van algemeen belang, met name het plaatsen van een grotere gascabine

Artikel 3 - Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de verdere behandeling van dit dossier.

BURGERZAKEN

63. RETRIBUTIEREGLEMENT VOOR HET AFLEVEREN VAN ADMINISTRATIEVE STUKKEN EN VOOR OPZOEKINGSWERK BURGERZAKEN

Aanleiding en doel

In het kader van de definitieve beslissing tot fusie keurden de gemeenteraden van Galmaarden, Gooik en Herne, op 23 december 2024 een retributiereglement goed voor het afleveren van administratieve stukken en opzoeken voor de dienst burgerzaken. Dit reglement was geldig voor de periode 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025.

Er dient een nieuw retributiereglement goedgekeurd te worden dat start vanaf 1 januari 2026.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

De wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen, zoals later gewijzigd

De wet van 19 juli 1991 betreffende de bevolkingsregisters en de identiteitskaarten, de vreemdelingenkaarten en de verblijfsdocumenten, zoals later gewijzigd.

De algemene onderrichtingen betreffende de aflevering van de elektronische identiteitskaarten.

Het koninklijk besluit van 10 december 1996 betreffende de verschillende identiteitsdocumenten voor kinderen onder de twaalf jaar.

Het koninklijk besluit van 23 maart 1998 betreffende het rijbewijs.

Het ministerieel besluit van 20 juli 2005 tot bepaling van de betalingswijze van de retributies.

Het ministerieel besluit van 15 maart 2013 tot vaststelling van het tarief van de vergoedingen ten laste van de gemeenten voor de uitreiking van de elektronische identiteitskaarten voor Belgen, de elektronische identiteitsdocumenten voor Belgische kinderen onder de twaalf jaar, de elektronische kaarten en elektronische verblijfsdocumenten, afgeleverd aan vreemde onderdanen, en de biometrische kaarten en biometrische verblijfstitels, afgeleverd aan vreemde onderdanen van derde landen, zoals laatst gewijzigd door het ministerieel besluit van 5 juli 2022.

Koninklijk Besluit van 5 maart 2017 tot bepaling van de verblijfsvergunningen waarvoor de gemeenten retributies kunnen innen voor het vernieuwen, verlengen of vervangen ervan en tot bepaling van het maximumbedrag bedoeld in artikel 2, § 2, van de wet van 14 maart 1968 tot opheffing van de wetten betreffende de verblijfsbelasting voor vreemdelingen, gecoördineerd op 12 oktober 1953.

De wet van 18 juni 2018 houdende diverse bepalingen inzake burgerlijk recht en bepalingen met het oog op de bevordering van alternatieve vormen van geschillenoplossing, inzonderheid de artikelen 61 t.e.m. 69 en titel III (Diverse wijzigingen inzake het naamrecht).

De bevoegdheid tot voornaamswijziging is met ingang van 01 augustus 2018 van de Minister van Justitie overgegaan naar de ambtenaar van de burgerlijke stand en het overeenkomstige registratierecht bedoeld in artikel 249 §1 Wetboek registratierechten werd vanaf die datum geschrapt.

Restricties op de retributie voor (voor)naamswijziging:

- De retributie voor naamswijziging in het kader van transgender mag niet hoger zijn dan 10% van het normale tarief (artikel 63 §2 en artikel 120 §2 van vermelde wet van 18 juni 2018)
- Van retributie zijn vrijgesteld de personen van vreemde nationaliteit die een verzoek tot verkrijging van de Belgische nationaliteit indienen en die niet beschikken over een voornaam (artikel 11bis, artikel 15 en artikel 17 Wetboek van de Belgische nationaliteit).

De omzendbrief KB ABB 2019/2 van 15 februari 2019 betreffende de coördinatie van de onderrichtingen over de gemeentefiscaliteit.

Het wetboek van de minnelijke en gedwongen invordering van fiscale en niet-fiscale schuldvorderingen van 13 april 2019, zoals later gewijzigd.

Koninklijk besluit van 24 december 2020 tot wijziging van het koninklijk besluit van 8 oktober 1981 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen betreffende de begunstigden van het akkoord inzake de terugtrekking van het Verenigd

Koninkrijk van Groot-Brittannië en Noord-Ierland uit de Europese Unie en de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie.

Wet van 19 december 2023 houdende diverse bepalingen in burgerlijke en gerechtelijke zaken over de naam na afstammingswijziging.

Wet van 7 januari 2024 tot wijziging van het Oud Burgerlijk Wetboek en het Wetboek der registratie-, hypotheek en griffierechten teneinde de procedure voor de naamsverandering te versoepelen.

Het gemeenteraadsbesluit van 21 december 2023 over de definitieve beslissing tot vrijwillige samenvoeging van de gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne.

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 van Galmaarden over de definitieve beslissing tot vrijwillige fusie - retributiereglement op het afleveren van administratieve stukken en opzoekingen burgerzaken.

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 van Gooik over het retributiereglement voor het afleveren van administratieve stukken en voor opzoekingswerk 2025.

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 van Herne over de definitieve beslissing tot vrijwillige fusie - retributiereglement voor het afleveren van administratieve stukken en opzoekingswerk .

Financiën

De opbrengsten van deze retributies zijn voorzien in het meerjarenplan 2026-2031 onder jaarbudgetrekening GBB/0020-00/7318999.

Motivering

Gemeenten voeren taken die een loutere handeling tot wijziging van de registers van burgerlijke stand en het opstellen van akten van burgerlijke stand inhouden kosteloos uit voor de burger. Dit zijn kerntaken van de gemeenten.

Voor bijkomende administratieve prestaties die de basisdienstverlening overstijgen kan de gemeente een kostendekkende vergoeding vragen aan de burger. Gemeenten moeten zorgvuldig motiveren dat deze prestaties de kosteloze basisdienstverlening overstijgen en dat de gevraagde vergoeding in verhouding staat tot de gemaakte kosten Het gaat hierbij bijvoorbeeld om:

- het voeren van uitvoerig opzoekwerk
- het verrichten van bijkomende verificaties
- het verwerken van complexe gegevens

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het retributiereglement voor het afleveren van administratieve stukken en voor opzoekingswerk burgerzaken als volgt goed:

RETRIBUTIEREGLEMENT VOOR HET AFLEVEREN VAN ADMINISTRATIEVE STUKKEN EN VOOR OPZOEKINGSWERK BURGERZAKEN

ARTIKEL 1.

Er wordt vanaf 1 januari 2026 een gemeentelijke retributie geheven op het afleveren van de hieronder vermelde administratieve stukken en opzoekingswerk.

ARTIKEL 2.

Het bedrag van de retributie op het administratief voorbereiden en afleveren van administratieve stukken burgerzaken wordt als volgt vastgesteld:

- voor de afgifte van elektronische identiteitsdocumenten voor Belgische kinderen onder de twaalf jaar (Kids-ID) en voor elektronische verblijfskaarten voor niet-Belgische kinderen onder de 12 jaar:

- gewone aanvraag, aanvraag tot hernieuwing, aanvraag na diefstal en verlies: aanmaakloon federale overheid verhoogd met 6 euro;
 - aanvraag via spoedprocedure: aanmaakloon federale overheid verhoogd met 12 euro.
- voor de afgifte van elektronische en biometrische identiteitskaarten en verblijfsdocumenten:
 - gewone aanvraag, aanvraag tot hernieuwing: aanmaakloon federale overheid verhoogd met 6 euro;
 - aanvraag na diefstal en verlies: aanmaakloon federale overheid verhoogd met 8 euro;
 - aanvraag via spoedprocedure: aanmaakloon federale overheid verhoogd met 12 euro.
- voor de afgifte van attesten immatriculatie:
 - gewone aanvraag, aanvraag tot hernieuwing, aanvraag na diefstal en verlies van attest immatriculatie: 5 euro;
 - reisdocumenten voor staatlozen, vluchtelingen en vreemdelingen onder de 18 jaar: 0 euro.
- voor de afgifte van reispassen:
 - gewone aanvraag, aanvraag tot hernieuwing, aanvraag na diefstal en verlies: aanmaakloon federale overheid verhoogd met 6 euro;
 - aanvraag via spoedprocedure: aanmaakloon federale overheid verhoogd met 12 euro.
- voor de afgifte van Europese rijbewijzen:
 - gewone aanvraag, aanvraag tot hernieuwing, aanvraag na diefstal en verlies en aanvraag voorlopige rijbewijzen: aanmaakloon federale overheid verhoogd met 6 euro;
 - aanvraag tot hernieuwing van een rijbewijs om medische redenen voor personen met een fysieke of geestelijke beperking: 0 euro.
- voor de afgifte van internationale rijbewijzen:
 - gewone aanvraag, aanvraag tot hernieuwing, aanvraag na diefstal en verlies: aanmaakloon federale overheid verhoogd met 12 euro.
- voor het nemen van fotokopieën worden volgende tarieven gehanteerd:

Burgers zwart-wit A4	0,10 €/st
Burgers kleur A4	0,50€/stuk
Burgers zwart-wit A3	0,20 €/stuk
Burgers kleur A3	1 €/stuk
Erkende verenigingen zwart-wit	50% korting op hogervermeld tarief
Erkende verenigingen kleur	50% korting op hogervermeld tarief

ARTIKEL 3.

Het bedrag van de retributie voor opzoekingswerk uitgevoerd door gemeentepersoneel in de bevolkingsregisters en registers van burgerlijke stand, voor genealogische, historische of wetenschappelijke doeleinden wordt vastgesteld op € 25 per begonnen halfuur. Opzoeken in de bevolkingsregisters jonger dan 120 jaar en de registers van burgerlijke stand, overlijdens jonger dan 75 jaar (als de akte werd opgemaakt voor 31/03/2019), huwelijken jonger dan 75 jaar, geboortes jonger dan 100 jaar, kunnen enkel uitgevoerd worden mits voorlegging van een schriftelijke toestemming van de persoon zelf of, indien overleden (als de akte werd opgemaakt voor 31/03/2019), een erfgenaam.

ARTIKEL 4.

Het bedrag van de retributie voor de administratieve handelingen tot het wijzigen van de voornaam wordt een retributie gevraagd van € 120; transgenders betalen 10% van deze retributie.

ARTIKEL 5.

De retributie is verschuldigd door de aanvrager en contant betaalbaar bij het afleveren van het stuk of het afleveren van het opzoekingswerk.

Artikel 2 - Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 over het retributiereglement op het afleveren van administratieve stukken en opzoeken burgerzaken van de gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne wordt met ingang van 1 januari 2026 opgeheven.

64. HUISHOUDELIJK REGLEMENT HUWELIJKEN

Aanleiding en doel

De gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne werden vanaf 1 januari 2025 één nieuwe fusiegemeente: Pajottegem.

In het laatste kwartaal van 2024 werkten de 'oorspronkelijke' gemeentes aan een harmonisering van tal van reglementen om bij raadsbeslissing een gelijke behandeling van de burgers van Galmaarden, Gooik en Herne te waarborgen vanaf 1 januari 2025. De besluiten, de reglementen en de verordeningen van de 'oorspronkelijke' gemeenten bleven geldig op het grondgebied van de oorspronkelijke gemeenten tot de dag waarop de bevoegde overheid het nieuwe reglement goedkeurt.

Het huishoudelijk reglement inzake huwelijken dient voor Pajottegem nog goedgekeurd te worden.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40, 41,2°, 285-288, 330-334

Artikel 165 van het Burgerlijk Wetboek

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen en later wijzigingen

Het bestuursdecreet van 7 december 2018 en latere wijzigingen

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 van Galmaarden over het huishoudelijk reglement betreffende huwelijksplechtigheden

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 van Gooik over het huishoudelijk reglement betreffende de huwelijksplechtigheden

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 van Herne over het huishoudelijk reglement betreffende de huwelijksplechtigheden

Motivering

Het huishoudelijk reglement huwelijken geeft de burger meer informatie over de modaliteiten waaronder het burgerlijk huwelijk kan plaatsvinden (o.a. locaties, dagen en tijdstippen waarop er kan worden gehuwd).

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt onderstaand huishoudelijk reglement voor huwelijken goed:

HUISHOUELIJK REGLEMENT VOOR HUWELIJKEN

ARTIKEL 1. AANLEIDING

De mogelijke locaties voor het voltrekken van de burgerlijke huwelijken zijn:

- de raadzaal in het administratief huis van Galmaarden (Marktplaats 17, Galmaarden),
- de site van het Baljuwhuis (Kammeersweg 2, Galmaarden),
- de raadzaal in het gemeenteloket van Herne (Centrum 17, Herne),
- de site van het Dominicanessenklooster (Heilige Geeststraat 22, Herne),
- de Schuur van zaal De Cam (Dorpsstraat 67, Gooik), of
- de site van Plattelandscentrum Paddenbroek (Paddenbroekstraat 12, Gooik)

ARTIKEL 2. AANVRAAG

Standaard worden de huwelijken voltrokken in het gemeentehuis.

De huwelijksaanvraag gebeurt bij de dienst Burgerzaken ten vroegste 6 maanden en minimum 15 kalenderdagen vóór de huwelijksdatum. De gewenste trouwdatum kan vroeger dan 6 maanden vóór het huwelijk meegedeeld worden op de dienst Burgerzaken, zodat deze datum en het gewenste uur al kunnen gereserveerd worden.

Bij de aangifte van een huwelijk wordt het aantal verwachte personen meegedeeld aan de dienst Burgerzaken.

De tijdstippen van de huwelijken die op dezelfde dag voltrokken worden, worden op elkaar afgestemd voor wat betreft het uur. Hierbij is het eerst aangevraagde huwelijk bepalend voor de behandeling van latere aanvragen.

Alle locaties zijn openbaar en blijven tijdens de ceremonie toegankelijk voor iedereen. Het is niet toegestaan om een zaal af te sluiten voor bezoekers en/of toevallige voorbijgangers.

Het lokaal bestuur organiseert geen receptie op de locatie van de ceremonie.

Specifieke bepaling: Een burgerlijk huwelijk in het Plattelandscentrum Paddenbroek is enkel mogelijk op zaterdagvoormiddag. Er kan pas toestemming verleend worden om te huwen in het Plattelandscentrum Paddenbroek als de locatie op de gevraagde datum nog beschikbaar is.

ARTIKEL 3. TIJDSTIPPEN

Burgerlijke huwelijken worden voltrokken van maandag tot en met zaterdag.

Op weekdays kan dit tussen 9u en 17u.

Op zaterdag tussen 9u en 13u.

In Plattelandscentrum Paddenbroek kan dit enkel op zaterdagvoormiddag.

Er kunnen geen huwelijksplechtigheden doorgaan op volgende tijdstippen:

- weekdays waarop vastgesteld is dat het gemeentehuis gesloten is,
- zon- en feestdagen.

Een huwelijksplechtigheid wordt verondersteld maximum 30 minuten te duren en dit om de aanvang van eventuele volgende huwelijksplechtigheden vlot te laten verlopen.

Een huwelijk zonder retributie kan enkel op maandagvoormiddag (tussen 9 en 13u) en wordt voltrokken in het bureau van de burgemeester (of een andere gespreksruimte). Er kunnen dan maximaal 6 personen (= koppel + max. 4 personen) aanwezig zijn.

ARTIKEL 4. UITZONDERINGSBEPALINGEN

De behandeling van afwijkende aanvragen, in uitvoering van dit reglement, waarvoor geen specifieke of eenduidige bepaling is opgenomen, valt onder de bevoegdheid van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2026.

Artikel 3 - Volgende raadsbesluiten worden opgeheven:

- Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 van Galmaarden over het huishoudelijk reglement betreffende huwelijksplechtigheden
- Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 van Gooik over het huishoudelijk reglement betreffende de huwelijksplechtigheden
- Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 van Herne over het huishoudelijk reglement betreffende de huwelijksplechtigheden

65. RETRIBUTIEREGLEMENT VOOR HUWELIJKEN

Aanleiding en doel

De gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne werden vanaf 1 januari 2025 één nieuwe fusiegemeente: Pajottegem.

Dit geeft de burgers de mogelijkheid om op verschillende locaties te huwen. Het huishoudelijk reglement geeft de burger ook meer informatie over de dagen en tijdstippen waarop er kan worden gehuwd.

Er dient ook een retributiereglement voor huwelijken te worden goedgekeurd.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen en later wijzigingen

Het bestuursdecreet van 7 december 2018 en latere wijzigingen

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 van Galmaarden over het huishoudelijk reglement betreffende huwelijksplechtigheden

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 van Gooik over het huishoudelijk reglement betreffende de huwelijksplechtigheden

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 van Herne over het huishoudelijk reglement betreffende de huwelijksplechtigheden

Het gemeenteraadsbesluit van 28 oktober 2025 over het huishoudelijk reglement voor huwelijken

Financiën

De opbrengsten van deze retributies zijn voorzien in het meerjarenplan 2026-2031 onder jaarbudgetrekening GBB/0130-00/7000000.

Motivering

Voor bijkomende administratieve prestaties die de basisdienstverlening overstijgen kan de gemeente een kostendekkende vergoeding vragen aan de burger. De gevraagde vergoeding staat in verhouding staat tot de gemaakte kosten

Het gaat hierbij om:

- het voeren van administratief voorbereidend werk
- het verrichten van bijkomende verificaties

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het retributiereglement voor huwelijken als volgt goed:

RETRIBUTIEREGLEMENT VOOR HUWELIJKEN

ARTIKEL 1.

Er wordt vanaf 1 januari 2026 een gemeentelijke retributie geheven voor het voorbereiden en voltrekken van burgerlijke huwelijken.

ARTIKEL 2.

Voor huwelijken is een retributie verschuldigd van € 100.

Voor huwelijken op een maandagvoormiddag is geen retributie verschuldigd.

ARTIKEL 3.

Voor huwelijken die nog worden aangevraagd in 2025 zal geen retributie gevraagd worden indien het huwelijk vóór 1 mei 2026 plaatsvindt.

ARTIKEL 4.

De retributie is verschuldigd door de persoon die de huwelijksaangifte doet.

ARTIKEL 5.

De retributie is verschuldigd na het verstrekken van de dienst en dit op basis van een door het gemeentebestuur toegezonden betalingsverzoek (factuur). De retributie dient betaald te worden via overschrijving op de bankrekening van de gemeente binnen de dertig dagen na toezending van het betalingsverzoek.

Bij gebrek aan betaling binnen deze termijn, zal het verschuldigde bedrag worden ingevorderd op basis van artikel 177 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur of via een procedure bij de burgerlijke rechtbank.

66. HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR DE GEMEENTELIJKE BEGRAAFPLAATSEN

Aanleiding en doel

De gemeenten Galmaarden, Gooik en Herne werden vanaf 1 januari 2025 één nieuwe fusiegemeente: Pajottegem.

Dit geeft de burgers de mogelijkheid om op verschillende locaties begraven te worden.

Het huishoudelijk reglement geeft de burger ook meer informatie over de verschillende voorzieningen en type concessies binnen Pajottegem.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40, 41, 2°, 330-334

De wet van 20 juli 1971 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging, artikel 15bis, §2, tweede lid, artikel 23bis en artikel 32

Het decreet van 16 januari 2004 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging, met latere wijzigingen

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 mei 2004 tot organisatie, inrichting en beheer van begraafplaatsen en crematoria, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 2 december 2005

De omzendbrief BB 2008/05 betreffende wijziging van het Decreet van 16 januari 2004 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging, bij het Decreet van 18 april 2008

Het besluit van de gemeenteraad van Galmaarden op 31 januari 2023 over de goedkeuring aanpassing reglement over de gemeentelijke begraafplaatsen Galmaarden, Herhout, Tollembeek en Vollezele

Het besluit van de gemeenteraad van Gooik op 27 januari 2009 over de goedkeuring van het huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen

Het besluit van de gemeenteraad van Herne op 27 mei 2015 over de goedkeuring van de wijziging van het huishoudelijk- en politiereglement op de begraafplaatsen en de lijkbezorging.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - Het huishoudelijk reglement van de gemeentelijke begraafplaatsen wordt als volgt vastgesteld:

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1: Begraafplaatsen – openingsuren

De gemeente Pajottegem beschikt over 13 begraafplaatsen:

- Brikstraat z/n, 1541 Sint-Pieters-Kapelle
- Kartuizersstraat z/n, 1540 Herne
- Kattestraat z/n, 1755 Leerbeek
- Kerkhofstraat z/n, 1755 Gooik
- Kerkplein z/n, 1755 Oetingen
- Oude Molenstraat z/n, 1755 Kester
- Plaats 14 (achter de kerk), 1570 Tollembeek
- Repingestraat z/n (inrit rechtover Bakkerstraat), 1570 Vollezele
- Sint-Niklaasstraat z/n, 1540 Herfelingen
- Strijlandstraat z/n, 1755 Strijland
- Steenweg Asse z/n, 1540 Kokejane
- Waterschaapstraat z/n, 1570 Galmaarden
- Winterkeer 94 A, 1570 Tollembeek (Herrhout)

De gemeentelijke begraafplaatsen zijn toegankelijk voor bezoekers van zonsopgang tot zonsondergang.

De begraafplaatsen zijn enkel toegankelijk voor personen en niet voor voertuigen (uitgezonderd: dienstvoertuigen en lijkwagens).

De begraafplaatsen kunnen tijdens de openingsuren op bevel van de burgemeester tijdelijk voor het publiek gesloten worden.

ARTIKEL 2: Voorzieningen

Alle voorzieningen op de begraafplaatsen van Pajottegem worden als bijlage bij dit reglement gevoegd. De voorzieningen worden op elkaar afgestemd en door het college van burgemeester en schepenen gecommuniceerd aan de bevolking.

ARTIKEL 3: Gerechtigden

De gemeentelijke begraafplaatsen zijn bestemd voor de begraving, de bijzetting of de asverstrooiing van:

1. personen die op het grondgebied van Pajottegem overleden zijn;
2. personen die op datum van overlijden ingeschreven waren in het bevolkings-, vreemdelingen of wachtregister van Pajottegem;
3. personen die effectief in Pajottegem wonen, doch krachtens wettelijke bepalingen of internationale overeenkomsten vrijgesteld zijn van inschrijving in de gemeentelijke bevolkings- of vreemdelingenregisters;
4. personen die vroeger in het bevolkings- of vreemdelingenregister van Pajottegem waren ingeschreven, maar die door het OCMW van Pajottegem in een instelling buiten de gemeente werden geplaatst en tot aan hun overlijden ten laste gebleven zijn van het OCMW van Pajottegem;
5. personen die in de gemeente Pajottegem gehuisvest waren gedurende minimum 15 jaar, maar overleden zijn in een rusthuis, revalidatiecentrum, ziekenhuis, ... of bij familieleden buiten gemeente;
6. personen begunstigd met een recht van begraving door middel van een concessie.
7. personen niet-inwoners wordt een retributie aangerekend volgens het geldend retributiereglement
8. personen die dit in hun laatste wilsbeschikking te kennen hebben gegeven

De hoger vermelde personen kunnen naar wens begraven worden op één van de begraafplaatsen van de gemeente.

ARTIKEL 4: Tijdstip van begraving

Begraving is mogelijk op werkdagen en zaterdagen van 9.00u tot 16.00u.

Het is niet toegelaten een begraving, asverstrooiing of bijzetting in een columbarium uit te voeren op zon- en feestdagen en vastgelegde verlofdagen door de gemeente.

De wettelijke feestdagen zijn:

1 januari - Pasen – Paasmaandag - 1 mei – Hemelvaartsdag – Pinksteren – Pinkstermaandag – 21 juli - 15 augustus - 1 november - 11 november – 25 december.

De vastgelegde verlofdagen zijn onder andere:

Eerste werkdag van het jaar - 11 juli - 2 november - 24 december (namiddag) - 26 december – 31 december (namiddag).

Het gemeentebestuur geeft toelating tot begraven en bepaalt de plaats en het tijdstip hiervan.

De aanvraag dient te gebeuren via het vooropgestelde document tot begraven, opgemaakt door de gemeente Pajottegem, vermeldt de gegevens van de aanvrager en de rechthebbenden, het type van begraving en de eventuele concessie.

ARTIKEL 5: Kosteloze begraving

Behoudens het verlenen van een concessie is de begraving van het stoffelijk overschot of de bewaring van de as in een columbarium of urneveld van de personen, vermeld in artikel 3 (1-5) geheel kosteloos en dit voor een periode van minstens 10 jaar, te tellen vanaf de begraving van de overleden persoon.

Deze niet-geconcedeerde graven zijn steeds voorzien voor 1 persoon en kunnen niet uitgebreid worden naar meerdere personen.

ARTIKEL 6: Grafrust

Behoudens in geval van een gerechtelijk bevel tot opgraving bedraagt de verplichte grafrust nooit minder dan 10 jaar.

HOOFDSTUK 2: CONCESSIONS

ARTIKEL 7: Definitie

Het verlenen van een concessie door de gemeentelijke overheid houdt de toekenning in van de ingebruikneming van een nis of perceel grond voor de opberging van niet-gecremeerde of gecremeerde lichamen maar houdt geen verhuring noch verkoop in. Er mag aan de concessie nooit een andere bestemming worden gegeven dan die waarvoor ze werd verleend. De concessies zijn niet overdraagbaar.

Voortaan mag de as van een overleden huisdier samen met zijn of haar baasje begraven worden in Pajottegem. Voor vele mensen is het een troostende gedachte dat ze hun huisdier niet hoeven achter te laten na hun dood. Het samen uitstrooien van de assen is niet toegestaan, maar de as van een overleden gezelschapsdier laten bijzetten in een urnenveld, urnekelder of columbarium van de overleden eigenaar is wel mogelijk.

Hieraan zijn enkele voorwaarden gekoppeld:

- Met een gezelschapsdier wordt een dier bedoeld dat tam is en traditioneel in huis wordt gehouden
- De urne met as van het gecremeerde gezelschapsdier of van de gecremeerde gezelschapsdieren moet biologisch niet-afbreekbaar zijn.
- De urne met as van het gecremeerde gezelschapsdier of van de gecremeerde gezelschapsdieren mag nooit de plaats innemen van een urne van een overleden persoon.
- Indien het over meerdere dieren gaat, wordt de as van deze dieren verzameld in één urne
- De wens van de overledene hoeft niet te worden aangetoond. Het volstaat dat de nabestaande de as van het overleden gezelschapsdier meegeeft aan de begrafenisondernemer
- De urne mag nooit de plaats innemen van een andere begunstigde van de concessie
- Bij een eventuele opgraving dient de as de bestemming van de overledene te volgen

ARTIKEL 8: Voorwerp

1. Eenzelfde concessie kan dienen voor de aanvrager, zijn echtgenoot, zijn bloed- of aanverwanten evenals voor allen daartoe aangewezen door de concessiehouder en die daartoe bij de gemeentelijke overheid hun wil te kennen hebben gegeven;
2. Wanneer iemand overlijdt terwijl hij op dat ogenblik met één of meer andere personen een feitelijk gezin vormde, kunnen deze andere personen ieder een concessie aanvragen;
3. Elke persoon kan een concessieaanvraag indienen ten behoeve van een derde.
4. Een concessieaanvraag kan zelfs nadien ingediend worden indien het aanvankelijk een niet geconcedeerd graf betreft. In voorkomend geval kan er geen gebruik gemaakt worden van het oorspronkelijke niet-geconcedeerde perceel, maar dient men een perceel in de zone voor geconcedeerde graven in concessie te nemen. Bijgevolg dient hier verwezen te worden naar het hoofdstuk 5: opgravingen, herbegravingen en ontruiming.

ARTIKEL 9: Aanvraag

Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om de concessies te verlenen. De concessie wordt via de begrafenisondernemer aangevraagd bij het gemeentebestuur via het vooropgestelde document tot begraven.

De vergunningen worden enkel toegestaan op de plaatsen daarvoor aangewezen op de begraafplaatsen. Enkel het gemeentebestuur bepaalt de plaats van begraving.

Een grondconcessie kan slechts aangekocht worden vanaf het overlijden van de eerste persoon, die in de concessie zal geplaatst worden. De termijn van deze concessie zal ingaan op datum van het

collegebesluit. De concessies zullen in volgorde van begraven ingenomen worden. Van dit principe kan door het college van burgemeester en schepenen slechts worden afgeweken op basis van een gemotiveerde schriftelijke aanvraag.

De concessie zal worden toegestaan onder onderstaande voorwaarden:

- De aangevraagde concessie start op datum van goedkeuring collegebesluit en de concessie begint al te lopen;
- Op de voorbehouden plaats moet er binnen de wettelijke termijn een grafzerk voorzien worden. Belettering hoeft nog niet;
- De grafzerk moet goed onderhouden worden.

ARTIKEL 10: Mogelijke types concessie

- Geconcedeerde grond (kist): 30 jaar / 1 of 2 personen
- Geconcedeerde grond (kist): 50 jaar / 1 of 2 personen, enkel mogelijk voor de omzetting van een eeuwigdurende concessie.
- Kelder: 30 jaar / 1 of 2 personen
- Kelder: 50 jaar / 1 of meerdere personen, enkel mogelijk voor de omzetting van een eeuwigdurende concessie.
- Geconcedeerde grond urnen: 30 jaar / 1 of 2 personen
- Urnenkelder: 30 jaar / 1, 2 of 3 personen
- Columbarium 30 jaar / 1 of 2 personen
- Columbarium 50 jaar / 1 of 2 personen, enkel mogelijk voor de omzetting van een eeuwigdurende concessie.

ARTIKEL 11: Aanvang, einde en verlenging van termijnen

De eerste termijn begint te lopen vanaf de datum van het collegebesluit. Iedere verlenging van een concessie gaat in op 1 januari van het jaar dat volgt op de aanvraag.

Het eindigen van een termijn om welke reden dan ook, heeft steeds tot gevolg dat de termijn nooit meer verlengd kan worden, waardoor alle graftekens van rechtswege eigendom van de gemeente worden en het graf ontruimd kan worden.

Het beëindigen van de termijn van de concessie mag niet tot gevolg hebben dat het stoffelijk overschot gedurende minder dan 10 jaar begraven blijft. De verplichte voorgeschreven grafgruist dient steeds te worden gerespecteerd.

Op schriftelijk verzoek en vóór het verstrijken van de toegekende concessietermijn kan een concessie verlengd worden.

Een concessie kan enkel verlengd worden met een concessietermijn van 30 jaar. De retributie is gelijk aan deze van een nieuwe concessie.

De eeuwigdurende concessie kan gratis verlengd worden met een concessietermijn van 50 jaar maar dient steeds minstens één jaar op voorhand te worden aangevraagd.

Verlengingen kunnen enkel geweigerd worden als blijkt dat op het moment van de aanvraag de concessie verwaarloosd is of de eerste termijn verstreken is.

ARTIKEL 12: Bijzetting van een bestaande concessie

Bij een bestaande concessie kan er een bijzetting plaatsvinden.

Voor bijzetting van de laatste persoon in een concessie wordt de verplichte grafrust van 10 jaar steeds gerespecteerd. De resterende looptijd van de bestaande concessie wordt naast de verplichte grafrust van de laatste persoon herberekend en op basis hiervan verlengd.

Voorbeeld: bij een concessie van 30 jaar, de eerst overleden persoon is reeds 22 jaar begraven. de concessie loopt nog voor 8 jaar. De tweede overleden persoon komt erbij en heeft recht op de verplichte 10 jaar grafrust. Dit wil zeggen dat de concessie te minste nog wordt verlengd voor 2 jaar om aan de verplichte grafrust van 10 jaar te komen.

ARTIKEL 13: Hernieuwing van een bestaande concessie

Een bestaande concessie kan altijd hernieuwd worden, maar dient verplicht hernieuwd te worden indien bij de begraafing de resterende looptijd van de bestaande concessie kleiner is dan 10 jaar. Hierdoor kan de verplichte grafrust van 10 jaar immers niet gegarandeerd worden (zie Artikel 6).

De looptijd van de hernieuwde concessie zal steeds 30 jaar zijn.

De eeuwigdurende concessie kan telkens na 50 jaar en zonder retributie op aanvraag van een nabestaande hernieuwd worden.

In geval van hernieuwing van de concessie voor het verstrijken van de normale looptijd wordt de retributie proportioneel berekend op het aantal jaren dat de hernieuwde concessie de vervaldatum van de vorige concessie overschrijdt en dit volgens onderstaande formule: Aantal jaren van de nieuwe concessietermijn, die de lopende concessietermijn overschrijdt/ looptijd nieuwe concessie x de retributie voor de nieuwe concessietermijn.

ARTIKEL 14: Bekendmakingen – eindigen termijnen

Bekendmakingen aangaande het aflopen van termijnen of voorgenomen beslissingen omtrent een graf of begraafplaats, geschieden steeds op dezelfde wijze.

Dit gebeurt door gedurende minstens 1 jaar voorafgaand aan het verlopen van de termijn, een bekendmaking hieromtrent aan het betreffende graf te plaatsen, ook aan de ingang van de begraafplaats en via andere gemeentelijke informatiekanalen.

Bijgevolg krijgen belanghebbenden de gelegenheid de verlenging van de concessie aan te vragen of om graftekens weg te nemen.

ARTIKEL 15: Duur

Een concessie wordt verleend voor 30 jaar vanaf de datum van het collegebesluit (of uitzonderlijk 50 jaar, indien het gaat om de omzetting van een eeuwigdurende concessie.)

De concessie wordt steeds aangegaan voor het lopende kalenderjaar plus de looptijd van de concessie.

ARTIKEL 16: Voortijdige beëindiging

Het college van burgemeester en schepenen kan een perceel in concessie of een nis in concessie wegens openbaar belang, dienstnoodwendigheden, door de rechtelijke overheid bevolen of in geval van wijziging van de bestemming van de begraafplaats (sluiting van de begraafplaats), voortijdig beëindigen.

In dit geval kan de concessiehouder geen aanspraak maken op enige vergoeding. De concessiehouder heeft wel recht op het bekomen van een nieuw perceel of een nieuwe nis op dezelfde of op een andere begraafplaats in de gemeente.

Hiertoe wordt gedurende 1 jaar voorafgaand aan de voorziene uitvoering van deze beslissing een bekendmaking gedaan zoals bepaald in artikel 14.

De kosten van overbrenging van de stoffelijke overschotten en van de graftekens of eventueel een vervangende grafkelder, zijn in dat geval ten laste van de gemeente.

ARTIKEL 17: Voortijdige beëindiging op aanvraag

Het college van burgemeester en schepenen kan tevens een concessie voortijdig beëindigen op schriftelijk verzoek van de meest belanghebbende. De betaalde retributie voor de concessie kan noch geheel, noch gedeeltelijk teruggevorderd worden.

Hiertoe wordt gedurende 1 jaar voorafgaand aan het nemen van de beslissing een bekendmaking gedaan zoals bepaald in artikel 14. Bezwaren tegen een voortijdige beëindiging moeten schriftelijk worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen.

ARTIKEL 18: Eeuwigdurende concessies

Telkens na 50 jaar en zonder vergoeding kan de concessie, die krachtens het keizerlijk decreet van 23 prairial jaar XII werd verleend voor de inwerkingtreding van de wet van 20 juli 1971 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging, op aanvraag hernieuwd worden voor een termijn van 50 jaar. Hiertoe wordt gedurende 1 jaar voorafgaand aan het verlopen van de concessie een bekendmaking gedaan zoals bepaald in artikel 14.

Op schriftelijk verzoek, overeenkomstig de procedure voorzien voor verlenging van een concessie in dit reglement, wordt de hernieuwing in dit geval toegestaan voor een termijn van 50 jaar.

HOOFDSTUK 3: LIJKBEZORGING

ARTIKEL 19: Bewaring, eerbied en vervoer van een overledene

De overledene moet in een doodskist of een ander lijkomhulsel geplaatst worden. Het gebruik van omhulsel, die de natuurlijke en normale ontbinding van het lijk of de crematie beletten, is verboden. Met eerbied voor een afgesproken ceremonie waar plaats is voor een bepaald eerbetoon en afscheidsritueel, wordt het toezicht op vervoer en begraving ordelijkheid en welvoegelijkheid uitgeoefend door de gemeenteoverheid.

ARTIKEL 20: Aangifte en vaststelling van overlijden

Elk overlijden of het ontdekken van een stoffelijk overschot in de gemeente moet zonder verwijl aangegeven worden aan de ambtenaar van de burgerlijke stand. Het overlijden wordt door de ambtenaar van de burgerlijke stand vastgesteld op basis van een getuigschrift, afgeleverd door de behandelende geneesheer of een geneesheer hiertoe aangesteld door de ambtenaar van de burgerlijke stand.

ARTIKEL 21: Formaliteiten

Diegenen die voor de begraving, opgraving of herbegraving instaan, regelen met het gemeentebestuur de formaliteiten.

Bij gebrek daaraan doet het gemeentebestuur het nodige.

ARTIKEL 22: Termijn voor begraving

Tenzij in speciale gevallen en op advies van de behandelende geneesheer vindt ten vroegste 24 uur na het overlijden de begraving van niet-gecremeerde stoffelijke overschotten of de crematie, met de daaropvolgende de begraving, de berging of de verstrooiing van de as, plaats.

ARTIKEL 23: Bepalingen begravingen

Bovengrondse begravingen zijn niet toegelaten.

ARTIKEL 24: Taak van de gemeente

Uitsluitend gemachtigden van de gemeente zijn ertoe bevoegd te zorgen voor:

1. het delven van een graf voor begravingen of bijzettingen in volle grond en het vullen van de grafkuil;
2. het openen en sluiten van bestaande grafkelders;
3. het openen, plaatsen en afsluiten van de nis in een columbarium, urnenkelder of urneveld door middel van een afdekplaat.
4. het voeren van controles op de naleving van dit reglement

Alle gegevens over de begraving, bewaring of uitstrooiing van de as op de gemeentelijke begraafplaats worden met nauwkeurige aanduiding van de plaats ervan bijgehouden in een register en digitaal bijgehouden per begraafplaats.

Voor de uitstrooiing van de as beperkt de nauwkeurige aanduiding van de plaats zich tot de vermelding van de strooiweide.

Voor de begraving of de uitstrooiing op de sterretjesweide beperkt de nauwkeurige aanduiding zich tot de vermelding van de sterretjesweide.

ARTIKEL 25: Lijkbezorging van behoeftigen

Er wordt in een behoorlijke wijze voorzien in de lijkbezorging van behoeftigen.

De daaruit voortvloeiende kosten zijn ten laste van het OCMW waar zij in de bevolkingsregisters, het vreemdelingen- of wachtregister zijn ingeschreven.

ARTIKEL 26: Percelen voor begravingen - grafzerken

Een nieuw te plaatsen monument volgt nauwgezet de uitgezette lijn van de reeds eerder geplaatste grafmonumenten:

1. In gewone grond 1 persoon (niet geconcedeerd)

De percelen voor het begraven in gewone grond van een niet-gecremeerd lichaam zijn 200 cm bij 100 cm. De zerken dienen aan volgende afmetingen te beantwoorden: 180 cm bij 80 cm met een maximum hoogte (rugzerk) van 100 cm.

2. In gewone grond 1 of 2 personen boven elkaar (geconcedeerd)

De percelen voor het begraven in gewone grond van een niet-gecremeerd lichaam zijn 200 cm bij 100 cm. De zerken dienen aan volgende afmetingen te beantwoorden: 180 cm bij 80 cm met een maximum hoogte (rugzerk) van 100 cm.

3. In grafkelder 1 of 2 personen boven elkaar (geconcedeerd)

De percelen voor het begraven in een grafkelder van één of twee lichamen of van één lichaam en één asurn zijn 240 cm bij 100 cm. De grafkelder bestaat uit een betonnen kelder met deksel. De zerk dient aan volgende afmetingen te beantwoorden: 240 cm bij 100 cm met een maximum hoogte (rugzerk) van 100 cm.

4. In urnenveld (geconcedeerd en niet geconcedeerd)

De percelen voor het begraven van één gecremeerd lichaam zijn 100 cm bij 100 cm. Het grafmonument voor een urnenveld moet vervaardigd zijn uit jasberggraniet en aan de volgende voorschriften voldoen:

Lessenaarsmodel met platte sluitsteen van 60 cm x 60 cm, onderstel van 55 cm x 55 cm met aan de voorzijde een hoogte van 10 cm en achteraan een hoogte van 15 cm. Alle onderdelen hebben een dikte van 3 cm en de opstaande wanden worden in verstek gezaagd.

In Galmaarden en Vollezele geldt een nieuwe vorm van begraven als volgt:

Het urnenmonument bestaat uit een deksteen (121/121/12 cm), een naamplaat in Jasberggraniet (52/52/2 cm) en een smalle maaiboord en telt per monument 4 afzonderlijke ruimtes voor 4 verschillende personen.

De percelen voor het begraven van één asurne hebben een éénvormige oppervlakte: de grootte van de naamplaat.

Het gemeentebestuur plaatst de urnenmonumenten voor begraving op het urnenveld.

De urne wordt begraven in volle grond waarop een in jasberggraniet vervaardigde naamplaat wordt aangebracht. Op de naamplaat dient vanaf het verstrijken van de zesde maand na de begraafing een vermelding van de naam en de voornaam van de overleden persoon met vermelding van zijn/haar datum of jaartal van geboorte en overlijden aanwezig te zijn. Er dient op de gemeentelijke begraafplaatsen gebruik gemaakt te worden van de door de gemeente aangereikte naamplaat. Andere naamplaten worden niet toegestaan.

5. In urnenkelder (geconcedeerd)

De percelen voor het onderbrengen van één, twee of drie asurnen zijn 100 cm bij 100 cm. Indien er wordt gekozen voor het onderbrengen van twee of drie asurnen moeten de urnen een standaardafmeting hebben van maximum 35 cm hoogte en een diameter van maximum 20 cm.

Het gemeentebestuur plaatst de urnenkelders in eigen beheer of in aanbesteding. Deze bestaan uit een kelder met deksel. Het grafmonument voor een urnenkelder moet vervaardigd zijn uit jasberggraniet en aan de volgende voorschriften voldoen:

Lessenaarsmodel met platte sluitsteen van 60 cm x 60 cm, onderstel van 55 cm x 55 cm met aan de voorzijde een hoogte van 10 cm en achteraan een hoogte van 15 cm. Alle onderdelen hebben een dikte van 3 cm en de opstaande wanden worden in verstek gezaagd.

In Galmaarden en Vollezele geldt een nieuwe vorm van begraven als volgt:

Het urnenmonument bestaat uit een deksteen (121/121/12 cm), een naamplaat in Jasberggraniet (52/52/2 cm) en een smalle maaiboord en telt per monument 4 afzonderlijke ruimtes voor 4 tot 8 verschillende personen.

De percelen voor het begraven van één, twee of drie asurnen hebben een éénvormige oppervlakte: de grootte van de naamplaat. Indien er wordt gekozen voor het onderbrengen van drie asurnen moet de urnen een standaardafmeting hebben van maximum 35 cm hoogte en een diameter van maximum 20 cm.

Het gemeentebestuur plaatst de urnenmonumenten voor begraafing op het urnenveld.

De urne wordt bijgezet in een kunststof urnenkelder waarop een in jasberggraniet vervaardigde naamplaat wordt aangebracht. Op de naamplaat dient vanaf het verstrijken van de zesde maand na de begraafing een vermelding van de naam en de voornaam van de overleden persoon met vermelding van zijn/haar datum of jaartal van geboorte en overlijden aanwezig te zijn. Er dient op de gemeentelijke begraafplaatsen gebruik gemaakt te worden van de door de gemeente aangereikte naamplaat. Andere naamplaten worden niet toegestaan.

6. In columbarium

De gesloten nissen voor bijzetting in het columbarium zijn bestemd voor maximum één gecremeerd lichaam zonder concessie en voor maximum twee gecremeerde lichamen in concessie. Een gepersonaliseerde vermelding mag worden aangebracht.

In Galmaarden en Vollezele geldt een nieuwe vorm van begraven als volgt:

6a. Columbariumnis voor één asurne (niet geconcedeerd)

De bijzettingen van asurnen gebeuren in een zeshoekig urnenmonument (carrousel) in individuele gesloten nissen en zijn bestemd voor maximum één asurne. Op de naamplaat dient vanaf het verstrijken van de zesde maand na de begraafing een vermelding van de naam en de voornaam van de overleden persoon met zijn/haar datum of jaartal van geboorte en overlijden te worden aangebracht. Er dient op de gemeentelijke begraafplaatsen gebruik gemaakt te worden van de door de gemeente aangereikte naamplaat. Andere naamplaten worden niet toegestaan.

6b. Columbariumnis voor één of twee asurnen (geconcedeerd)

De bijzettingen van asurnen gebeuren in een columbariummuur, columbariumzuil of kubusvormig columbarium in individuele gesloten nissen en zijn bestemd voor één of twee asurnen. De naamplaat van de columbariumnis is vervaardigd in jasberggraniet. Op de naamplaat dient vanaf het verstrijken van de zesde maand na de begraafing een vermelding van de naam en de voornaam van de overleden persoon met zijn/haar datum of jaartal van geboorte en overlijden te worden aangebracht. Er dient op de gemeentelijke begraafplaatsen gebruik gemaakt te worden van de door de gemeente aangereikte naamplaat. Andere naamplaten worden niet toegestaan.

7. Strooiweide

De uitstrooiing geschiedt op een daarvoor bestemd perceel van de begraafplaats door middel van een strooi toestel.

Op de strooiweide bestaat de mogelijkheid om een naamplaatje op een gedenksteen te laten aanbrengen. Dit naamplaatje wordt aangekocht bij de begrafenisondernemer en wordt door hem of haar geplaatst.

Het plaatje is gemaakt uit aluminium en meet 11 cm hoog bij 15 cm breed (met of zonder foto).

8. Kinderbegraafplaats

Op de kinderbegraafplaats kunnen kinderen tot een maximumleeftijd van 12 jaar kosteloos, zoals bepaald in artikel 5, of met een concessie, zoals bepaald in artikel 10, begraven worden.

De percelen voor het begraven van kinderen tot en met 12 jaar zijn 200 cm bij 100 cm.

De zerken dienen aan volgende afmetingen te beantwoorden: 180 cm bij 80 cm met een maximumhoogte (rugzerk) van 100 cm.

De percelen voor een gecremeerd lichaam van kinderen tot en met 12 jaar zijn 100 cm bij 100 cm.

Het grafmonument moet aan de volgende voorschriften voldoen:

Lessenaarsmodel met platte sluitsteen van 60 cm x 60 cm, onderstel van 55 cm x 55 cm met aan de voorzijde een hoogte van 10 cm en achteraan een hoogte van 15 cm. Alle onderdelen hebben een dikte van 3 cm en de opstaande wanden worden in verstek gezaagd.

In Galmaarden en Vollezele geldt een nieuwe vorm van begraven als volgt:

8a. Kindercolumbarium

Bijzetting van één asurne in een druppelvormig columbariummonument in geslepen wit graniet, voorzien van een afzonderlijke maairand. De asurne wordt in het opzetstuk geplaatst via het toegangsgat dat afgesloten wordt door een ronde naamplaat. Het gemeentebestuur plaatst de columbariummonumenten voor bijzetting in eigen beheer of in aanbesteding. De naamplaat van de columbariumnis is vervaardigd in graniet. Op de naamplaat dient vanaf het verstrijken van de zesde maand na de begraafing een vermelding van de naam en de voornaam van de overleden persoon met zijn/haar datum of jaartal van geboorte en overlijden te worden aangebracht. Er dient op de gemeentelijke begraafplaatsen gebruik gemaakt te worden van de door de gemeente aangereikte naamplaat. Andere naamplaten worden niet toegestaan.

8b. Kinderurnenveld

Bijzetting van één asurne in een druppelvormig urnenveldmonument in geslepen wit graniet waarbij de asurne in gewone grond wordt begraven. Het urnenmonument wordt afgesloten met een ronde naamplaat en een afzonderlijke maairand. Op de naamplaat dient vanaf het verstrijken van de zesde maand na de begraafing een vermelding van de naam en de voornaam van de overleden persoon met zijn/haar datum of jaartal van geboorte en overlijden te worden aangebracht. Er dient op de gemeentelijke begraafplaatsen gebruik gemaakt te worden van de door de gemeente aangereikte naamplaat. Andere naamplaten worden niet toegestaan.

8c Kinderurnenkelder

Bijzetting van één asurne in een druppelvormig urnenkeldermonument in geslepen wit graniet waarbij de asurne wordt begraven in een kunststof urnenkelder. Het urnenmonument wordt afgesloten met een ronde naamplaat en een afzonderlijke maairand. Op de naamplaat dient vanaf het verstrijken van de zesde maand na de begraafing een vermelding van de naam en de voornaam van de overleden persoon met zijn/haar datum of jaartal van geboorte en overlijden te worden aangebracht. Er dient op de gemeentelijke begraafplaatsen gebruik gemaakt te worden van de door de gemeente aangereikte naamplaat. Andere naamplaten worden niet toegestaan.

Wordt ervoor gekozen om kinderen in een andere grafvorm, niet op de kinderbegraafplaats, te laten begraven, dan gelden de specificaties van die andere grafvorm.

9. Sterretjesweide

Op de sterretjesweide kunnen levenloos geboren kinderen ongeacht de duur van de zwangerschap kosteloos begraven of uitgestrooid worden.

Bij begraafing wordt het al dan niet gecremeerde lichaam begraven onder een stenen ster, met een diameter van 30 cm en een hoogte van 5 cm, die gelijk met het maaiveld geplaatst wordt.

Er dient op de gemeentelijke begraafplaatsen gebruik gemaakt te worden van de door de gemeente aangereikte ster. Andere materialen worden niet toegestaan. Op de ster dient een naamplaatje met de

naam en voornaam van het levenloos geboren kind bevestigd te worden. Dit naamplaatje kan worden aangekocht bij de begrafenisondernemer en wordt desgevallend door hem of haar geplaatst.

Een kind dat na de 180ste dag van de zwangerschap levenloos geboren wordt, kan op vraag van de nabestaanden via het daartoe bestemde aanvraagformulier, begraven worden op de kinderbegraafplaats.

Algemene bepaling voor grafmonumenten:

De keuze van de belettering op alle monumenten is vrij. Het aanbrengen van een foto of een ander gedenkteken met een maximumhoogte van 20 cm is toegestaan.

Voor een begraafing op de strooiweide of in een columbarium kan een foto worden aangebracht op de naamplaat.

HOOFDSTUK 4: CREMATIE

ARTIKEL 27: Formaliteiten

De crematie is onderworpen aan de formaliteiten bepaald bij het decreet van 16 januari 2004 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging en latere wijzigingen.

ARTIKEL 28: Asbestemmingen

Asbestemmingen zijn:

1. begraafing of bijzetting van de asurn op het urnenveld van de begraafplaats; begraafing of bijzetting in een urnenkelder van de begraafplaats;
2. bijzetting van de asurn in het columbarium van de begraafplaats;
3. uitstrooiing van de as op het daartoe bestemde perceel van de begraafplaats (strooiweide);
4. bijzetting van de asurn in een bestaande kelder of graf: bestaande concessie in volle grond)

ARTIKEL 29: Wijziging bestemming

Onverminderd de naleving van de laatste wilsbeschikking inzake de wijze van lijkbezorging, overeenkomstig artikel 15 van het decreet, kan een asurn op vraag van de nabestaanden en mits toestemming van de burgemeester, opgegraven worden om te worden verstrooid of om te worden bijgezet in een concessie.

ARTIKEL 30: Strooiweide

Het uitstrooien van de as gebeurt op de strooiweide, die aanwezig is op elke gemeentelijke openbare begraafplaats.

HOOFDSTUK 5: OPGRAVINGEN, HERBEGRAVINGEN EN ONTRUIMINGEN

ARTIKEL 31: Opgravingen

Opgravingen vóór het verstrijken van de tienjarige grafrust zijn enkel mogelijk op bevel van de gerechtelijke overheid, die de voorwaarden daartoe bepaalt.

ARTIKEL 32: Herbegravingen

32.1. Op aanvraag van de nabestaanden of belanghebbenden van de overledene

32.1.1. Heraanleg

In geval van herbegraven moet door de burgemeester een toelating verleend worden tot herbegraven op een gemeentelijke begraafplaats.

Als een overledene in een andere gemeente wordt herbegraven, moet zowel de burgemeester van de gemeente waar de overledene begraven werd, als de burgemeester van de gemeente waar hij of zij wordt herbegraven, toestemming verlenen voor het opgraven van het stoffelijk overschot. Het stoffelijk overschot moet onmiddellijk naar de nieuwe bestemming worden vervoerd en begraven, mits inachtneming van alle voorschriften ter zake.

In geval van crematie wordt de as behandeld overeenkomstig artikel 19 en 24 van het decreet op de begraafplaatsen en de lijkbezorging van 16 januari 2004 en latere wijzigingen. Wanneer na de ontgraving van een stoffelijk overschot een crematie volgt, moet een toelating tot crematie van de procureur des Konings bij het dossier gevoegd worden.

32.1.2. Retroactieve thuisbewaring

Niet geconcedeerd

De aanvraag tot retroactieve thuisbewaring van een urne uit een niet-geconcedeerd perceel of nis, bij toepassing van artikel 24 en 24 bis van het decreet op de begraafplaatsen en de lijkbezorging, zoals tot op heden gewijzigd, moet schriftelijk worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen door zowel de echtgeno(o)t(e) of diegene met wie de overledene een feitelijk gezin vormde als door alle bloed- of aanverwanten van de eerste graad of, indien het om een minderjarige gaat, op verzoek van de ouders of voogd.

De aanvraag tot retroactieve thuisbewaring kan éénmalig ingediend worden.
De plaats van bewaring of verstrooiing wordt in de aanvraag omschreven.

Wanneer de thuisbewaring ophoudt, kan de as van de overledene uitgestrooid worden op de strooiweide van één van de gemeentelijke begraafplaatsen of kan de asurne terug worden bijgezet of begraven in een concessie op één van de gemeentelijke begraafplaatsen.

Geconcedeerd

De aanvraag tot retroactieve thuisbewaring van een urne uit een geconcedeerd perceel of nis kan ingediend worden tot zolang de termijn van de concessie loopt of tot zolang de procedure van de hernieuwing van de concessie loopt. De plaats van bewaring of verstrooiing wordt in de aanvraag aangeduid. De aanvraag tot retroactieve thuisbewaring kan slechts éénmaal worden ingediend via een aanvraagformulier.

De aanvraag tot retroactieve thuisbewaring wordt gedurende een periode van 6 maanden aangekondigd aan de betrokken nis of aan het betrokken perceel.

De geconcedeerde nis of perceel wordt gedurende een termijn van 2 jaar bewaard. Wanneer de thuisbewaring na de termijn van 2 jaar ophoudt, kan de as van de overledene uitgestrooid worden op de strooiweide van één van de gemeentelijke begraafplaatsen of kan de asurne terug worden bijgezet of begraven worden in een concessie op één van de gemeentelijke begraafplaatsen.

32.2. In opdracht van het college van burgemeester en schepenen

Voor dienstnoodwendigheden of in het kader van een herinrichting van de begraafplaats kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om na de tienjarige grafrust de overledene te herbegraven op een andere plaats gelegen op dezelfde of een andere begraafplaats in de gemeente Pajottegem.

De herbegraving zal geen afbreuk doen aan de oorspronkelijke voorwaarden en de kosten hiervoor zullen volledig gedragen worden door het gemeentebestuur.

De herbegraving zal minimum 3 maanden voor de uitvoering ervan schriftelijk medegedeeld worden aan de nabestaanden.

ARTIKEL 33: Aanvraag tot opgraving of herbegraving

De aanvraag tot opgraving of herbegraving dient door de meest belanghebbende schriftelijk te worden gericht aan de burgemeester. Onverminderd het recht van de burgemeester om in de toelating bijzondere voorwaarden op te leggen, moeten steeds volgende beschikkingen worden nageleefd:

1. dag en uur waarop de opgraving zal geschieden, worden in overleg met de dienst van de begraafplaatsen vastgesteld;
2. het grafteken, de beplantingen en alle andere voorwerpen die het openleggen van het graf kunnen bemoeilijken of beletten, moeten verwijderd worden door de aanvrager vooraleer tot de opgraving wordt overgegaan;
3. behoudens een gerechtelijke ontgraving geschiedt het openleggen van het graf, het openen van de grafkelders, het lichten van de kist uit het graf en het vullen van de kuil, door de zorgen van een private onderneming op kosten van de aanvrager en dit onder toezicht van een gemachtigd ambtenaar;
4. het openen van de nis, het uitnemen van de urne uit de nis en het terug sluiten van de nis geschieden door de zorgen van de gemeente.

ARTIKEL 34: Nadere bepalingen

Behalve bij gerechtelijk bevel worden vanaf 1 oktober tot 30 november en op zaterdagen, zon- en feestdagen geen opgravingen verricht. Tijdens de opgraving wordt de plaats ervan voor het publiek visueel afgeschermd en geheel of gedeeltelijk afgesloten.

Er moet tot een opgraving worden overgegaan in aanwezigheid van de grafmaker en een gemachtigde door de burgemeester aangesteld.

Zij zien erop toe dat de welvoeglijkheid en de openbare gezondheid worden beschermd op kosten van de aanvrager.

Bij de opgraving moet het kerkhof geheel of gedeeltelijk gesloten worden.

ARTIKEL 35: Kosten

Alle kosten zijn ten laste van de aanvrager(s).

ARTIKEL 36: Ontruiming

Ontruiming kan plaatsvinden nadat de termijn van een graf of nis, om welke reden ook, verlopen is.

In het geval de ontruiming betrekking heeft op één of meer niet-gecremeerde lichamen, zullen de onverteerde resten in een hiertoe aangewezen, algemeen graf geplaatst worden.

In het geval de ontruiming betrekking had op één of meer gecremeerde lichamen, dan zal de as worden uitgestrooid op de daartoe bestemde plaats of op de andere wijzen zoals bepaald in artikel 24.

De graven op de kinderbegraafplaatsen en de sterretjesweide komen nooit in aanmerking voor ontruiming.

HOOFDSTUK 6: GRAFTEKENS, GRAF- OF HERDENKINGSSTENEN - EN BEPLANTINGSWERKEN

ARTIKEL 37: Plaatsing van graftekens

Tenzij de overledene anders heeft beschikt of zijn verwanten zich ertegen verzetten, heeft eenieder het recht op het graf van zijn verwant of vriend een grafteken te laten plaatsen zonder afbreuk te doen aan het recht van de concessiehouder.

ARTIKEL 38: Vereisten

Op eender welk perceel, waarin het stoffelijk overschot begraven werd, dient minstens aanwezig te zijn: een (tijdelijke) afbakening, in duurzame materialen, met vermelding van de naam en de voornaam van de overleden persoon (of personen) met zijn/haar datum of jaartal van geboorte en overlijden.

38.1 Geconcedeerd

Op een perceel grond in concessie moet ten vroegste 6 maanden na de begraaving en ten laatste 2 jaar na de begraaving aanwezig zijn:

- een definitieve afbakening in duurzame materialen met vermelding van de naam en de voornaam van de overleden persoon (of personen) met zijn/haar datum of jaartal van geboorte en overlijden.

of

- een grafzerk waarop minstens verplicht is te vermelden: de naam en de voornaam van de overleden persoon (of personen) met zijn/haar datum of jaartal van geboorte en overlijden.

Op een perceel met een grafkelder moet voor het verstrijken van 6 maanden na de begraaving tenminste aanwezig te zijn:

- een grafzerk waarop minstens verplicht is te vermelden: de naam en de voornaam van de overleden persoon (of personen) met zijn/haar datum of jaartal van geboorte en overlijden.

De grafmonumenten moeten voldoen aan de volgende voorwaarden voorzien in artikel 26.

Eventuele verzakkingen van grafzerken zijn volledig ten laste en op kosten van de nabestaanden of belanghebbenden.

ARTIKEL 39: Nadere bepalingen

- Het is niet toegelaten graftekens te plaatsen die door hun vorm, hun afmetingen, hun opschriften of aard van de materialen, de zedelijkheid, de gezondheid, de veiligheid en de rust op de begraafplaats kunnen verstoren of schaden of de bepalingen van onderhavig reglement niet respecteren. Het college van burgemeester en schepenen zal hier via een aangestelde regelmatig op toezien. Overtredingen worden ten laste gelegd van de aanvrager en door hem gefinancierd.
- Bij grafkelders in concessie is de plaatsing van een grafzerk steeds verplicht.
- De graftekens zijn gedurende de concessie eigendom van de nabestaanden of belanghebbenden en moeten zodanig opgericht en onderhouden worden dat zij de veiligheid en de doorgang niet belemmeren en dit zonder schade of belemmeringen aan te brengen aan de aangrenzende graftekens en graven.
- Ongeacht het begraafstypen zullen de graftekens steeds minimaal de naam, voornaam en de datum of het jaartal van geboorte en overlijden vermelden.

ARTIKEL 40: Plaatsing grafstenen

Bijkomende bepalingen:

- Alvorens op de begraafplaats te worden toegelaten, moeten de voor het grafteken bestemde materialen volledig afgewerkt en gekapt zijn en klaar om onmiddellijk geplaatst te worden.
- Geen enkel hulpmateriaal, restmateriaal mag binnen de omheining van de begraafplaats worden achtergelaten na de werkzaamheden.
- De materialen worden aangevoerd en geplaatst naarmate de behoeften en zullen nooit opgeslagen worden op de begraafplaats.
- Het plaatsen van de grafstenen kan enkel tijdens de normale werkuren en slechts na (telefonische) afspraak van de ploegbaas van de gemeentelijke technische dienst via een aanvraagformulier

De plaatsing, de herplaatsing, het wegnemen of de verbouwing van graftekens en van aanplantingen worden uitgevoerd onder toezicht van de gemeentelijke overheid en binnen de termijn, die zij bepaalt. Met het oog op het uitoefenen van dit toezicht dienen voormelde werkzaamheden het voorwerp uit te maken van een voorafgaandelijke schriftelijke aanvraag te richten aan de ambtenaar van de burgerlijke stand of diens gemachtigde.

Deze schriftelijke aanvraag moet minimaal 1 week voor de plaatsing worden uitgestuurd en vermeldt de

vormgeving, materiaal gebruik en de afmetingen van het te plaatsen grafteken.
De graftekens kunnen pas geplaatst worden na schriftelijke toelating van het gemeentebestuur.

- Na een zonder gevolg gebleven ingebrekestelling wordt er op bevel van de burgemeester van ambtswege overgegaan tot het wegnemen van de niet-conforme materialen op kosten van de overtreder.
- Voor het bijplaatsen van een lichaam moet de grafsteen door de steenkapper of via de begrafenisondernemer weggenomen en teruggeplaatst worden. Van elke eventuele beschadiging wordt akte genomen door de aangestelde op de gemeentelijke begraafplaats, dewelke hiervan onverwijld de ambtenaar van de burgerlijke stand of diens gemachtigde op de hoogte stelt. In ieder geval draagt het gemeentebestuur geen enkele verantwoordelijkheid voor eventuele schade bij het uitoefenen van voormelde werkzaamheden.

Indien de aangestelde op de gemeentelijke begraafplaats het nodig acht dat bij werkzaamheden aan een graf, naastliggende graftekens eveneens dienen weggenomen te worden uit veiligheidsoverwegingen en/of om schade te voorkomen, worden de betrokkenen hiervan vooraf op de hoogte gebracht teneinde de wegname ervan op hun kosten te verrichten of laten te verrichten door een aannemer van hun keuze.

- Grafstenen worden niet verplaatst door de gemeentelijke diensten.
- Rond de graven mogen geen afsluitingen of omheiningen geplaatst worden; in voorkomend geval zullen deze door de gemeentelijke diensten verwijderd worden.
- Kniel- en bidbanken zijn niet toegelaten en zullen in voorkomend geval door de gemeentelijke diensten verwijderd worden.

ARTIKEL 41: Herdenkingssteen strooiweide

Op de strooiweide is een herdenkingssteen geplaatst waarop een plaatje, gemaakt uit aluminium van 11 cm hoog bij 15 cm breed kan worden aangebracht. Het aanbrengen van dit plaatje wordt tot 1 jaar na overlijden toegestaan. Het naamplaatje vermeldt minimaal de naam, voornaam en de datum of het jaartal van geboorte en overlijden.

De plaats voor dit plaatje op de gedenksteen is gratis voor een periode van 10 jaar.
Bloemen en kransen die op de strooiweide worden geplaatst zullen ten laatste na 1 maand verwijderd worden door de gemeentelijke diensten.

ARTIKEL 42: Aanplantingen

De aanplantingen moeten derwijze aangelegd en onderhouden worden zodat zij zich niet uitbreiden buiten de afmetingen toegewezen aan het graf, noch het zicht op de identificatiegegevens op het grafteken belemmeren.

De hoogte moet beperkt worden tot 50 cm.

De aanleg en het onderhoud van de aanplantingen zijn strikt privé en zullen nooit door de gemeentelijke diensten uitgevoerd worden.

Privé-aanleg van planten of bloemen voor, tussen of achter de graven is verboden.

In voorkomend geval zullen deze verwijderd worden door de gemeentediensten.

HOOFDSTUK 7: ONDERHOUD VAN DE GRAVEN

ARTIKEL 43: Bloemen

De bloemen en planten, die op de graven aangebracht werden, moeten steeds in goede staat onderhouden worden. Deze mogen niet over de aanpalende graven, noch over de wegen hangen. Het planten van bomen en heesters hoger dan 1,00m op het perceel is verboden.

Wanneer bloemen en planten afgestorven zijn, moeten ze verwijderd worden.

Indien dit niet gebeurt zal de opruiming gebeuren door de gemeentelijke diensten.

ARTIKEL 44: Allerheiligen

1. De scheefstaande of omgevallen graftekens moeten uiterlijk veertien dagen voor Allerheiligen door toedoen van de nabestaanden of belanghebbenden terug rechtgezet of verwijderd worden;
2. De aangevoerde grafsteen of graftekens die twee werkdagen voor Allerheiligen bij de sluiting van de begraafplaats niet zouden geplaatst zijn, moeten door toedoen van de betrokken nabestaanden of belanghebbenden daags nadien voor 10u verwijderd zijn, zo niet zullen grafstenen, graftekens en andere voorwerpen op risico en ten laste van de overtreder en zonder enig verhaal opgeruimd worden door de gemeentelijke diensten.
3. Op 1 december van elk jaar dienen alle verwelkte bloempotten, bloemstukken en éénjarige planten van de graven verwijderd te zijn, zo niet zullen deze vanaf die datum ambtshalve verwijderd worden door de gemeentelijke diensten. Meerjarige en/of vaste planten dienen fatsoenlijk onderhouden/ingesnoeid te worden. De gemeente kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor de ten onrechte verwijderde bloemen en kransen.

ARTIKEL 45: Verwaarlozing

De belanghebbenden zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van de graven. Wanneer een graf doorlopend onzindelijk, door plantengroei overwoekerd, vervallen, ingestort of bouwvallig is, wordt een akte van verwaarlozing opgesteld door de burgemeester of zijn gemachtigde.

Die akte blijft een jaar lang bij het graf en aan de ingang van de begraafplaats aangeplakt.

Na het verstrijken van die termijn en bij niet herstelling wordt op bevel van de burgemeester van ambtswege overgegaan tot afbraak of tot het wegnemen van de materialen op kosten van de in gebreke blijvende nabestaanden of belanghebbenden.

Daarenboven kan het college van burgemeester en schepenen een einde stellen aan het recht op concessie.

HOOFDSTUK 8: BIJZONDERE GRAVEN

ARTIKEL 46: Graven met lokaal historisch belang

Het college van burgemeester en schepenen kan autonoom of in overleg met de betrokken belanghebbende(n) beslissen welke graven van lokaal historisch belang zijn.

Het betreft uitsluitend graven waarvan de concessie- en/of begravingstermijn verstreken is.

Deze grafmonumenten worden gedurende 50 jaar bewaard. Deze termijn is verlengbaar.

Het onderhoud is ten laste van het gemeentebestuur.

In geval van sluiting van de begraafplaats of een gedeelte ervan, worden deze graven overgebracht naar de nieuwe begraafplaats. De hieraan verbonden kosten vallen integraal ten laste van het gemeentebestuur.

ARTIKEL 47: Peterschap

Eenieder kan een aanvraag indienen om het peterschap over een bepaald grafmonument te verwerven.

Het peterschap kan enkel aangevraagd worden voor grafmonumenten van een geconcedeerd perceel, opgenomen in een procedure van ontruiming en voor grafmonumenten, van een geconcedeerd perceel, opgenomen in een procedure van hernieuwing van concessie, waarvan de concessie niet hernieuwd wordt.

De aanvraag tot peterschap wordt schriftelijk ingediend bij het college van burgemeester en schepenen en moet gemotiveerd worden.

Het college van burgemeester en schepenen kent het peterschap toe. Het gemeentebestuur blijft eigenaar van het grafmonument. In het betrokken perceel worden geen nieuwe begravingen toegestaan.

Door de toekenning van het peterschap verbindt de aanvrager er zich toe om, gedurende een welbepaalde periode, een welbepaald grafmonument te onderhouden. De aanvrager mag onderhouds- en restauratiewerken uitvoeren, zonder de oorspronkelijke staat van het grafmonument te wijzigen.

Voor het peterschap wordt een overeenkomst gesloten. Hierin worden de richtlijnen van de restauratie en het onderhoud van het grafmonument opgenomen, alsook de termijn van het peterschap. De aanvrager is aansprakelijk voor eventuele schade aan het grafmonument die, als gevolg van werken, in zijn of haar opdracht zijn uitgevoerd. De verwerving van het peterschap is gratis. De aanvrager kan geen aanspraak maken op vergoedingen of compensaties.

ARTIKEL 48: Oud-strijders

Op elke gemeentelijke begraafplaats worden de oud-strijders geëerd.

Het betreft de oudstrijders en gelijkgestelden (houders van het Oorlogskruis, krijgsgevangenen en politiek gevangenen) van beide wereldoorlogen, die minstens 10 jaar in de bevolkingsregisters of in het vreemdelingenregister van de gemeente ingeschreven waren.

Hiertoe krijgt hun graf het statuut van “lokaal historisch waardevol graf” en zal dit graf eeuwigdurend bewaard worden.

Om dit statuut te verwerven dienen de nabestaanden of belanghebbenden in bezit te zijn van volgende documenten:

- een kaart, m.n. de vuurkaart (1914-1918) of de strijderskaart (1940-1945), afgeleverd door de bevoegde dienst van het Ministerie van Landsverdediging.
- of
- een attest, afgeleverd door dezelfde dienst van het Ministerie van Landsverdediging, waaruit blijkt dat betrokkene aan de voorwaarden voldeed om vermeldde kaart te bekomen.

De aanvraag tot het bekomen van het statuut “lokaal historisch waardevol graf” kan gebeuren door iedere belanghebbende bij het college van burgemeester en schepenen, mits voorlegging van de documenten waaruit blijkt dat aan de voorziene voorwaarden werd voldaan.

De aanvraag kan enkel ingediend worden op het ogenblik van zijn overlijden.

Eens dit statuut verworven is, kan dit niet meer gewijzigd worden. Latere bijbegravingen of bijzettingen zijn niet mogelijk.

Het gemeentebestuur zal op eigen kosten instaan voor de aankoop en de eventuele vervanging van de staande zerk en de naamplaat van oud-strijders op voorwaarde dat de oud-strijder op het daarvoor voorziene oud-strijdersperk werd begraven.

Het onderhoud van deze graven is ten laste van de nabestaanden of belanghebbenden of bij gebrek hieraan ten laste van het gemeentebestuur.

ARTIKEL 49: Geestelijken

Op elke gemeentelijke begraafplaats worden geestelijken, die vallen onder artikel 3 (punten 1-5), geëerd.

Hiertoe krijgt hun graf het statuut van “lokaal historisch waardevol graf” en zal dit graf gedurende een periode van 50 jaar bewaard worden. Deze termijn is gratis verlengbaar.

HOOFSTUK 9: SLUITING VAN DE BEGRAAFPLAATS

ARTIKEL 50: Sluiting

De gemeenteraad bepaalt de datum waarop niet meer begraven wordt op de bestaande begraafplaats. Een afschrift van deze beslissing wordt minstens 1 jaar voor de definitieve sluiting van de begraafplaats aan de ingang ervan uitgehangen.

De gesloten begraafplaats wordt in de staat gelaten waarin ze zich bevindt. Gedurende ten minste tien jaar mag er geen gebruik van worden gemaakt.

Na die periode of ten minste tien jaar na de laatste begraving, waarbij de inschrijving in het begrafenisregister als bewijs geldt, kan de gemeenteraad beslissen een andere bestemming te geven aan de oude begraafplaats.

In geval van sluiting en/of wijziging van de bestemming van de begraafplaats kunnen de concessiehouders geen aanspraak maken op enige vergoeding. Zij hebben slechts recht op het bekomen van een perceel of nis van dezelfde afmetingen op een andere gemeentelijke begraafplaats, tot het einde van de concessietermijn.

Het recht op het kosteloos bekomen van een nieuw perceel of nis is afhankelijk van het indienen van een aanvraag door enige belanghebbende, binnen een termijn van 1 jaar, volgend op de bekendmaking van de beslissing tot sluiting.

De kosten voor het overbrengen van de stoffelijke overschotten zijn ten laste van het gemeentebestuur.

De kosten voor het overbrengen van de grafmonumenten evenals de kosten van een vervangende grafkelder zijn ten laste van diegenen die de overbrenging hebben aangevraagd.

HOOFDSTUK 10: SLOTBEPALING

ARTIKEL 51: Gevallen die niet voorzien zijn

Alle niet in dit reglement voorziene gevallen worden beslecht door het college van burgemeester en schepenen of de burgemeester, in zoverre deze niet door een wet, besluit of decreet aan een andere overheid worden toegewezen.

Artikel 2 - Het huishoudelijk reglement treedt in voege vanaf 1 januari 2026 en heft alle voorgaande huishoudelijke reglementen op.

- Het besluit van de gemeenteraad van Galmaarden op 31 januari 2023 over de goedkeuring aanpassing reglement over de gemeentelijke begraafplaatsen Galmaarden, Herhout, Tollembeek en Vollezele
- Het besluit van de gemeenteraad van Gooik op 27 januari 2009 over de goedkeuring van het huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen
- Het besluit van de gemeenteraad van Herne op 27 mei 2015 over de goedkeuring van de wijziging van het huishoudelijk- en politiereglement op de begraafplaatsen en de lijkbezorging.

67. RETRIBUTIEREGLEMENT VOOR DE GEMEENTELIJKE BEGRAAFPLAATSEN PAJOTTEGEM

Aanleiding en doel

Naar aanleiding van de fusie dient het retributiereglement van de gemeentelijke begraafplaatsen aangepast te worden voor Pajottegem.

Er wordt van de gelegenheid gebruik gemaakt om het reglement op te splitsen in een huishoudelijk reglement en een retributiereglement.

In dit retributiereglement worden de bedragen vastgelegd waarvan sprake is in het huishoudelijk reglement gemeentelijke begraafplaatsen.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

De wet van 20 juli 1971 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging, artikel 15bis, §2, tweede lid, artikel 23bis en artikel 32

Het decreet van 16 januari 2004 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging, met latere wijzigingen

Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 mei 2004 tot organisatie, inrichting en beheer van begraafplaatsen en crematoria, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 2 december 2005

De omzendbrief BB 2008/05 betreffende wijziging van het Decreet van 16 januari 2004 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging, bij het Decreet van 18 april 2008

Het besluit van de gemeenteraad van Galmaarden op 26 november 2019 over de goedkeuring van het retributiereglement voor graf- en columbariumconcessies.

Het besluit van de gemeenteraad van Gooik op 27 januari 2009 over de goedkeuring van het retributiereglement op de begraafplaatsen.

Het besluit van de gemeenteraad van Herne op 21 december 2023 over de goedkeuring van het retributiereglement op de graf-, columbarium en asurnenveldconcessies op de gemeentelijke begraafplaatsen 2023.

Motivering

Op basis van de tarieven die gelden in deelgemeenten Galmaarden, Gooik en Herne werd er een voorstel uitgewerkt naar tarieven voor Pajottegem vanaf 1 januari 2026. Ook werd er gekeken naar de tarieven van de omliggende gemeenten.

Voor inwoners werd het bedrag voor 1 persoon vastgelegd. Prijs voor concessie voor 2 of 3 personen werd maal 2 of maal 3 gedaan.

Voor niet inwoners werd het bedrag van een inwoner voor 1 persoon verhoogd met 1.5. Prijs voor concessie voor 2 personen werd ook verdubbeld.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1- De gemeenteraad keurt het retributiereglement voor de gemeentelijke begraafplaatsen als volgt goed:

ARTIKEL 1. AANLEIDING EN DOEL

De gemeente Pajottegem heeft verschillende begraafplaatsen.

Dit reglement legt de retributietarieven vast voor het aangaan van grafconcessie, voor begraving, uitstrooiing van as en bijzetting van de asurne en voor lijkopgravingen en openen van graf- en urnenkelders met ingang van 1 januari 2026.

ARTIKEL 2. RETRIBUTIETARIEVEN

Type concessies	Pajottegem
Begraving in volle grond 1 persoon (inwoners) 2 personen (inwoners) 1 persoon (niet-inwoners) 2 personen (niet-inwoners)	650 euro 975 euro 975 euro 1450 euro
Begraven in een zelf aan te kopen grafkelder * enkel grond 1 persoon (inwoners) 2 personen (inwoners) 1 persoon (niet-inwoners) 2 personen (niet-inwoners)	650 euro 975 euro 975 euro 1450 euro
Begraven perceel met grafkelder 1 persoon (inwoners) 2 personen (inwoners) 1 persoon (niet-inwoners) 2 personen (niet-inwoners)	950 euro 1450 euro 1.450 euro 2175 euro
Columbarium 1 persoon (inwoners) 2 personen (inwoners)	650 euro 650 euro 975 euro 975 euro

• 1 persoon (niet-inwoners) • 2 personen (niet-inwoners)	
Urnenvelden • 1 persoon (inwoners) • 2 personen (inwoners) • 1 persoon (niet-inwoners) • 2 personen (niet-inwoners)	500 euro 750 euro 750 euro 1125 euro
Urnenkelder • 1 persoon (inwoners) • 2 personen (inwoners) • 3 personen (inwoners) • 1 persoon (niet-inwoners) • 2 personen (niet-inwoners) • 3 personen (niet-inwoners)	650 euro 975 euro 1300euro 975 euro 1450 euro 1925 euro
Begruaving, uitstrooiing van as en bijzetting van de asurne	
Begruaving van al dan niet gecremeerde stoffelijke overblijfselen?	100 euro
Bijzetting van de asurne in een columbariumnis	100 euro
Uitstrooiing van gecremeerde stoffelijke overblijfselen op de daartoe voorziene uitstrooiingsweide	100 euro
Openen van graf- en urnekelders (naar aanleiding van bijzetting)	100 euro
Lijkopgravingen en openen van graf- en urnekelders	
Lijkopgravingen	500 euro
Opgraven van asurnen	500 euro

ARTIKEL 3. Retributieplichtige

De retributie is verschuldigd door de persoon die de aanvraag doet.

ARTIKEL 4. Betalingswijze en -termijn

De retributie is verschuldigd na het verstrekken van de dienst en dit op basis van een door het gemeentebestuur toegezonden betalingsverzoek (factuur). De retributie dient betaald te worden via overschrijving op de bankrekening van de gemeente binnen de dertig dagen na toezending van het betalingsverzoek.

Bij gebrek aan betaling binnen deze termijn, zal het verschuldigde bedrag worden ingevorderd op basis van artikel 177 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur of via een procedure bij de burgerlijke rechtbank.

Artikel 2 - Volgende gemeenteraadsbesluiten worden met ingang van 1 januari 2026 opgeheven:

- Het besluit van de gemeenteraad van Galmaarden op 26 november 2019 over goedkeuring retributiereglement voor graf - en columbariumconcessies
- Het besluit van de gemeenteraad van Gooik op 27 januari 2009 over goedkeuring van het retributiereglement op de begraafplaatsen
- Het besluit van de gemeenteraad van Herne op 21 december 2023 over de goedkeuring van het retributiereglement op de graf-, columbarium en asurnenveldconcessies op de gemeentelijke begraafplaatsen 2023.

ONDERWIJS

68. HUISHOUDELIJK REGLEMENT OMBUDSDIENST INSCHRIJVINGEN ONDERWIJS

Aanleiding en doel

Binnen Pajottegem bepalen verschillende gemeentelijke scholen een maximumcapaciteit in het basisonderwijs voor het schooljaar 2026-2027. Ook andere onderwijsaanbieders (vrije scholen en gemeenschapsonderwijs) sluiten zich aan bij het initiatief om een capaciteitsbepaling in te voeren voor het schooljaar 2026-2027. De aanmeldingsprocedure is omvat in één samenwerkingsinitiatief voor Pajottegem.

Hiervoor wordt gewerkt met een digitaal centraal aanmeldsysteem dat ter beschikking wordt gesteld door de Vlaamse overheid. Als er in een school onvoldoende vrije plaatsen zijn, bepaalt het digitaal aanmeldsysteem op een objectieve en wettelijke manier een rangorde.

Het schoolbestuur dat gebruik maakt van een digitaal centraal aanmeldsysteem, is verplicht om een Ombudsdienst Inschrijvingen in te richten waarvan de werking beschreven wordt in een huishoudelijk reglement.

Juridische bepalingen

Decreet lokaal bestuur, artikel 40

Decreet basisonderwijs, artikel 37/16

Besluit van de Vlaamse Regering over het inschrijvingsrecht in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, artikelen 27-30

Omzendbrief BaO/2022/02 betreffende het inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het gewoon basisonderwijs voor inschrijvingen

Gemeenteraadsbeslissing van 28 oktober 2025 betreffende de capaciteitsbepaling schooljaar 2026-2027 voor de basisscholen van het gemeentelijk onderwijs en vaststellen standaarddossier voor het aanmelden, ordenen en inschrijven

Motivering

De Ombudsdienst Inschrijvingen staat in voor de eerstelijnsbehandeling van:

- klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen voor of na de definitieve toewijzing
- vragen over een erkenning van een uitzonderlijke situatie
- de evaluatie van de behandelde klachten en vaststellingen met het oog op eventuele bijsturing van de aanmeldingsprocedure

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het huishoudelijk reglement van de Ombudsdienst Inschrijvingen voor het onderwijs als volgt goed:

HUISHOUELIJK REGLEMENT MET BETREKKING TOT DE OMBUDSDIENST INSCHRIJVINGEN (ODI)

ARTIKEL 1. ALGEMEEN

De Ombudsdienst Inschrijvingen (ODI) wordt opgericht in het kader van een aanmeldprocedure in het gewoon basisonderwijs in Pajottegem.

Het gemeentebestuur fungeert als initiatiefnemer of organisator voor volgende scholen:

- Officieel gesubsidieerd onderwijs, Gemeentebestuur van Pajottegem
 - GBS De Ontdekking (Galmaarden), instellingsnummer 115501□
 - GBS De Vlinder (Herhout), instellingsnummer 4721
 - GBS De Knipoog (Tollembeek), instellingsnummer 115519
 - GBS De Notelaar (Vollezele), instellingsnummer 126318□
 - GBS De Oester (Strijland) instellingsnummer 127076
 - GBS De Regenboog (Herfelingen) instellingsnummer 4705□
- Vrij gesubsidieerd onderwijs, bestuur VZW Vrij Katholiek Onderwijs " De Bloesem" Herne
 - GVBS De Bloesem (Herne), instellingsnummer 4713
- Vrij gesubsidieerd onderwijs, bestuur VZW Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen West-Brabant
 - GVBS De Bron (Gooik en Oetingen), instellingsnummer 5041, met vestigingsplaatsen in Kloosterstraat 2, 1755 Pajottegem en Bronnenweg 2, 1755 Pajottegem
- Gemeenschapsonderwijs, bestuur GO! scholengroep UN!K
 - GO! Markevallei Kokejane, instellingsnummer 216

Het reglement van orde en de samenstelling van deze Ombudsdienst Inschrijvingen werden opgemaakt conform de regelgeving in het Decreet basisonderwijs, artikel 37/16, het Besluit van de Vlaamse Regering over het inschrijvingsrecht in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, artikels 27-30 en de omzendbrief BaO/2022/02 betreffende het inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het gewoon basisonderwijs voor inschrijvingen.

ARTIKEL 2. SAMENSTELLING VAN DE OMBUDSDIENST

De samenstelling van de Ombudsdienst Inschrijvingen bestaat uit een vertegenwoordiger van een erkende oudervereniging en een vertegenwoordiging van alle schoolbesturen.

Voor elke effectieve vertegenwoordiger wordt een plaatsvervanger aangeduid. De namen en contactgegevens van de effectieven en plaatsvervangers zijn opgenomen in een bijlage bij dit reglement.

Deze leden zijn stemgerechtigd.

Experten (directeurs, diensthoofd onderwijs, ambtenaar Huis van het Kind, ambtenaar Kind en Gezin, ...) kunnen op vraag van de leden van de Ombudsdienst Inschrijvingen adviserend, zonder stemrecht, deelnemen aan de samenkomst.

Het secretariaat van de Ombudsdienst Inschrijvingen is gevestigd bij de dienst onderwijs van Pajottegem. De contactpersoon van het gemeentebestuur neemt zonder stemrecht deel aan de Ombudsdienst Inschrijvingen in functie van ondersteuning en administratie.

Alle effectieve, plaatsvervangende en adviserende leden van de Ombudsdienst Inschrijvingen zijn gehouden tot discretie over de aangelegenheden die zij in de uitoefening van hun mandaat vernemen. Zij oefenen hun mandaat op een onpartijdige en onbevooroordeelde wijze uit en behartigen het algemeen belang.

De schoolbesturen keuren bij consensus de samenstelling van de Ombudsdienst Inschrijvingen goed.

ARTIKEL 3. TAKEN

De Ombudsdienst Inschrijvingen staat in voor de eerstelijnsbehandeling van:

- klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen voor of na de definitieve toewijzing;
- vragen over een erkenning van een uitzonderlijke situatie;
- de evaluatie van de behandelde klachten en vaststellingen met het oog op eventuele bijsturing van de aanmeldingsprocedure.

Een zuiver materiële vergissing is een materiële fout of een verschrijving, begaan bij de materiële verrichtingen die gepaard gaan met de aanmelding en bij de werking van het aanmeldingssysteem, zoals bijvoorbeeld een fout huisnummer intikken tijdens het aanmelden. Vereist is wel dat het een materiële fout of verschrijving betreft waarover nauwelijks discussie mogelijk is. Het betreft met andere woorden een onoplettendheid die met een eenvoudige precisering kan worden rechtgezet. Om een zuiver materiële vergissing te kunnen invoeren moet de betrokkene te goeder trouw gehandeld hebben.

Een technische fout kan zich te allen tijde voordoen. Zo kan bijvoorbeeld het registratiesysteem uitvallen waardoor de betrokkenen zich niet kunnen registreren of kunnen er fouten gesloten zijn in het algoritme waardoor niet alle voorrangsgroepen de voorrang hebben gekregen waar ze recht op hebben.

Een uitzonderlijke situatie is een geval waarbij de betrokkene voor een specifieke school waarvoor hij aanmeldt, een uitzonderlijke situatie invoert die alleen van toepassing is op de leerling in kwestie in die school en waarbij die inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen.

ARTIKEL 4. INDIENEN VAN KLACHTEN EN VRAGEN TOT ERKENNING VAN UITZONDERLIJKE SITUATIES

4.1. Werkwijze voor het indienen van klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen

Klachten kunnen ingediend worden bij de Ombudsdienst Inschrijvingen binnen een termijn van 15 kalenderdagen na de vaststelling van de betwiste feiten. Klachten die na deze termijn ingediend worden, zijn onontvankelijk.

Klachten of vaststellingen over technische fouten of zuiver materiële vergissingen kunnen gemeld worden aan de organisator per brief gericht aan Onderwijs Ombudsdienst Inschrijvingen, gemeentebestuur Pajottegem Marktplein 17, 1570 Pajottegem of per mail aan onderwijs@pajottegem.be, met vermelding van:

- de contactgegevens van de ouder,
- de naam en het rijksregisternummer van het kind,
- informatie over de fout of vergissing,
- indien gewenst, de vraag om gehoord te worden door de Ombudsdienst Inschrijvingen.

De organisator bevestigt de ontvangst van de klacht of vaststelling over een technische fout of een zuiver materiële vergissing aan de indiener ervan.

Eenvoudige wijzigingen van fouten in de aanmelding worden tijdens de aanmeldingsperiode gecorrigeerd door de contactpersoon van het gemeentebestuur.

De organisator zal de klacht, technische fout of materiële vergissing voorleggen aan de leden van de Ombudsdienst Inschrijvingen. De organisator zal dit op digitale wijze doen. Indien de situatie dit vereist, kan er overgegaan worden tot een fysieke bijeenkomst van de Ombudsdienst Inschrijvingen.

Indien de situatie dit vereist kan er bijkomende informatie opgevraagd worden bij de indiener.

4.2. Werkwijze voor vragen over de erkenning van een uitzonderlijke situatie

Een uitzonderlijke situatie is een geval waarbij de betrokkene voor een specifieke school waarvoor hij aanmeldt, een uitzonderlijke situatie inroept die alleen van toepassing is op de leerling in kwestie in die school en waarbij die inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen.

Voor het erkennen van een uitzonderlijke situatie moet melding gemaakt worden aan de organisator per brief gericht aan Onderwijs Ombudsdienst Inschrijvingen, gemeentebestuur Pajottegem Marktplein 17, 1570 Pajottegem of per mail aan onderwijs@pajottegem.be, met vermelding van:

- de gegevens van de ouder,
- de naam en het rijksregisternummer van het kind,
- de desbetreffende school,
- informatie over de uitzonderlijke situatie,
- eventuele bewijzen van de uitzonderlijke situatie,
- indien gewenst, de vraag om gehoord te worden door de Ombudsdienst Inschrijvingen.

De organisator bevestigt de ontvangst van de vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie aan de indiener ervan.

Indien de situatie dit vereist kan er bijkomende informatie opgevraagd worden bij de indiener.

ARTIKEL 5. WERKING EN BESLUITVORMING

5.1. Rechtsgeldige samenkomst

De contactpersoon van het gemeentebestuur verzamelt de klachten en/of vragen over de erkenning van de uitzonderlijke situatie en legt deze voor aan de leden van de Ombudsdienst Inschrijvingen.

De Ombudsdienst Inschrijvingen kan alle nodige documenten opvragen bij het schoolbestuur of de contactpersoon van het gemeentebestuur.

De contactpersoon van het gemeentebestuur roept in overleg met de voorzitter de Ombudsdienst Inschrijvingen fysiek of digitaal samen op basis van de verzamelde klachten en/of vragen over de erkenning van de uitzonderlijke situatie van een in te schrijven leerling.

De Ombudsdienst Inschrijvingen vergadert rechtsgeldig wanneer minstens de helft + één van de leden aanwezig is.

Bij het niet bereiken van het aanwezigheidsquorum bepaalt de voorzitter een nieuwe zitting ten vroegste 36 uur na de eerste zitting en ten laatste binnen de 7 kalenderdagen na de eerste zitting. De tweede zitting vergadert rechtsgeldig ongeacht het aantal aanwezige vertegenwoordigers.

In functie van de continuïteit zal elk effectief lid zoveel mogelijk aanwezig zijn. Indien dit niet mogelijk is, kan men vertegenwoordigd worden door een plaatsvervanger of een volmacht toekennen aan een ander effectief lid. Elk effectief lid bepaalt zelf wie deze plaatsvervanger wordt en zorgt ervoor dat deze voldoende inhoudelijk op de hoogte is. De plaatsvervanger is eveneens een vertegenwoordiger van dezelfde organisatie als het effectief lid dat hij of zij vervangt.

5.2. Recht om gehoord te worden en om leden van de Ombudsdienst te wraken

Ouders en leerlingen en hun vertrouwenspersoon of raadspersoon kunnen, indien zij dit wensen, gehoord worden om een bijkomende toelichting (mondeling of schriftelijk) te geven aan de Ombudsdienst Inschrijvingen. De vraag om gehoord te worden wordt samen met de klacht of vraag ingediend. De contactpersoon van het gemeentebestuur deelt in overleg met de voorzitter per mail aan de indieners van de klacht het uur en de plaats van de hoorzitting mee.

Een ouder kan leden van de Ombudsdienst wraken aan het begin van de zitting. De redenen van de wraking zijn die vermeld in de artikelen 828 en 829, tweede lid van het Gerechtelijk Wetboek. Het lid dat weet dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, moet zich van de zaak onthouden.

5.3. Verslaggeving

Zowel de aanwezigheden, de beraadslaging, de beslissingswijze en de beslissing zelf worden in de verslagen van de Ombudsdienst Inschrijvingen weergegeven. De contactpersoon van het gemeentebestuur is verantwoordelijk voor een correcte verslaggeving.

5.4. Besluitvorming en uitspraak

De Ombudsdienst Inschrijvingen komt rechtsgeldig samen en formuleert een advies binnen de 15 kalenderdagen na het voorleggen van de klacht, vaststelling van een technische fout of zuiver materiële vergissing of vraag tot erkenning van een uitzonderlijke situatie aan de Ombudsdienst Inschrijvingen. De termijn kan verlengd worden indien er bijkomende informatie moet opgevraagd worden om tot een gefundeerde beslissing te komen. De termijn wordt dan verlengd zo lang als nodig is om het dossier te vervolledigen.

De Ombudsdienst Inschrijvingen beslist bij consensus. Indien geen consensus bereikt kan worden, wordt er beslist bij gewone meerderheid. Bij een gelijk aantal stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

ARTIKEL 6. GEVOLGEN VAN HET ADVIES

6.1. Gevolgen van het advies in het geval van een technische fout of een zuiver materiële vergissing

Als een technische fout of een zuiver materiële vergissing wordt vastgesteld vóór de definitieve toewijzingen en de Ombudsdienst Inschrijvingen een gunstig advies geeft over de correctie van de fout, kan de leerling met de correctie van de fout worden opgenomen in het aanmeldingsregister voor het basisonderwijs Pajottegem vóór de definitieve toewijzing gebeurt.

Als een technische fout of een zuiver materiële vergissing wordt vastgesteld na de definitieve toewijzing en de Ombudsdienst Inschrijvingen een gunstig advies geeft over de correctie van de fout, kan de leerling door het schoolbestuur in overcapaciteit worden ingeschreven.

Als de Ombudsdienst Inschrijvingen een negatief advies geeft over de technische fout of de zuiver materiële vergissing vóór of na de definitieve toewijzing, dan hoeft het schoolbestuur niks te wijzigen aan de aanmelding of toewijzing van de leerling in kwestie.

6.2. Gevolgen van het advies in het geval van een uitzonderlijke situatie

Als een ouder een vraag voor de erkenning van een uitzonderlijke situatie stelt aan de Ombudsdienst Inschrijvingen dan legt de Ombudsdienst Inschrijvingen de vraag voor aan het schoolbestuur in kwestie. De organisator zal dit op digitale wijze doen.

Als het schoolbestuur in kwestie een eventuele inschrijving in overcapaciteit haalbaar acht, legt het schoolbestuur die vraag voor aan de Commissie inzake Leerlingenrechten (CLR). De CLR beslist binnen 30 kalenderdagen over de uitzonderlijke situatie waarbij die inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot onderwijs te garanderen voor die leerling.

Als de CLR de uitzonderlijke situatie bevestigt waarbij de inschrijving de enige mogelijkheid is om de toegang tot het onderwijs te garanderen, kan de leerling in overcapaciteit worden ingeschreven.

ARTIKEL 7. MEDEDELING VAN DE UITSpraak

Het advies van de Ombudsdienst Inschrijvingen wordt binnen een termijn van 5 kalenderdagen na de samenkomst van de Ombudsdienst Inschrijvingen door de contactpersoon van het gemeentebestuur elektronisch verstuurd naar het e-mailadres van de betrokken ouder in naam van de leden van de Ombudsdienst Inschrijvingen.

Bij de kennisgeving van het advies van de Ombudsdienst Inschrijvingen of de negatieve beslissing van het schoolbestuur over de melding of klacht over het technische probleem of de zuiver materiële fout, wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (CLR).

ARTIKEL 8. MOGELIJKHEID TOT BEROEP

Nadat de klacht over een technische fout of materiële vergissing is behandeld door de Ombudsdienst Inschrijvingen, kan door de ouder een beroep ingediend worden bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (CLR).

De behandeling van de uitzonderlijke situatie kan geen voorwerp uitmaken van een klacht bij de CLR.

De behandeling van een klacht of vraag bij de Ombudsdienst Inschrijvingen schort de termijn op voor de indiening van een klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten en de termijn van 10 kalenderdagen voor de bemiddeling door een LOP-deskundige, aangesteld voor bemiddeling buiten het werkingsgebied van een LOP-gebied (LOP = Lokaal Overlegplatform Onderwijs). Pajottegem valt buiten het werkingsgebied van een LOP.

Artikel 2 - Dit reglement treedt met onmiddellijke ingang in werking en heft alle voorgaande reglementen van orde van de Ombudsdienst Inschrijvingen op.

KIND EN JEUGD

69. HUIS VAN HET KIND PAJOTTENLAND EN LOKAAL LOKET KINDEROPVANG: WIJZIGING VERTEGENWOORDIGER EN ORGANISATOR NAAR GEMEENTE PAJOTTEGEM - INTENTIEVERKLARING TOT OPRICHTING INTERLOKALE VERENIGING

Aanleiding en doel

Het decreet "Preventieve gezinsondersteuning" werd goedgekeurd op 14 juni 2013 en trad in werking op 1 januari 2014. In dit decreet werd de oprichting gevraagd van een "Huis van het Kind" met als doel het welbevinden van (aanstaande) ouders te bevorderen door ze te ondersteunen op gebied van welzijn en gezondheid (gezondheid, ontwikkeling en opvoeding, sociale netwerken, risico's/problemen opsporen en doorverwijzen, toedienen van vaccinaties, kwetsbare gezinnen versterken en een gezinsvriendelijk klimaat te creëren).

Juridische bepalingen

Het decreet "Preventieve gezinsondersteuning" van 14 juni 2013

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 28 januari 2014 houdende engagementsverklaring Huis van het Kind Pajottenland

Besluit van de gemeenteraad dd. 30 juni 2015 houdende financiering van het Huis van het Kind Pajottenland

Besluit van de gemeenteraad dd. 26 maart 2019 houdende vernieuwing van de engagementsverklaring en ondersteuning van het Huis van het Kind Pajottenland

Besluit van de gemeenteraad dd. 14 september 2019 houdende opstart en subsidiëring van het Lokaal Loket Kinderopvang Pajottenland

Financiën

De nieuwe intergemeentelijke samenwerkingsvorm zal geen meerkosten voor de deelnemende besturen met zich meebrengen en wordt lager geraamd dan het voorstel van Leren@Vaart vzw.

Advies

Het LOK werd geraadpleegd en gaf gunstig advies op 4 december 2025.

Motivering

Huis van het Kind Pajottenland is een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Galmaarden, Gooik, Herne, Lennik, Pepingen en Bever en CAW Halle-Vilvoorde en werd erkend sedert 1 november 2014. Sedert 2016 is het subsidiehouderschap in handen van ONS (Leren@Vaart vzw) en is de coördinator ook bij hen tewerkgesteld.

In september 2019 besloten voornoemde gemeenten het Lokaal Loket Kinderopvang te organiseren via het Huis van het Kind Pajottenland. Leren@Vaart vzw werd ook hier aangeduid als subsidiehouder.

Op 1 februari 2025 nam de coördinator van Huis van het Kind Pajottenland ontslag. Tot op heden werd niet in haar vervanging voorzien door Leren@Vaart vzw. Daar de private partner niet in de continuïteit van de dienstverlening kon voorzien, werd de denkpiste onderzocht om zelf via een intergemeentelijk samenwerkingsverband de bestaande werking en dienstverlening over te nemen. De gemeente Pajottegem heeft een deskundige kindbeleid die vanaf 1/1/2026 20u kan ingezet worden voor de opdracht van coördinator Huis van het Kind/Lokaal Loket Kinderopvang Pajottenland.

Het intergemeentelijk samenwerkingsverband zal in 2026 verder geformaliseerd worden via de oprichting van een interlokale vereniging.

Het voorstel tot wijziging van samenwerking werd op 25 november 2025 besproken met de leidinggevendenden van de deelnemende besturen en van Leren@vaart vzw en door alle partijen gunstig geadviseerd.

Het organiseren van Huis van het Kind Pajottenland met inbegrip van het Lokaal Locket Kinderopvang biedt voordelen tegenover de huidige samenwerking:

- expertise van coördinator Pajottegem (deskundige kindbeleid),
- continuïteit dienstverlening,
- minder hoge loonkosten,
- vast aanspreekpunt op het grondgebied van het samenwerkingsverband.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De samenwerking met Leren@vaart vzw inzake de organisatie en vertegenwoordiging van Huis van het Kind Pajottenland en van Lokaal Locket Kinderopvang Pajottenland wordt stopgezet vanaf 1 januari 2026.

Artikel 2 - Het intergemeentelijk samenwerkingsverband zal in 2026 verder geformaliseerd worden via de oprichting van een interlokale vereniging.

Artikel 3 - De gemeente Pajottegem zal worden aangeduid als nieuwe vertegenwoordiger van Huis van het Kind Pajottenland, als nieuwe organisator Lokaal Locket Kinderopvang Pajottenland vanaf 1 januari 2026 en wordt tevens subsidiehouder.

Artikel 4 - De gemeente Pajottegem zal een deskundige kindbeleid, voor 20 arbeidsuren per week ter beschikking stellen aan de interlokale vereniging als coördinator Huis van het Kind/Lokaal Locket Kinderopvang Pajottenland.

Artikel 5 - De doelstellingen, dienstverlening, aanbod en werking van het Huis van het Kind Pajottenland en van het Lokaal Locket Kinderopvang Pajottenland zoals beschreven in de huidige engagementsverklaring of besluiten worden gewaarborgd.

Artikel 6 - De nodige formulieren voor de overdracht worden verzonden naar Opgroeien Vlaanderen.

70. SUBSIDIEREGLEMENT KADERVORMING

Aanleiding en doel

Het lokaal bestuur wenst een financiële tussenkomst te voorzien voor kadervorming aan Pajottegemse jongeren en erkende Pajottegemse jeugdverenigingen die tussenkomen in de kost voor kadervormingen.

De berekening gebeurt op basis van een ingediend aanvraagdossier.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40.

Gemeenteraadsbeslissing van 21 december 2021 van Galmaarden over het subsidiereglementen kadervorming.

Gemeenteraadsbeslissing van 29 oktober 2019 van Gooik over de subsidiereglementen voor jeugdverenigingen van Gooik.

Gemeenteraadsbeslissing van 28 september 2016 van Herne over de subsidiereglementen voor jeugdverenigingen van Herne.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt onderstaand subsidiereglement voor kadervorming in het jeugdwerk goed:

GEMEENTELIJK REGLEMENT VOOR DE SUBSIDIERING VAN KADERVORMING IN HET JEUGDWERK IN PAJOTTEGEM

HOOFDSTUK 1. DEFINITIES

Kadervorming:

Een opleidingstraject dat tot doel heeft jongeren te vormen tot animator, hoofdanimator of instructeur in het jeugdwerk, of andere door de Vlaamse Gemeenschap erkende vormingen die bijdragen aan de kwaliteit van het jeugdwerk.

Erkend jeugdwerkinitiatief:

Een vereniging of organisatie die door het lokaal bestuur Pajottegem erkend is als jeugdwerkinitiatief.

Dienst Opgroeien:

De gemeentelijke dienst bevoegd voor het jeugdbeleid en de uitvoering van dit reglement.

HOOFDSTUK 2. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1. AANLEIDING EN DOEL

Dit reglement heeft tot doel de deelname van Pajottegemse jongeren en erkende jeugdwerkinitiatieven uit Pajottegem aan kadervorming te stimuleren door middel van een financiële tussenkomst.

ARTIKEL 2. TOEPASSINGSGEBIED

Dit reglement is van toepassing op jongeren van 15 tot en met 30 jaar die in Pajottegem wonen of op erkende Pajottegemse jeugdwerkinitiatieven die voor deze jongeren een kadervorming financieren.

ARTIKEL 3. IN AANMERKING KOMENDE VORMINGEN

Voor terugbetaling komen in aanmerking:

- kadervormingen die deel uitmaken van een erkend traject animator, hoofdanimator of instructeur;
- vormingen erkend door de Vlaamse Gemeenschap of georganiseerd door de Vlaamse Gemeenschap erkende vormingsinstellingen.

Komen niet in aanmerking:

- vormingen gegeven door eigen begeleiders of leden van het jeugdwerkinitiatief;
- vormingen gevolgd in het kader van beroepswerkzaamheden.

ARTIKEL 4. BUDGET EN BETALING

Binnen de perken van de door de gemeenteraad goedgekeurde budgetten wordt de subsidie uitbetaald door het lokaal bestuur Pajottegem uiterlijk 3 maanden na de aanvraag.

ARTIKEL 5. WERKINGSJAAR

Voor dit reglement geldt als werkingsjaar de periode van 1 januari tot en met 31 december van het voorbije jaar.

HOOFDSTUK 3. VOORWAARDEN EN SUBSIDIEBEDRAG

ARTIKEL 6. BEDRAG VAN DE TUSSENKOMST

Per deelnemer die voldoet aan de voorwaarden bedraagt de terugbetaling:

- 75% van de deelnameprijs, met een maximum van €100 voor kadervorming animator, hoofdanimator of instructeur
- 75% van de deelnameprijs, met een maximum van €6 per dagdeel (met een maximum van drie dagdelen per dag) voor andere erkende vormen

ARTIKEL 7. VOORWAARDEN

De subsidie kan enkel toegekend worden indien:

- de aanvrager inwoner is van Pajottegem of een erkend jeugdwerkinitiatief uit Pajottegem
- de vorming effectief gevolgd werd
- een geldig attest of bewijs van deelname wordt toegevoegd
- de aanvraag tijdig en volledig is ingediend

HOOFDSTUK 4. PROCEDURE

ARTIKEL 8. AANVRAAG

De aanvrager dient de volgende documenten in bij de Dienst Opgroeien Pajottegem:

- een kopie van het attest van deelname, afgeleverd door de vormingsinstelling
- vermelding van het rekeningnummer waarop de terugbetaling mag gebeuren

ARTIKEL 9. BEOORDELING EN TOEKENNING

De Dienst Opgroeien controleert de ontvankelijkheid en volledigheid van de aanvraag.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de toekenning van de subsidie op basis van het advies van de Dienst Opgroeien.

ARTIKEL 10. UITBETALING

De subsidie wordt uitbetaald door overschrijving op het opgegeven rekeningnummer uiterlijk 3 maanden na de aanvraag.

ARTIKEL 11. CONTROLE EN SANCTIES

Het lokaal bestuur behoudt zich het recht voor de verstrekte informatie te verifiëren.

Indien blijkt dat onjuiste gegevens werden verstrekt of de voorwaarden van dit reglement niet zijn nageleefd, kan het college:

- de subsidie terugvorderen
- de aanvrager uitsluiten van verdere subsidiëring

HOOFDSTUK 5. SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 12. PRIVACY

Het lokaal bestuur Pajottegem verwerkt persoonsgegevens enkel voor de behandeling van subsidieaanvragen.

Deze gegevens worden niet gedeeld met derden en worden bewaard conform de wettelijke bewaartermijnen.

ARTIKEL 13. VERANTWOORDELIJKHEID

Het lokaal bestuur Pajottegem kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade, ongevallen of andere gevolgen die voortvloeien uit de deelname aan kadervormingen.

ARTIKEL 14. CONTACT

Dienst Opgroeien Pajottegem
054 59 75 70
jeugd@pajottegem.be

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026 en heft alle voorgaande reglementen met betrekking tot terugbetaling van kadervorming in het jeugdwerk op, met name:

- Gemeenteraadsbeslissing van 21 december 2021 van Galmaarden over het subsidiereglementen kadervorming.
- Gemeenteraadsbeslissing van 29 oktober 2019 van Gooik over de subsidiereglementen voor jeugdverenigingen van Gooik.
- Gemeenteraadsbeslissing van 28 september 2016 van Herne over de subsidiereglementen voor jeugdverenigingen van Herne.

71. HUISHOUDELIJK REGLEMENT INTERGEMEENTELIJKE BABYTHEEK

Aanleiding en doel

Naar aanleiding van de fusie moet de samenwerking voor de intergemeentelijke babytheek tussen de gemeenten Galmaarden, Herne en Bever aangepast worden naar Pajottegem en Bever. Bijgevolg dient ook het huishoudelijk reglement opnieuw goedgekeurd te worden.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Het gemeenteraadsbesluit van 22 december 2021 van Herne over de oprichting intergemeentelijke babytheek Bever/Galmaarden/Herne - goedkeuring samenwerkingsovereenkomst en huishoudelijk reglement

Het gemeenteraadsbesluit van 21 december 2021 van Galmaarden over de goedkeuring van het huishoudelijk reglement babytheek

Het gemeenteraadsbesluit van 26 maart 2024 van Galmaarden om de aanpassingen in het huishoudelijk reglement van de babytheek goed te keuren

Het gemeenteraadsbesluit van 29 mei 2024 van Herne over de aanpassing van het huishoudelijk reglement van de intergemeentelijke babytheek Galmaarden/Bever/Herne

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt onderstaand huishoudelijk reglement omtrent de intergemeentelijke babytheek goed:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT BABYTHEEK

Dit huishoudelijk reglement heeft tot doel de werking van de intergemeentelijke babytheek te verduidelijken en de afspraken tussen de organisator en de gebruiker duidelijk te maken.

Met "de babytheek" als orgaan wordt bedoeld: de stuurgroep van de intergemeentelijke babytheek, ter plaatse vertegenwoordigd door een aangestelde vrijwilliger.

ARTIKEL 1. LOCATIE

De babytheek is gehuisvest in GC Baljuwhuis, Kammeersweg 2, 1570 Galmaarden en heeft er een fysieke uitleenbalie.

ARTIKEL 2. OPENINGSUREN

De openingsuren worden ter plaatse en via de website: www.pajottegem.be en <https://babytheekbevergalmaardenherne.myturn.com/library/> bekendgemaakt.

ARTIKEL 3. LEEFTIJD LEDEN

Leden moeten meerderjarig zijn (18 jaar of ouder) om lid te kunnen worden van de babytheek of zich door een meerderjarige laten vertegenwoordigen bij hun aanmelding als lid. Er kan gemotiveerd worden afgeweken worden van deze regel door de stuurgroep van de babytheek.

ARTIKEL 4. LIDGELD

Er dient een jaarlijkse bijdrage betaald te worden voor de babytheek.

Een sociaal abonnement kan worden toegekend na een sociaal onderzoek op basis van een beslissing van het bevoegde Bijzonder Comité Sociale Dienst.

Het lidmaatschap gaat in van zodra het lidgeld werd ontvangen door de babytheek. Het lid wordt daarvan in kennis gesteld.

Het bedrag van het jaarlijks lidgeld wordt vastgelegd in het retributiereglement.

ARTIKEL 5. AKKOORD HUISHOUELIJK REGLEMENT

Leden die babymateriaal ontlenen, gaan door hun lidmaatschap akkoord met de bepalingen van dit huishoudelijk reglement dat ook op de website van de babytheek te raadplegen is. Voorafgaand aan de eerste uitleening worden zij nogmaals van de inhoud van het reglement op de hoogte gebracht.

ARTIKEL 6. VERIFICATIE

De verificatie van het lidmaatschap gebeurt door het tonen van de identiteitskaart.

ARTIKEL 7. PERSOONLIJK GEBRUIK

Uitgeleende voorwerpen mogen enkel gebruikt worden voor persoonlijk gebruik en niet voor handelspraktijken, verhuur, commerciële en professionele activiteiten. Ze mogen niet worden doorgegeven.

ARTIKEL 8. SCHADE AAN VOORWERP

Enkel leden worden toegelaten om de voorwerpen van de babytheek persoonlijk te gebruiken. In geval van schade veroorzaakt door niet-leden, wordt het lid dat het item ontleend heeft verantwoordelijk gesteld voor deze schade, en zal dit lid instaan voor de herstelkosten of vervanging.

ARTIKEL 9. CONTROLE VAN VOORWERP

Elk voorwerp, inclusief alle toebehoren, zal voor en na elke ontlening gezamenlijk nagekeken worden door de ontlener en een babytheekmedewerker. Alle voorwerpen moeten in dezelfde staat teruggebracht worden als waarin ze werden uitgeleend, op normale slijtage na. De ontlener staat in voor eventueel verlies, diefstal of schade van de voorwerpen.

ARTIKEL 10. SCHOONMAKEN EN WASSEN VAN VOORWERP

Het lid dient het voorwerp zorgvuldig schoon te maken alvorens het terug te brengen. Alle textiel (ook onderdelen) moet gewassen teruggebracht worden. Indien hieraan niet voldaan wordt, zal de babytheek hiervoor een kost aanrekenen per item dat niet proper is.

ARTIKEL 11. VERVANGINGSKOSTEN

Als een voorwerp ernstig beschadigd wordt teruggebracht, waardoor het moet worden vervangen, staat het lid dat dit item het laatst ontleende, in voor de vervangingskosten.

ARTIKEL 12. UITLEENTERMIJNEN

Er zijn twee uitleentermijnen:

- Lange termijn voorwerpen kunnen tot 6 maanden uitgeleend worden. Verlenging van de uitleentermijn is mogelijk, tot maximum 1 jaar.
- Korte termijn voorwerpen kunnen tot 1 maand uitgeleend worden. Verlenging van de uitleentermijn is mogelijk, tot maximum 3 maanden.

Termijnverlengingen zijn enkel mogelijk indien het betreffende voorwerp niet door andere leden werd aangevraagd.

ARTIKEL 13. AANTAL ONTLEENDE VOORWERPEN

Er kunnen tegelijkertijd slechts 5 voorwerpen worden ontleend. In geval van een twee- of meerling kunnen meer voorwerpen uitgeleend worden naargelang het aantal kinderen.

ARTIKEL 14. RESERVATIE

Voorwerpen kunnen pas vanaf 4 maanden voor de effectieve ontlening gereserveerd worden.

ARTIKEL 15. VERVAL VAN RESERVATIE

De reservatie vervalt indien de voorwerpen niet opgehaald worden binnen de eerste twee openingsdagen van de babytheek volgend op startdatum reservatie.

ARTIKEL 16. TERUGBRENGEN VOORWERP

Ontleende voorwerpen dienen teruggebracht te worden tegen de afgesproken vervaldatum op een moment dat de babytheek geopend is. De Babytheek behoudt het recht om hernieuwingen te weigeren en zal dit doen op basis van de vraag.

ARTIKEL 17. TE LAAT BOETE

Indien een voorwerp te laat teruggebracht wordt, zal een boete opgelegd worden per item per openingsdag. Boetes dienen steeds eerst betaald te worden alvorens er een ander voorwerp ontleend kan worden. De Babytheek behoudt zich het recht voor om boetes kwijt te schelden in geval van aanvaardbare gemotiveerde omstandigheden.

ARTIKEL 18. DEFECTEN

Leden erkennen dat de babytheek niet verantwoordelijk is voor productie-, materiaal- of kwaliteitsdefecten van het uitgeleende materiaal.

ARTIKEL 19. VRIJWILLIGERS

De vrijwilligers van de babytheek zijn tijdens de openingsuren steeds beschikbaar voor uitleg over de voorwerpen. Echter, van zodra een voorwerp uitgeleend wordt, verklaart het lid dat het in staat is om het voorwerp op een veilige en juiste manier te gebruiken. Het lid verklaart daarbij ook dat alle mogelijke schade, inclusief lichamelijke letsels, berokkend door het voorwerp, niet kan verhaald worden op de babytheek en volledig ten laste van het lid valt.

ARTIKEL 20. ONVEILIGHEID OF BREUK VAN VOORWERP

Bij elk teken van onveiligheid of breuk van een ontleend voorwerp, verbindt de ontleener er zich toe het gebruik van het voorwerp dadelijk stop te zetten. In dat geval dient hij of zij het voorwerp zo spoedig mogelijk terug te brengen en de toestand van het voorwerp te melden aan de babytheek.

ARTIKEL 21. WEIGERING UITLENING

De babytheek behoudt zich te allen tijde het recht voor om een uitlening van babyvoorwerpen te weigeren. De babytheek mag leden weigeren bij het meermaals verliezen of beschadigen van spullen.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026 en heft alle voorgaande reglementen met betrekking tot de babytheek op, met name:

- Het gemeenteraadsbesluit van 21 december 2021 van Galmaarden over de goedkeuring van het huishoudelijk reglement babytheek
- Het gemeenteraadsbesluit van 26 maart 2024 van Galmaarden om de aanpassingen in het huishoudelijk reglement van de babytheek goed te keuren
- Het gemeenteraadsbesluit van 29 mei 2024 van Herne over de aanpassing van het huishoudelijk reglement van de intergemeentelijke babytheek Galmaarden/Bever/Herne

72. RETRIBUTIEREGLEMENT INTERGEMEENTELIJKE BABYTHEEK

Aanleiding en doel

Naar aanleiding van de fusie moet de samenwerking voor de intergemeentelijke babytheek tussen de gemeenten Galmaarden, Herne en Bever aangepast worden naar Pajottegem en Bever.

Alle reglementen over de gemeentelijke belastingen en retributies, goedgekeurd door de gemeenteraden van de samengevoegde gemeenten, behouden hun rechtskracht voor het grondgebied van de samengevoegde gemeenten waarvoor de respectieve reglementen zijn goedgekeurd, tot op de dag dat ze door de gemeenteraad van de nieuwe gemeente worden opgeheven. In elk geval worden die reglementen van rechtswege opgeheven een jaar na de samenvoegingsdatum.

Om die reden wordt ook het retributiereglement ter goedkeuring voorgelegd.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

Het gemeenteraadsbesluit van 21 december 2021 van Galmaarden over het retributiereglement babytheek

Het gemeenteraadsbesluit van 22 december 2021 van Herne over de oprichting intergemeentelijke babytheek Bever/Galmaarden/Herne - goedkeuring samenwerkingsovereenkomst en huishoudelijk reglement

Motivering

De tarieven voor de lidmaatschappen blijven ongewijzigd. Er worden vanuit de evaluatie van de reglementen evenwel een aantal retributies toegevoegd voor beboeting ingeval van gebrekkig onderhoud en het niet respecteren van de uitleentermijnen.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het retributiereglement voor de intergemeentelijke babytheek als volgt goed:

RETRIBUTIEREGLEMENT BABYTHEEK

ARTIKEL 1. JAARLIJKS LIDGELD

De retributie voor het lidgeld wordt met ingang van 1 januari 2026 vastgelegd op:

- abonnement: 30 euro per jaar
- sociaal abonnement: 15 euro per jaar (deze gezinnen worden doorverwezen na sociaal onderzoek)

ARTIKEL 2. RETRIBUTIEPLICHTIGE

De retributie is verschuldigd door elke ontlener.

ARTIKEL 3. SCHOONMAAKKOSTEN

Voor elk item dat niet proper wordt teruggegeven wordt een kost van 5 euro per item aangerekend.

ARTIKEL 4. HERSTEL- OF VERVANGINGSKOSTEN

In geval van verlies, diefstal of schade van een voorwerp staat het lid in voor de herstel- of vervangingskosten.

ARTIKEL 5. TE LAAT BOETE

Indien een voorwerp te laat teruggebracht wordt, zal een boete van 5 euro per item per openingsdag opgelegd worden.

De Babytheek behoudt zich het recht voor om boetes kwijt te schelden in geval van aanvaardbare gemotiveerde omstandigheden.

ARTIKEL 6. BETAALWIJZE EN -TERMIJN

De retributie is ter plaatse cash betaalbaar (online) of via is betaalbaar via overschrijving op de bankrekening van de gemeente binnen de dertig dagen na toezending van het betalingsverzoek (factuur). Bij gebrek aan betaling binnen deze termijn, zal het verschuldigde bedrag worden ingevorderd op basis van artikel 177 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur of via een procedure bij de burgerlijke rechtbank.

ARTIKEL 7. OPEISBAARHEID

De babytheek behoudt zich het recht voor om niet-teruggebrachte voorwerpen op te eisen, en de kosten hieraan verbonden te verhalen op het verantwoordelijke lid.

Bij niet-betaling zal de retributie worden ingevorderd via dwangbevel overeenkomstig artikel 177 decreet lokaal bestuur met het oog op de invordering van onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen.

Artikel 2 - Dit besluit vervangt het gemeenteraadsbesluit van 21 december 2021 van Galmaarden dat met ingang van 1 januari 2026 wordt opgeheven.

73. OPPORTUNITEITSADVIES KINDEROPVANG

Aanleiding en doel

Wanneer een organisator wil starten met kinderopvang of uitbreiden met een aanzienlijk aantal plaatsen kinderopvang moet hij hiervoor een vergunningsaanvraag indienen bij het Agentschap Opgroeien. Een belangrijke voorwaarde om vergund te worden of uit te breiden is het advies bij het lokaal bestuur inwinnen.

Een organisator moet een opportuniteitsadvies aanvragen voor:

- De opstart van een groepsopvang (niet voor gezinsopvang), tenzij een overname of wijziging van rechtsvorm
- Een nieuwe locatie groepsopvang na een weigering of opheffing vergunning
- De verhuis van een bestaande vergunde locatie binnen de gemeente
- De uitbreiding van een bestaande locatie vanaf 9 vergunde plaatsen
- Een uitbreiding van gezinsopvang naar groepsopvang

Juridische bepalingen

Decreet lokaal bestuur, artikel 40

Het BVR van 24 mei 2013 houdende Lokaal beleid kinderopvang

Advies

Het advies van het LOK werd ingewonnen. Volgende bemerkingen werden gegeven:

- Waarom zijn er criteria opgemaakt? Gezien extra kinderopvang toch een positief gegeven is?

Antwoord van de intersectoraal medewerker: Een organisator moet verplicht het advies vragen aan het lokaal bestuur als hij/zij een vergunning aanvraagt. Het lokaal bestuur is niet verplicht een advies te geven. Het is vooral een manier om een eerste gesprek met de organisator aan te gaan, elkaar te leren kennen, de lokale manier van werken te verduidelijken en info te geven over subsidiereglementen.

- Aan de mobiscore kan je niets meer aan veranderen, eigenlijk is dat al te laat, want de vergunning is al aangevraagd als je het opportuniteitsadvies vraagt bij het lokaal bestuur.

Dit werd nagevraagd bij VVSG: De Mobiscore kan je gebruiken om aan te tonen dat een locatie makkelijk te bereiken is. Dit geeft de organisator richting en kan een indicatie zijn om bv na te denken over zijn toegankelijkheid bij een lage score (kwetsbare ouders die enkel via openbaar vervoer naar de opvang kunnen komen). Het klopt niet helemaal dat een opportuniteitsadvies pas gevraagd wordt als de organisator al een vergunning heeft of de vergunning al heeft aangevraagd. De organisator moet het opportuniteitsadvies toevoegen aan zijn vergunningsaanvraag.

- Naast de bereikbaarheid zijn de betaalbaarheid en beschikbaarheid ook belangrijke gegevens.
- Een reglement moet een meerwaarde moeten zijn voor zowel de aanvrager als het lokaal bestuur en niet enkel een formaliteit omdat het moet.

De dienst opgroeien stelt voor om volgende criteria voor het opportuniteitsadvies te hanteren:

1. Er heeft een (kennismakings)gesprek plaatsgevonden met de gemeentelijke coördinator kinderopvang.

2. Het opvanginitiatief lenigt een effectieve nood aan opvangplaatsen.

Dit wordt nagegaan adhv cijfers van 'provincie in cijfers'

- De deelgemeente telt max 30% IKT opvangplaatsen tov het aantal kinderen onder de 2 jaar.
- De deelgemeente telt min 31% en max 50% IKT opvangplaatsen tov het aantal kinderen onder de 3 jaar.
- De deelgemeente telt min 51% IKT opvangplaatsen tov het aantal kinderen onder de 3 jaar.

3. De organisator zet in op toegankelijke kinderopvang.

De organisator is vlot bereikbaar via het openbaar vervoer. De bereikbaarheid wordt gemeten adhv de mobiscore.

- De opvanglocatie scoort 'zeer goed' of 'goed' of 'uitstekend'.
- De opvanglocatie scoort 'redelijk'.
- De opvanglocatie scoort 'slecht' of 'zeer slecht'.

4. Betrokkenheid van de organisator bij de gemeente.

- De organisator gaat akkoord om deel te nemen aan het Lokaal Overleg Kinderopvang.

De organisator engageert zich om deel te nemen aan minstens de helft van het aantal vergaderingen. Indien de organisator niet aanwezig kan zijn, dient de gemeentelijke ambtenaar verwittigd te worden. Indien bij een volgende oproep blijkt dat aan deze voorwaarde niet voldaan is – hoewel nu aangegeven van wel – worden hier de volgende keer geen punten voor toegekend.

- De organisator engageert zich om mee te werken aan het Lokaal Loket Kinderopvang. De organisator verwijst alle ouders door naar dit lokaal loket kinderopvang, niet naar een eigen aanmeldsysteem.

Motivering

De procedure en de criteria zijn vooraf voor advies voorgelegd aan het Lokaal Overleg Kinderopvang van de gemeente (LOK) op 18 november 2025. Als er geen LOK is in de gemeente, of als het lokaal bestuur geen advies over de procedure en de criteria vroeg aan het LOK, mag het lokaal bestuur geen opportuniteitsadvies verlenen.

De procedure en het aanvraagformulier worden, na goedkeuring, openbaar gemaakt op de website van de gemeente.

De volgende criteria werden op het LOK van 18 november 2025 besproken en kregen een gunstig advies:

- Er heeft een (kennismakings)gesprek plaatsgevonden met de gemeentelijke coördinator kinderopvang.
- Het opvanginitiatief lenigt een effectieve nood aan opvangplaatsen.
- De organisator zet in op toegankelijke kinderopvang.
- Betrokkenheid van de organisator bij de gemeente.

Elk criterium is meetbaar en duidelijk, zodat deze niet voor discussie vatbaar zijn.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt onderstaand opportuniteitsadvies kinderopvang voor Pajottegem goed:

Artikel 1. Algemene informatie

Kinderopvang is een belangrijke schakel in de opvoeding en ontwikkeling van kinderen. Het zorgt er tevens voor dat ouders werk en gezin kunnen combineren.

Het lokaal bestuur heeft een aantal belangrijke opdrachten in het kader van kinderopvang. Vanuit deze regierol wil het lokaal bestuur ertoe bijdragen dat er voldoende betaalbare, kwaliteitsvolle en toegankelijke kinderopvang is met een goede spreiding op haar gehele grondgebied.

Wanneer een organisator wil starten met kinderopvang of uitbreiden met een aanzienlijk aantal plaatsen kinderopvang moet hij hiervoor een vergunningsaanvraag indienen bij het Agentschap Opgroeien. Een belangrijke voorwaarde om vergund te worden of uit te breiden is het advies bij het lokaal bestuur inwinnen. Het lokaal bestuur weet immers waar in de gemeente er plaatsen moeten bijkomen.

Artikel 2. Doel

Als lokaal bestuur zetten wij in op een kwaliteitsvol uitbreidingsadvies voor organisatoren van de kinderopvang. Dit verhoogt de duurzaamheid van de kinderopvang en hun organisatoren, omdat er zo een zicht wordt gegeven op de lokale context.

Het opportuniteitsadvies stelt het lokaal bestuur in staat om in dialoog te treden met de organisatoren van kinderopvang. Dit contact maakt een actieve samenwerking mogelijk. Het is dan aan de organisator om de afweging te maken of het al dan niet zinvol is om de bestaande kinderopvang uit te breiden.

De procedure en de criteria zijn vooraf voor advies voorgelegd aan het Lokaal Overleg Kinderopvang van de gemeente (LOK).

De procedure en het aanvraagformulier worden openbaar gemaakt op de website van de gemeente.

Artikel 3. Doelgroep

Een organisator moet een opportuniteitsadvies aanvragen voor:

- De opstart van een groepsopvang (niet voor gezinsopvang), tenzij een overname of wijziging van rechtsvorm□
- Een nieuwe locatie groepsopvang na een weigering of opheffing vergunning□
- De verhuis van een bestaande vergunde locatie binnen de gemeente
- De uitbreiding van een bestaande locatie vanaf 9 vergunde plaatsen
- Een uitbreiding van gezinsopvang naar groepsopvang□

Artikel 4. Procedure uitbreidingsadvies

De volgende voorwaarden zijn van toepassing voor de aanvraag van een opportuniteitsadvies:

- □□□□□□ De vermoedelijke startdatum is gekend
- □□□□□□ Het adres is gekend

1. (Kennismakings)gesprek met de aanvrager

Vooraleer een opportuniteitsadvies kan opgemaakt worden, dient er eerst een kennismakingsgesprek plaats te vinden tussen de (kandidaat-) organisator kinderopvang en de coördinator kinderopvang van het lokaal bestuur.

De aanvraag voor een kennismakingsgesprek kan via mail, kind@pajottegem.be. Binnen de 7 kalenderdagen neemt de coördinator kinderopvang contact op met de organisator.

Tijdens dit gesprek wordt nagegaan wat de motivatie is van de organisator om op de gekozen locatie een kinderopvanginitiatief te openen of uit te breiden. Binnen Pajottegem is samenwerking tussen het lokaal bestuur en de aanbieders van kinderopvang zeer belangrijk. Er wordt tijdens het kennismakingsgesprek meegedeeld wat de verwachtingen zijn van het lokaal bestuur ten aanzien van de organisator (lokaal loket kinderopvang en lokaal overleg kinderopvang) en op welke manier het lokaal bestuur de organisator kan ondersteunen. Op die manier wordt de samenwerking gestimuleerd. Er wordt doorverwezen naar andere diensten die ondersteuning bieden op lokaal, regionaal en gewestelijk niveau.

De beoordelingscriteria worden samen doorgenomen.

2. Opportuniteitsadvies aanvragen

Het opportuniteitsadvies wordt tijdig (minimaal 30 kalenderdagen voor de indiendatum bij het Agentschap Opgroeien) aangevraagd via kind@pajottegem.be.

3. Ontvangstbewijs

De aanvrager ontvangt een ontvangstbevestiging binnen de 7 kalenderdagen. De verdere procedure wordt meegedeeld aan de aanvrager.

De aanvraag moet voldoende informatie bevatten om op basis van de criteria een opportuniteitsadvies te formuleren. Indien nodig wordt bijkomende informatie opgevraagd aan de organisator kinderopvang.

4. Opmaak opportuniteitsadvies

Het lokaal bestuur maakt een opportuniteitsadvies op en bezorgt het schriftelijke advies van het College van Burgemeester en Schepenen binnen de 30 dagen na de adviesaanvraag aan de organisator.

Het advies kan:

- positief zijn
- positief met opmerkingen
- negatief zijn

De organisator volgt dit toe aan zijn vergunningsaanvraag t.a.v. het Agentschap Opgroeien en geeft hierin ook aan hoe hij met opmerkingen in het advies van het lokaal bestuur zal omgaan.

Artikel 5. Criteria en scores bij een positief advies

Het lokaal bestuur Pajottegem houdt rekening met volgende vier criteria bij het opstellen van het opportuniteitsadvies:

1. Er heeft een (kennismakings)gesprek plaatsgevonden met de gemeentelijke coördinator kinderopvang.

Motivering: Het creëren van dialoog tussen de gemeente en de organisator reeds voor de start; de organisator inzicht geven in mogelijkheden en kansen, in de lokale context en in het bredere werkveld (zie hoger).

2. De kinderopvang lenigt een effectieve nood aan opvangplaatsen in de gemeente

Motivering: Het lokaal bestuur streeft naar een evenredige spreiding van initiatieven op het grondgebied. Het aantal bijkomende opvangplaatsen helpt ons om voldoende betaalbare opvangplaatsen in de gemeente te voorzien. Het bestaande aanbod wordt berekend per deelgemeente, op basis van het aantal IKT-opvangplaatsen t.o.v. het aantal 0 tot 2-jarigen in een deelgemeente. Als bron wordt hiervoor gebruik gemaakt van de meest recente cijfers raadpleegbaar via 'Provincie in cijfers' (Opvang plaatsen baby's & peuters met inkomenstarief per 100 kinderen 0-2 jaar).

- De deelgemeente telt max 30% IKT opvangplaatsen tov het aantal kinderen onder de 2 jaar.
- De deelgemeente telt min 31% en max 50% IKT opvangplaatsen tov het aantal kinderen onder de 3 jaar.
- De deelgemeente telt min 51% IKT opvangplaatsen tov het aantal kinderen onder de 3 jaar.

3. De organisator zet in op toegankelijke opvang

Motivering: Toegankelijke opvang is belangrijk voor ouders om de combinatie tussen werk en gezin haalbaar te maken. In Pajottegem vormt de uitgestrektheid van het gebied een grote uitdaging. De bereikbaarheid via het openbaar vervoer moet elk gezin de kans bieden om de kinderopvang vlot te kunnen bereiken.

De bereikbaarheid wordt gemeten a.d.h.v. de mobiscore.

- De opvanglocatie scoort 'zeer goed' of 'goed' of 'uitstekend'.
- De opvanglocatie scoort 'redelijk'.
- De opvanglocatie scoort 'slecht' of 'zeer slecht'.

4. Betrokkenheid van de organisator bij de gemeente

Motivering: Het creëren van dialoog tussen het lokaal bestuur en de organisator zorgt voor een duidelijk beeld van de opvangnaden binnen de gemeente. Het is belangrijk dat alle organisatoren van kinderopvang in Pajottegem betrokken zijn bij het Lokaal Overleg Kinderopvang. Op deze manier kan er een gedragen visie ontwikkeld en uitgevoerd worden.

De bijdrage van ieder kinderopvanginitiatief aan het Lokaal Loket Kinderopvang is essentieel om correcte en volledige gegevens te verzamelen betreffende de kinderopvang in Pajottegem. Hoe meer opvanginitiatieven deelnemen, hoe correcter de cijfers en hoe beter de nood aan kinderopvang kan weergegeven en aangepakt worden.

- De organisator gaat akkoord om deel te nemen aan het Lokaal Overleg Kinderopvang. De organisator engageert zich om deel te nemen aan minstens de helft van het aantal vergaderingen. Indien de organisator niet aanwezig kan zijn, dient de gemeentelijke ambtenaar verwittigd te worden. Indien bij een volgende oproep blijkt dat aan deze voorwaarde niet voldaan is – hoewel nu aangegeven van wel – worden hier de volgende keer geen punten voor toegekend.
- De organisator engageert zich om mee te werken aan het Lokaal Loket Kinderopvang. De organisator verwijst alle ouders door naar dit lokaal loket kinderopvang, niet naar een eigen aanmeldsysteem. Het lokaal loket dient te worden vermeld op de website van de organisator. Indien de organisator hulp wenst bij het opzoeken van de gegevens, kan er contact opgenomen worden met de dienst 'Opgroeien' van het lokaal bestuur Pajottegem, via kind@pajottegem.be.

Artikel 6. Hoorrecht

De organisator heeft het recht om opmerkingen te formuleren bij een uitgebracht advies. Als de organisator niet akkoord is met het advies, is er mogelijkheid tot hoorrecht. Daarvoor neemt de aanvragen binnen de 5 werkdagen na ontvangst van het advies per e-mail schriftelijk contact op met de dienst Opgroeien van Pajottegem, via kind@pajottegem.be.

De organisator zal mondeling gehoord worden binnen de 10 werkdagen na het inroepen van het hoorrecht door een vertegenwoordiger van de dienst Opgroeien, Pajottegem.

Een hoorrecht moet plaatsvinden voor de indiendeadline bij het Agentschap Opgroeien.

De organisator voegt het advies toe bij de aanvraag bij het agentschap Opgroeien. Indien het agentschap vragen heeft (bvb bij een advies met opmerkingen of een negatief advies) neemt zij met de organisator contact op. De organisator dient aan te tonen hoe hij met het advies zal omgaan of waarom hij niet akkoord is.

Artikel 2 - Dit opportuniteitsadvies treedt met onmiddellijke ingang in werking en heft alle voorgaande opportuniteitsadviezen op.

MONDIAAL

74. SUBSIDIEREGLEMENT INITIATIEVEN ROND MONDIALE SOLIDARITEIT

Aanleiding en doel

Het lokaal bestuur wenst een financiële tussenkomst te voorzien aan erkende Pajottegemse verenigingen, Pajottegemse feitelijke groepen zonder winstoogmerk, Pajottegemse scholen en inwoners in het kader van mondiale solidariteit.

De gemeenteraad is bevoegd om een subsidiereglement goed te keuren.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40.

Gemeenteraadsbeslissing van 24 februari 2021 van Herne over het subsidiereglement voor ontwikkelingssamenwerking.

Gemeenteraadsbeslissing van 31 maart 2020 van Gooik over het subsidiereglement voor ontwikkelingssamenwerking.

Motivering

Het lokaal bestuur wenst een financiële tussenkomst te voorzien aan erkende Pajottegemse verenigingen, Pajottegemse feitelijke groepen zonder winstoogmerk, Pajottegemse scholen en inwoners in het kader van mondiale solidariteit.

De berekening gebeurt op basis van ingediende aanvraagdossiers.

Er zijn 5 soorten subsidies:

- basissubsidie voor erkende verenigingen;
- subsidie voor educatieve en sensibiliserende initiatieven in Pajottegem;
- subsidie voor projecten in OESO/DAC-landen;
- subsidie voor persoonlijk engagement in OESO/DAC-landen;
- subsidie voor noodhulp.

Besluit

Met 25 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Filip Durant, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Philippe De Cock, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens), 1 onthouding (Daniël Fonteyne)

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt onderstaand subsidiereglement voor initiatieven rond mondiale solidariteit in Pajottegem goed:

GEMEENTELIJK REGLEMENT VOOR DE SUBSIDIËRING VAN INITIATIEVEN ROND MONDIALE SOLIDARITEIT IN PAJOTTEGEM

DEFINITIES

Mondiale solidariteit:

De betrokkenheid van inwoners, verenigingen en scholen bij economische, sociale en ecologische rechtvaardigheid wereldwijd, met aandacht voor duurzame ontwikkeling, mensenrechten en wereldburgerschap.

SDG's (Sustainable Development Goals):

De 17 duurzame ontwikkelingsdoelstellingen van de Verenigde Naties, goedgekeurd in 2015, die streven naar een rechtvaardige, duurzame en inclusieve wereld.

4de Pijler:

Burgerinitiatieven uit Vlaanderen die projecten voor internationale solidariteit opzetten in landen van het mondiale Zuiden.

Adviesplatform Mondiaal:

Adviesplatform Mondiaal verleent advies aan het lokaal bestuur over het beleid rond mondiale solidariteit.

Erkende organisatie:

Een vereniging met rechtspersoonlijkheid of een feitelijke vereniging zonder winstoogmerk, waarin minstens één inwoner van Pajottegem actief is.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Doel

Het lokaal bestuur Pajottegem wil met dit reglement inwoners, scholen en organisaties stimuleren om initiatieven te ontwikkelen die bijdragen tot mondiale solidariteit en de realisatie van de SDG's. Het lokaal bestuur ondersteunt activiteiten die bewustmaking, educatie, samenwerking of rechtstreekse solidariteitsacties bevorderen.

Artikel 2. Toepassingsgebied

Het reglement is van toepassing op:

- Pajottegemse verenigingen en feitelijke groepen zonder winstoogmerk;
- Scholen gevestigd op het grondgebied van Pajottegem;
- Inwoners van Pajottegem die persoonlijk of in samenwerking projecten opzetten in het kader van mondiale solidariteit.

Artikel 3. Budget

Binnen de perken van de jaarlijks goedgekeurde gemeentelijke kredieten kan het lokaal bestuur subsidies toekennen volgens onderstaande categorieën:

- Categorie A: Basissubsidie voor erkende verenigingen
- Categorie B: Educatieve en sensibiliserende initiatieven in Pajottegem
- Categorie C: Projecten in OESO/DAC-landen
- Categorie D: Persoonlijke engagementen in OESO/DAC-landen
- Categorie E: Noodhulp

Het totale jaarbudget voor deze subsidies wordt als volgt verdeeld:

- 20% van het voorziene budget is bestemd voor de categorieën A en B samen.
- 65% van het voorziene budget is bestemd voor de categorieën C en D samen.
- 15% van het voorziene budget is bestemd voor categorie E.

VOORWAARDEN EN SUBSIDIEBEDRAG

Artikel 4. Algemene voorwaarden

- De aanvrager onderschrijft de principes van de Duurzame Ontwikkelingsdoelstellingen (SDG's) en het 11.11.11-handvest.
- Het project of initiatief is niet-politiek, niet-gouvernementeel en niet-commercieel. De subsidie wordt uitsluitend besteed aan het doel waarvoor ze is aangevraagd. De bedragen opgenomen in dit subsidiereglement zijn onderhevig aan de gemeentelijke kredieten en kunnen indien noodzakelijk afwijken. De aanvrager communiceert actief over het project binnen Pajottegem en vermeldt de steun van het lokaal bestuur en is bereid om het project en de evolutie indien gewenst toe te lichten. De aanvrager gaat er mee akkoord om de procedure te volgen zoals voorgeschreven in dit reglement.

Categorie A – Basissubsidie voor erkende verenigingen

Artikel 5. Voorwaarden

- De vereniging is een erkende Pajottegemse vereniging.

Artikel 6. Subsidiebedrag

- Basisbedrag: €125

Categorie B – Educatieve en sensibiliserende initiatieven in Pajottegem

Artikel 7. Voorwaarden

- De aanvrager is een Pajottegemse vereniging of feitelijke groep zonder winstoogmerk.
- De activiteit vindt plaats in Pajottegem.
- De activiteit richt zich op een breed publiek of een specifieke doelgroep in functie van bewustwording.
- De activiteit bevordert kennis en betrokkenheid rond mondiale solidariteit en de SDG's.
- Winstgevende activiteiten komen enkel in aanmerking als er ook een sensibiliserend luik aanwezig is.
- Activiteiten voor de interne werking van de vereniging (vergaderingen) komen niet in aanmerking.

Artikel 8. Subsidiebedrag

- De subsidie voor initiatieven binnen deze categorie wordt berekend aan de hand van een puntensysteem. Punten worden toegekend op basis van onderstaande criteria:

Criterium	Punten
Actieve deelname aan een gemeentelijke activiteit – 1 punt per activiteit (max. 5)	1/activiteit – max. 5
Organisatie van eigen activiteiten. Winstgevende activiteiten komen enkel in aanmerking indien ze een sensibiliserend element bevatten – 1 punt per activiteit (max. 5)	1/activiteit – max. 5
Organisatie van een mondiale vorming of lezing van minstens 2 lesuren	2
Organisatie van een mondiale vorming of lezing van minstens 4 lesuren	3
Organisatie van een mondiale vorming of lezing van minstens 6 lesuren	4

- Maximaal 1 mondiale vorming of lezing per jaar

Categorie C – Projecten in OESO/DAC-landen

Artikel 9. Voorwaarden

- Enkel projecten in landen die voorkomen op de OESO/DAC-lijst komen in aanmerking.
- Er is een lokale partner met duidelijke contactgegevens.
- De aanvrager toont reële betrokkenheid bij het project.
- Het project heeft een duurzame en structurele impact en verbindt de thematiek met sensibilisering in Pajottegem.
- Nationale acties van NGO's komen niet in aanmerking.
- Projecten die (geheel of gedeeltelijk) worden uitgevoerd ten behoeve van de eigen onderneming of commerciële activiteiten van de aanvrager komen niet in aanmerking.
- Een aanvrager kan maximaal één project per subsidiejaar indienen, tenzij het gaat om verschillende projecten in meerdere OESO/DAC landen.

Artikel 10. Subsidiebedrag

- Maximum: €1.500 per project en maximaal 75% van de projectkost.
- Indien het voorzien budget door het grote aanvragen ontoereikende is, wordt er toegekend op basis van de indiendatum.

Categorie D – Persoonlijke engagementen in OESO/DAC-landen

Artikel 11. Voorwaarden

- De aanvrager is inwoner van Pajottegem.
- Het engagement betreft een stage, vrijwilligerswerk, inleefreis of langdurige samenwerking in een erkend project in een OESO/DAC-land.
- Het engagement draagt bij aan duurzame ontwikkeling.

Artikel 12. Subsidiebedrag

- Basisbedrag: €200
- Extra bonus van €200 indien de aanvrager een publieke activiteit organiseert in Pajottegem om zijn/haar ervaring te delen.
- Maximum: €400 per persoon.
- Indien het voorzien budget door het grote aanvragen ontoereikende is, wordt er toegekend op basis van de indiendatum.

Categorie E – Noodhulp

Artikel 13. Voorwaarden

- Noodhulp is bestemd voor speciale rampen of voor acute noden ten gevolge van onverwachte gebeurtenissen.
- Het adviesplatform Mondiaal en het lokaal bestuur kunnen een aanvraag doen om noodhulp te bieden.

Artikel 14. Subsidiebedrag

- Het toegekende bedrag wordt bepaald door het college van Burgemeester en schepenen na (niet bindend) advies van het adviesplatform Mondiaal.

PROCEDURE

Artikel 15. Aanvraag

De aanvraag gebeurt via het officiële formulier, beschikbaar op de gemeentelijke website of bij de dienst Opgroeien.

Indieningstermijnen:

- Voor categorie A (erkende verenigingen) en categorie B (educatieve of sensibiliserende initiatieven): De aanvraag heeft betrekking op activiteiten die hebben plaatsgevonden in het afgelopen kalenderjaar en moet worden ingediend uiterlijk op 31 januari van het daaropvolgende jaar.
- Voor categorie C (projecten in OESO/DAC-landen) en categorie D (persoonlijke engagementen in OESO/DAC-landen): De aanvraag heeft betrekking op toekomstige projecten of acties. Ze moet worden ingediend vóór de aanvang van het project en ten minste drie maanden vóór de geplande vertrek- of startdatum.
- Voor categorie E (noodhulp): De aanvraag kan op elk moment van het jaar ingediend worden.

Bij de aanvraag (met uitzondering categorie E) moeten volgende documenten worden toegevoegd:

- Een korte beschrijving van het project of initiatief;
- Een begroting en/of eventuele bewijsstukken;
- Voor persoonlijke engagementen: bewijs van deelname of samenwerkingsovereenkomst.

Voor categorie E volstaat een schrijven naar het college van burgemeester en schepenen waarin geargumenteed wordt waarom noodhulp noodzakelijk is.

Artikel 16. Beoordeling en toekenning

Het adviesplatform Mondiaal bespreekt de aanvragen en brengt advies uit aan het college van burgemeester en schepenen.

Het college beslist over de toekenning.

De subsidie wordt uitbetaald op het opgegeven Belgische rekeningnummer.

Artikel 17. Verantwoording

De aanvrager dient binnen de 2 maand na afloop een inhoudelijk en financieel verslag in met bewijsstukken (foto's, communicatiemateriaal, facturen, ...). Het sjabloon is beschikbaar op de gemeentelijke website of bij de dienst Opgroeien.

Indien het initiatief niet doorgaat wordt dit onmiddellijk gemeld en worden de eventueel reeds uitbetaalde subsidies terugbetaald aan het lokaal bestuur Pajottegem.

De gemeente kan controle uitoefenen op het gebruik van de middelen.

Dit is niet van toepassing voor categorie E.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 18. Privacy

De gemeente Pajottegem verwerkt persoonsgegevens enkel voor de behandeling van de subsidieaanvraag, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Artikel 19. Contact

Dienst Opgroeien Pajottegem
054 59 75 70
mondiaal@pajottegem.be

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026 en heft alle voorgaande reglementen met betrekking mondiale solidariteit op, met name:

- Gemeenteraadsbeslissing van 24 februari 2021 van Herne over het subsidiereglement voor ontwikkelingssamenwerking.
- Gemeenteraadsbeslissing van 31 maart 2020 van Gooik over het subsidiereglement voor ontwikkelingssamenwerking.

75. HUISHOUDELIJK REGLEMENT FAIR TRADE-KOFFIEACTIE

Aanleiding en doel

Het lokaal bestuur wenst de actie in kader van Faire gemeente, waarbij organisaties gesteund worden met Fair Trade koffie, verder te zetten in Pajottegem.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Motivering

Om de afspraken en procedure tot ondersteuning van evenementen van lokale organisaties in goede banen te leiden, wordt er een huishoudelijk reglement goedgekeurd.

Besluit

Met 25 stemmen voor (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Filip Durant, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Philippe De Cock, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens), 1 onthouding (Daniël Fonteyne)

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het huishoudelijk reglement voor Fair Trade-koffieactie als volgt goed:

REGLEMENT VOOR DE (H)EERLIJKE KOFFIEACTIE

(In het kader van de erkenning van Pajottegem als Faire Gemeente)

DEFINITIES

(H)eerlijke Koffieactie:

Een initiatief van het Lokaal Bestuur Pajottegem waarbij verenigingen gestimuleerd worden om Fair Trade koffie te schenken tijdens hun activiteiten, als onderdeel van het engagement van Pajottegem als Faire Gemeente.

Vereniging:

Elke Pajottegemse vereniging, organisatie, feitelijke vereniging of werkgroep die activiteiten organiseert op het grondgebied van Pajottegem.

Fair Trade producten:

Producten die volgens Faire Gemeente voldoen aan de standaarden van eerlijke handel en volgende Fair Trade-label dragen: WFTO, Fairtrade (Belgium), Fair For Life en SPP.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Aanleiding en doel

Dit reglement ondersteunt het engagement van Pajottegem als Faire Gemeente door verenigingen aan te moedigen Fair Trade koffie aan te bieden tijdens hun activiteiten. Zo draagt het lokaal bestuur bij aan eerlijke handel, duurzame consumptie en meer bewustwording rond Fair Trade in de gemeente.

Artikel 2. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle Pajottegemse verenigingen die een openbaar evenement organiseren en daarbij willen deelnemen aan de (H)eerlijke Koffieactie. Ze moeten hiervoor voldoen aan de voorwaarden zoals hieronder vastgelegd.

VOORWAARDEN EN HOEVEELHEDEN

Artikel 3. Deelnamevoorwaarden

Een vereniging die deelneemt aan de (H)eerlijke Koffieactie verklaart zich akkoord met de volgende voorwaarden:

- Fair Trade campagnemateriaal: De vereniging maakt gebruik van het campagnemateriaal dat hen aangeboden wordt wanneer zij de koffie afhalen.
- Vermelding op menukaart of infobord: Indien er een menukaart, prijslijst of infobord aanwezig is, wordt hierop duidelijk vermeld dat er Fair Trade koffie geschonken wordt.
- Aankoop van extra koffie: Indien de vereniging meer koffie verbruikt dan de hoeveelheid die door het Lokaal Bestuur Pajottegem wordt voorzien, engageert zij zich om bijkomend uitsluitend Fair Trade koffie aan te kopen. Men let hierbij op de correcte Fair Trade-labels (WFTO, Fairtrade (Belgium), Fair For Life en SPP).
- Frequentie van deelname: Elke vereniging kan maximum twee keer per kalenderjaar deelnemen aan de (H)eerlijke Koffieactie.

Artikel 4. Hoeveelheid koffie per activiteit

Het Lokaal Bestuur Pajottegem voorziet per goedgekeurde deelname:

- 500 g Fair Trade koffie voor gewone activiteiten;
- 1 kg Fair Trade koffie voor eetfestijnen.

De koffie en het Fair Trade campagnemateriaal worden afgehaald op een door het bestuur aangeduide locatie.

PROCEDURE

Artikel 5. Aanvraag

De vereniging dient een aanvraag in via het gemeentelijk formulier of via het digitaal loket.

De aanvraag bevat minstens:

1. naam van de vereniging,
2. datum en omschrijving van de activiteit,
3. contactgegevens van de verantwoordelijke.

Artikel 6. Beoordeling en bevestiging

De bevoegde dienst controleert of de aanvraag voldoet aan de voorwaarden van dit reglement.

Bij goedkeuring ontvangt de vereniging:

1. een bevestiging van deelname,
2. praktische info over het afhalen van de koffie en het materiaal.

CONTROLE EN SANCTIES

Artikel 7. Controle

Het Lokaal Bestuur Pajottegem behoudt zich het recht voor om tijdens de activiteit te controleren of:

- de Fair Trade campagnematerialen zichtbaar aanwezig zijn,
- Fair Trade koffie wordt geschonken,
- extra aangekochte koffie de juiste Fair Trade Labels draagt.

Artikel 8. Sancties

Bij het niet naleven van de voorwaarden kan het bestuur:

- de vereniging uitsluiten van verdere deelname aan de actie;
- verstrekte producten terugvorderen.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 9. Privacy

Het Lokaal Bestuur Pajottegem verwerkt persoonsgegevens uitsluitend voor de administratieve opvolging van dit reglement.

Deze gegevens worden niet gedeeld met derden en worden bewaard conform de wettelijke bewaartermijnen.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026 en maakt deel uit van de uitvoering van het Fair Trade-beleid binnen de erkenning van Pajottegem als Faire Gemeente.

VRIJE TIJD

76. GOEDKEURING VAN HET BELEIDSPLAN EN DE FINANCIERING VAN DE INTERGEMEENTELIJKE ONROEREND ERFGOEDDIENST CULTUURREGIO PAJOTTENLAND & ZENNEVALLEI (IOED ZENDER)

Besluit

Met 26 niet gestemd (Kris Poelaert, Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Filip Durant, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Philippe De Cock, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens)

Enig artikel - dit agendapunt werd verdaagd.

77. RETRIBUTIEREGLEMENT GEMEENTELIJKE TENNIS- EN PADELTERREINEN

Aanleiding en doel

Naar aanleiding van de fusie dient het retributiereglement voor de gemeentelijke tennis- en padelterreinen aangepast te worden voor Pajottegem.

Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 (Galmaarden) over de definitieve beslissing tot vrijwillige fusie: retributiereglement voor de gemeentelijke tennis- en padeltherreinen

Motivering

Voor het gebruik van de gemeentelijke tennis- en padeltherreinen dient een retributie bepaald te worden.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad stelt het retributiereglement voor de gemeentelijke tennis- en padelterreinen als volgt vast:

Artikel 1. Toegangsuren tennis

	15 APRIL – 15 NOVEMBER
Maandag	8.00-22.00 uur
Dinsdag	8.00-22.00 uur
Woensdag	8.00-22.00 uur
Donderdag	8.00-22.00 uur
Vrijdag	8.00-22.00 uur
Zaterdag	8.00-22.00 uur
Zondag	8.00-22.00 uur

Reservatie is uitsluitend mogelijk in vaste blokken van één uur, te beginnen op het uur.

Artikel 2. Toegangsuren padel

	Daluren	Piekuren
Maandag	8.00-17.00 uur	17.00-23.00 uur
Dinsdag	8.00-17.00 uur	17.00-23.00 uur
Woensdag	8.00-17.00 uur	17.00-23.00 uur
Donderdag	8.00-17.00 uur	17.00-23.00 uur
Vrijdag	8.00-17.00 uur	17.00-23.00 uur

Zaterdag		8.00-23.00 uur
Zondag		8.00-23.00 uur

Reservatie is uitsluitend mogelijk in vaste blokken van anderhalf uur: 8.00-9.30 uur, 9.30-11.00 uur, 11.00-12.30 uur, 12.30-14.00 uur, 14.00-15.30 uur, 15.30-17.00 uur, 17.00-18.30 uur, 18.30-20.00 uur, 20.00-21.30 uur, 21.30-23.00 uur.

Artikel 3. Retributies per terrein

	Inwoners*	Niet-inwoners
Daluren padel	20 euro/1,5 uur	30 euro/1,5 uur
Piekuren padel	28 euro/1,5 uur	38 euro/1,5 uur
Tennis	8 euro/uur	10 euro/uur

Erkende gemeentelijke verenigingen en particulieren uit Pajottegem kunnen de padelterreinen reserveren aan 18 euro/1,5 uur (zowel in dal- als piekuren) voor de organisatie van lessenreeksen en toernooien. Deze organisaties dienen wel toegankelijk te zijn voor elke inwoner van Pajottegem, niet enkel voor de eigen leden.

Deze reservaties gebeuren niet via het online reservatiesysteem maar via de dienst vrije tijd.

Artikel 4. Reservatie en betaling

Het reserveren van de tennis- en padelterreinen gebeurt via het online reservatiesysteem. De betaling gebeurt online bij de reservatie.

Om zoveel mogelijk verschillende personen gebruik te laten maken van de tennis- en padelterreinen, wordt het aantal openstaande reservaties per persoon beperkt tot 2 reservaties/speelmomenten. De terreinen kunnen maximaal 1 maand op voorhand gereserveerd worden.

Reservaties van de tennis- en padelterreinen door erkende gemeentelijke verenigingen en particulieren uit Pajottegem voor de organisatie van lessenreeksen en toernooien gebeuren niet via het online reservatiesysteem maar via de dienst vrije tijd. Op die manier kunnen meer dan 2 speelmomenten geboekt worden en kan er meer dan 1 maand op voorhand gereserveerd worden. Deze organisaties dienen wel toegankelijk te zijn voor elke inwoner van Pajottegem, niet enkel voor de eigen leden.

Artikel 5. Bevestiging reservatie

Na correcte login, reservatie en betaling ontvangt de gebruiker digitaal een reservatiebevestiging die in het gereserveerde tijdslot op de dag van de reservatie toegang verleent tot het terrein. Afhankelijk van het moment zal automatisch de verlichting van het padelsterrein branden.

Artikel 6. Herboeken

Herboeken van een reservatie kan tot voor aanvang van het gereserveerde tijdslot, digitaal via dezelfde weg als hoe het terrein werd gereserveerd. Annuleren is niet mogelijk. Er gebeurt geen terugbetaling.

Artikel 2 - Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 (Galmaarden) over de definitieve beslissing tot vrijwillige fusie: retributiereglement voor de gemeentelijke tennis- en padel terreinen wordt opgeheven met ingang van 1 januari 2026.

Artikel 3 - Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem van Pajottegem.

78. RETRIBUTIEREGLEMENT VOOR DE GEMEENTELIJKE SPORTINFRASTRUCTUUR GEVESTIGD IN GALMAARDEN, TOLLEMBEEK EN VOLLEZELE

Aanleiding en doel

Naar aanleiding van de fusie dient het retributiereglement voor de gemeentelijke sportinfrastructuur van Galmaarden aangepast te worden voor Pajottegem.

Voorlopig worden de door de gebruikers gekende voorwaarden en modaliteiten overgenomen per vroegere deelgemeente.

Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 (Galmaarden) over de goedkeuring definitieve beslissing tot vrijwillige fusie: retributiereglement voor de gemeentelijke sportinfrastructuur van Galmaarden

Het gemeenteraadsbesluit van 23 februari 2021 over de goedkeuring gebruikersvergoeding voor gemeentelijke sportcomplexen Galmaarden voor de organisatie van sportkampen in samenwerking met het lokaal bestuur

Motivering

Voor het gebruik van de gemeentelijke sportinfrastructuur van Galmaarden dient een retributie bepaald te worden.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het retributiereglement voor de gemeentelijke sportinfrastructuur gevestigd in Galmaarden, Tollembeek en Vollezele als volgt goed:

ARTIKEL 1. definities

Voor de toepassing van de gebruikersvergoedingen wordt verstaan onder:

- categorie A: erkende gemeentelijke verenigingen
- categorie B: niet-erkende gemeentelijke verenigingen en particulieren

ARTIKEL 2. tarieven

1. Gemeentelijk sportterrein Galmaarden

	A	B	FC Galmaarden	Op & Over	Atletiekclub Pajottenland
Voetbalterrein/uur	15 euro	30 euro	8.000 euro*		
Kunstgrasvoetbalterrein/uur	25 euro	50 euro			
Verlichting/uur	12,50 euro	12,50 euro			
Kleedkamers + douches/uur	10 euro	20 euro		2.000 euro*	1.200 euro*
Cafetaria/dag	75 euro	150 euro			
Schoonmaak per lokaal	100 euro	100 euro			

* prijs op jaarbasis - de club staat zelf in voor het onderhoud van het terrein

2. Gemeentelijk sportterrein Tollembeek

	A	B	KFCMZ	PTTC
Voetbalterrein/uur	15 euro	30 euro	3.500 euro*	
Verlichting/uur	12,50 euro	12,50 euro		
Kleedkamers + douches/uur	10 euro	20 euro		
Cafetaria/dag	75 euro	150 euro		
Petanqueterreinen	gratis	gratis		125 euro*
Schoonmaak per lokaal	100 euro	100 euro		

* prijs op jaarbasis - de club staat zelf in voor het onderhoud van het terrein

3. Gemeentelijk sportterrein Vollezele

	A	B	SKO
Voetbalterrein/uur	15 euro	30 euro	250 euro*
Verlichting/uur	12,50 euro	12,50 euro	
Kleedkamers + douches/uur	10 euro	20 euro	
Cafetaria/dag	75 euro	125 euro	
Schoonmaak per lokaal	100 euro	100 euro	

*prijs op jaarbasis - de club staat zelf in voor het onderhoud van het terrein

4. Gemeentelijke TRB zaal Galmaarden

	A	B	Tafeltennisclub Galmaarden	Boogschutters Willem Tell	Petanque De Galm
Sportzaal + kleedkamers en douches/uur	10 euro	20 euro	4.500 euro	750 euro	1.000 euro
Sportzaal + kleedkamers en douches/dag	75 euro	200 euro			
Kelderruimte/uur	10 euro	20 euro			
Schoonmaak per lokaal	100 euro	100 euro			

5. Gemeentelijke turnzalen Tollembeek en Galmaarden

	A	B
Sportzaal + kleedkamers/uur	7,5 euro	15 euro
Schoonmaak per lokaal	100 euro	100 euro

Indien wordt vastgesteld dat de gemeentelijke sportinfrastructuur niet als een goede huisvader wordt gebruikt en er bijgevolg wordt vastgesteld dat het verbruik inzake nutsvoorzieningen zonder logisch aanwijsbare reden stijgt, kan het college van burgemeester en schepenen de buitengewone stijging van de respectievelijke facturen en de daarmee gepaard gaande kosten bijkomend ten laste leggen van de hoofdgebruikers van de betreffende infrastructuur.

6. Een aangepast forfaitair tarief van 250 euro/week of 50 euro/dag wordt doorgerekend aan de organisatoren van sportkampen die in samenwerking met het lokaal bestuur een kwalitatief aanbod organiseren.

ARTIKEL 3. Retributieplichtige

De retributie is verschuldigd door de aanvrager.

ARTIKEL 4. Betalingswijze en -termijn

De retributie is verschuldigd na het verstrekken van de dienst en dit op basis van een door het gemeentebestuur toegezonden betalingsverzoek (factuur). De retributie dient betaald te worden via overschrijving op de bankrekening van de gemeente binnen de dertig dagen na toezending van het betalingsverzoek.

Bij gebrek aan betaling binnen deze termijn, zal het verschuldigde bedrag worden ingevorderd op basis van artikel 177 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur of via een procedure bij de burgerlijke rechtbank.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 3 - Volgende gemeenteraadsbesluiten worden opgeheven met ingang van 1 januari 2026

- het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 (Galmaarden) over de goedkeuring definitieve beslissing tot vrijwillige fusie: retributiereglement voor de gemeentelijke sportinfrastructuur van Galmaarden wordt opgeheven met ingang van 1 januari 2026
- het gemeenteraadsbesluit van 23 februari 2021 over de goedkeuring gebruikersvergoeding voor gemeentelijke sportcomplexen Galmaarden voor de organisatie van sportkampen in samenwerking met het lokaal bestuur

Artikel 4 - Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem van Pajottegem.

79. GOEDKEURING HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN STATUTEN ILV SPORTREGIO PAJOTTENLAND

Aanleiding en doel

Sinds 1 januari 2018 is er een intensieve samenwerking op vlak van sport binnen de sportregio Pajottenland. Het beheerscomité van de ILV Sportregio Pajottenland vraagt aan de verschillende gemeenteraden van de deelnemende gemeenten om een aantal aanpassingen in het huishoudelijk reglement en de statuten goed te keuren.

Deze aanpassingen werden reeds goedgekeurd op de gemeenteraad van 28 oktober 2025, maar het huishoudelijk reglement diende volledig te worden opgenomen in het gemeenteraadsbesluit.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40 en 41 en 392 tot en met 395

Het gemeenteraadsbesluit van 28 oktober 2025 over de goedkeuring statuten en huishoudelijk reglement ILV Sportregio Pajottenland

Het gemeenteraadsbesluit van 22 november 2017 (Herne) betreffende de goedkeuring van de samenwerking binnen de ILV sportregio Pajottenland, de statuten en het huishoudelijk reglement van de ILV Sportregio Pajottenland

Het gemeenteraadsbesluit van 28 november 2017 (Galmaarden en Gooik) betreffende de goedkeuring van de samenwerking binnen de ILV sportregio Pajottenland, de statuten en het huishoudelijk reglement van de ILV Sportregio Pajottenland

Motivering

Het beheerscomité (samenstelling van de schepenen van sport van de betrokken lokale besturen Affligem, Bever, Liedekerke, Lennik, Pajottegem, Pepingen, Roosdaal en Ternat) kwam op 6 februari 2025 samen om het huishoudelijk reglement en de statuten te bespreken en voorstellen uit te werken tot aanpassing. De aanpassingen zijn noodzakelijk aangezien er een fusiegemeente (Pajottegem) is gekomen en een aantal artikelen een kleine update nodig hebben.

Aanpassingen huishoudelijk reglement

Artikel 9. Algemene bepalingen

De bijdragen zullen vanuit het administratief secretariaat van de interlokale vereniging ten laatste tegen 31 maart met factuur opgevraagd worden aan de participanten.

Artikel 10. Volmachthouders

Onder de sportambtenaren van de werkgroep worden door het beheerscomité minstens 3 volmachthouders gekozen, waarvan minimum 1 schepenen en 2 ambtenaren. Deze hebben alle rechten op de rekening van de "ILV SRP". De financieel beheerder is één van de volmachthouders.

Aanpassingen statuten

Artikel 3. Duurtijd

De duurtijd van de overeenkomst wordt vastgelegd volgens een engagement van onbepaalde duur, met ingang vanaf 1 januari 2026 maar biedt de mogelijkheid tot opzeggen van de overeenkomst tijdens het eerste jaar van elke nieuwe legislatuur. De opzeg van de overeenkomst dient voor 1 juli van het eerste jaar van de nieuwe legislatuur te worden overgemaakt aan het beheerscomité van de ILV SRP.

Artikel 4. Zetel

Interlokale Vereniging Sportregio Pajottenland

p/a ILV Sportregio Pajottenland
Marktpllein 17
1570 Pajottegem

Artikel 6. Inbreng en toetreding

- Het jaarlijks lidgeld bedraagt 0,50 euro per inwoner per jaar en dit met ingang voor het jaar 2026. Het bedrag per inwoner kan jaarlijks worden aangepast door het beheerscomité.
- De lidgelden zullen ten laatste tegen 31 maart per factuur opgevraagd worden bij de verschillende deelnemende lokale besturen.

Artikel 9. Quorum en wijze van beslissen

Het beheerscomité kan slechts geldig vergaderen indien de meerderheid (fysiek of digitaal) aanwezig is.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - Het huishoudelijk reglement van de Interlokale Vereniging Sportregio Pajottenland wordt als volgt goedgekeurd:

HOOFDSTUK 1 – BEHEERSCOMITÉ

Artikel 1 - Vergaderritme en samenroeping

Het beheerscomité vergadert minstens 1 maal per kalenderjaar. De uitnodiging, die de agenda bevat, wordt minstens 14 kalenderdagen voor de vergaderdatum verstuurd. De vergaderingen van het beheerscomité worden samengeroepen door de voorzitter. Indien minstens een derde van de vertegenwoordigers van de participanten daartoe verzoekt, is de voorzitter verplicht het beheerscomité samen te roepen.

Wanneer minstens de helft van de leden vraagt om een vergadering roept de voorzitter van het beheerscomité, binnen de 21 dagen na het verzoek, het beheerscomité bijeen. De vergadering moet dan uiterlijk gehouden worden binnen de 40 dagen na het verzoek.

Samen met de agenda worden aan de leden alle relevante stukken digitaal ter beschikking gesteld of opgestuurd. Wat de rekening betreft dient een exemplaar van de rekening, met uitzondering van de bewijsstukken, mee te worden gestuurd. Dit geldt eveneens voor het jaarverslag en het programma voor het volgende werkjaar. De bewijsstukken bij de rekening zijn ter inzage op het administratief secretariaat van de interlokale vereniging.

Artikel 2 - Manier van vergaderen

De vergaderingen van het beheerscomité vinden plaats bij beurtrol in de verschillende participerende lokale besturen.

De voorzitter van het beheerscomité leidt de vergaderingen.

Artikel 3 - Verslag

Het verslag van de vergadering wordt opgemaakt door de sportambtenaar van het lokaal bestuur waar de vergadering doorgaat of bij afwezigheid door een andere aanwezige sportambtenaar.

De verslagen van de vergaderingen worden binnen de maand na de vergadering bezorgd aan de leden van het beheerscomité en zijn ter inzage beschikbaar op de gemeentelijke sportdiensten van de participerende lokale besturen.

Artikel 4 - Verkiezing voorzitter en ondervoorzitter beheerscomité

De voorzitter en ondervoorzitter worden aangeduid onder de stemgerechtigde afgevaardigden van de participerende lokale besturen. Dit gebeurt telkens in de eerste 6 maanden volgend op het jaar van de verkiezingen en in de eerste 6 maanden na de aanvang van elke nieuwe periode van de ILV sportregio Pajottenland.

De verkiezing gebeurt bij middel van geheime stemming. Bij staking van stemming wordt een herstemming georganiseerd. Bij een nieuwe staking wordt de jongste kandidaat weerhouden.

HOOFDSTUK 2 – WERKGROEP

Artikel 5 - Samenstelling

Het beheerscomité wordt in haar werkzaamheden bijgestaan door een werkgroep van sportambtenaren.

Ieder participerend lokaal bestuur wijst minstens één verantwoordelijke sportambtenaar toe aan de “ILV SRP”.

De voorzitter van de werkgroep wordt gekozen uit de afgevaardigde sportambtenaren van de participerende lokale besturen. Dit gebeurt telkens in de eerste 6 maanden volgend op het jaar van de verkiezingen en in de eerste 6 maanden na de aanvang van elke nieuwe periode van de ILV sportregio Pajottenland.

De secretaris van de werkgroep wordt gekozen uit de afgevaardigde sportambtenaren van de participerende lokale besturen. Dit gebeurt jaarlijks door de werkgroep zelf.

Artikel 6 - Taken en verdeling van taken

Tot de opdrachten van de werkgroep behoren:

- voorbereiding van het meerjarenplan, het programma en de begroting voor het volgende werkjaar en hierover advies geven aan het beheerscomité
- voorbereiden van het jaarverslag en de jaarrekening van het voorbije jaar en hierover advies geven aan het beheerscomité
- praktische uitwerking van het door het beheerscomité goedgekeurde programma
- uitnodigen van deskundigen in functie van de te behandelen agendapunten

De verdeling van de taken binnen de werkgroep wordt jaarlijks bepaald. Dit wordt vastgelegd voor het volgende werkjaar op de laatste vergadering van het lopende werkjaar. De verdeling van de taken is flexibel en kan in onderling overleg worden gewijzigd.

Iedere verantwoordelijke gemeentelijke sportambtenaar staat in voor de zijn/haar toebedeelde taken en organiseert, coördineert, communiceert en evalueert de kwaliteitsvolle werking van deze taken.

Artikel 7 - Manier van vergaderen

De werkgroep vergadert telkens wanneer de omstandigheden dit vereisen, met een minimum van 6 keer per jaar.

De vergaderingen van de werkgroep vinden plaats bij beurtrol in de verschillende participerende lokale besturen.

De leden van de werkgroep worden door de voorzitter of een afgevaardigde van de werkgroep per mail uitgenodigd.

De voorzitter van de werkgroep leidt de vergaderingen.

Het verslag van de vergadering wordt opgemaakt door de medewerker van ILV SRP of bij afwezigheid door een andere aanwezige sportambtenaar. De verslagen van de vergaderingen worden binnen de maand na de vergadering bezorgd aan de leden van de werkgroep.

Artikel 8 - Briefwisseling

Alle officiële briefwisseling wordt ondertekend door de voorzitter en/of de secretaris van de werkgroep of op vraag van de werkgroep door de voorzitter van het beheerscomité.

HOOFDSTUK 3 – FINANCIËEL BEHEER

Artikel 9 - Algemene bepalingen

Het financieel boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De bijdragen zullen vanuit het administratief secretariaat van de interlokale vereniging ten laatste tegen 31 maart met factuur opgevraagd worden aan de participanten.

De interlokale vereniging is verplicht de wet op de overheidsopdrachten toe te passen.

Artikel 10 - Volmachthouders

Onder de sportambtenaren van de werkgroep worden door het beheerscomité minstens 3 volmachthouders gekozen, waarvan minimum 1 schepen en 2 ambtenaren. Deze hebben alle rechten op de rekening van de "ILV SRP". De financieel beheerder is één van de volmachthouders.

Artikel 11 - Financieel beheerder

De aan de vereniging ter beschikking gestelde middelen worden beheerd door een financieel beheerder. Deze wordt aangeduid door het beheerscomité.

De financieel beheerder volgt de inningen en de betalingen op en brengt verslag hiervan uit tijdens de vergaderingen van de werkgroep en één keer per jaar aan het beheerscomité.

Artikel 12 - Rekeningtoezichters

De controle van de rekening, door de aangestelde rekeningtoezichters, gebeurt op de zetel van de interlokale vereniging, zonder verplaatsing van de stukken. Zij worden daartoe uitgenodigd door het beheerscomité en krijgen inzage in de stukken die ze voor de uitoefening van hun taak nodig achten. Hun taak bestaat uit het oordelen over de juistheid van de cijfers en niet over de grond van de uitgaven. Zij brengen verslag uit op de vergadering van het beheerscomité voor de stemming van het financieel verslag.

Artikel 2 - Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 3 - De statuten van de Interlokale Vereniging Sportregio Pajottenland worden goedgekeurd.

EVENEMENTEN, UITLEEN EN RESERVATIES

80. UITLEEN- EN RETRIBUTIEREGLEMENT GEMEENTELIJKE MATERIALEN (UITLEENDIENST GALMAARDEN)

Aanleiding en doel

Naar aanleiding van de fusie dient het reglement voor de uitleen van gemeentelijke materialen aangepast te worden voor Pajottegem.

Voorlopig worden de door de gebruikers gekende voorwaarden en modaliteiten overgenomen per vroegere deelgemeente.

Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

Het gemeenteraadsbesluit van 25 juli 2017 (Galmaarden) over de goedkeuring uitleenreglement gemeentelijke materialen

Motivering

Het is noodzakelijk de uitleen van gemeentelijke materialen te koppelen aan voorwaarden.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het uitleen- en retributiereglement voor het uitlenen van gemeentelijke materialen uit uitleendienst Galmaarden als volgt goed:

ARTIKEL 1. DOELSTELLING

Het uitlenen van gemeentelijke materialen verloopt volgens de voorwaarden opgenomen in dit reglement.

ARTIKEL 2. MATERIALEN

Een volledige lijst van materialen en aantallen is als bijlage gekoppeld aan het uitleenreglement.

ARTIKEL 3. DE ONTLENER

De bovenstaande materialen worden ter beschikking gesteld aan:

- erkende en niet-erkende Pajottegemse verenigingen
- gemeentelijke adviesplatformen
- scholen uit Pajottegem
- externe partnerschappen waarvan de gemeente Pajottegem deel uitmaakt voor activiteiten op het grondgebied Pajottegem
- organisatoren van buurt- en straatfeesten
- lokale ondernemers
- gemeentebesturen van de omliggende gemeenten.

Het materiaal wordt enkel ter beschikking gesteld voor activiteiten op het grondgebied van Pajottegem. Enkel voor omliggende gemeentebesturen kan hierop een uitzondering gemaakt worden.

ARTIKEL 4. AANVRAAGPROCEDURE

- De aanvraag gebeurt schriftelijk (per brief of e-mail) aan de hand van het aanvraagformulier. Het formulier kan bekomen worden via de gemeentelijke website of op de dienst Evenementen, uitleen en reservaties.
- De aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst. Aanvragen van gemeentelijke diensten krijgen steeds voorrang.
- De aanvragen dienen minimum 4 weken voor de datum van de activiteit te gebeuren.
- De materialen kunnen maximum 6 maanden voor de activiteit aangevraagd en gereserveerd worden.
- De aanvrager ontvangt binnen de 14 dagen een schriftelijke bevestiging van de aan hem toegekende materialen.
- Voor evenementen wordt het materiaal aangevraagd via het algemene aanvraagformulier voor evenementen dat ten laatste 3 maanden voor het evenement ingediend moet worden op de dienst vrije tijd. U ontvangt de bevestiging samen met de andere adviezen voor uw evenement.

ARTIKEL 5. UITLEENPERIODE

De uitleenperiode wordt bepaald in overleg met de dienst Evenementen, uitleen en reservaties naargelang de duur van de activiteit, met een maximum van 5 dagen.

Het goedkeuren van een aanvraag tot ontlending van de kadertent is steeds afhankelijk van de planning van de technische dienst.

ARTIKEL 6. GEBRUIKERSVERGOEDING

Het materiaal kan – met uitzondering van de kadertent – gratis uitgeleend worden. Voor het gebruik van de kadertent wordt een gebruikersvergoeding van 350 euro gevraagd.

ARTIKEL 7. WAARBORG

Voor elke uitleen wordt een waarborg gevraagd conform de materiaallijst in bijlage.

De waarborg moet conform de bepalingen van de door de dienst vrije tijd opgestuurde bevestigingsbrief betaald worden. De waarborgsom dient te worden betaald alvorens er overgegaan wordt tot effectieve uitleen van het gevraagde materiaal. Na controle van het materiaal en mits er geen schade/verlies werd vastgesteld, wordt de waarborgsom terugbetaald.

De waarborg bedraagt minimaal 50 euro en kan nooit meer bedragen dan 250 euro.

ARTIKEL 8. VRIJSTELLING VAN WAARBORG

De gemeentelijke adviesraden, de scholen uit Galmaarden, de externe organisaties waarin de gemeente Galmaarden participeert en de gemeentebesturen van de omliggende gemeenten zijn vrijgesteld van waarborg.

ARTIKEL 9. VERVOER VAN HET MATERIAAL

- Met uitzondering van de kadertent, de podiumelementen en de aanhangwagen met nadars, dient het materiaal tijdens de kantooruren door de ontlener zelf afgehaald en teruggebracht te worden, tenzij anders overeengekomen. Het tijdstip van afhalen en terugbrengen wordt bepaald in overleg met de dienst Evenementen, uitleen en reservaties.
- Het materiaal dat niet afgehaald werd op de afgesproken datum kan door het lokaal bestuur verder worden uitgeleend.
- Podiumelementen en de aanhangwagen met nadars worden gratis door de gemeentediensten geleverd en afgehaald. Bij levering en afhaling van het materiaal door de gemeentediensten wordt het materiaal geleverd op een afgesproken tijdstip en de dag na de activiteit terug afgehaald op de plaats die vermeld staat in het aanvraagformulier. Bij de levering en de

afhaling van het materiaal dienen steeds een vertegenwoordiger van de vereniging ter plaatse aanwezig te zijn.

- De kadertent wordt door de gemeentediensten geleverd en afgehaald. De levering en de plaatsing van de kadertent door de gemeentediensten gebeurt op een afgesproken tijdstip en plaats die vermeld staan in het aanvraagformulier. De kadertent wordt de dag na de activiteit terug afgebroken en afgehaald. Bij de levering/plaatsing en de afbraak/afhaling van het materiaal dienen steeds vier vertegenwoordigers van de vereniging ter plaatse aanwezig te zijn om samen met de gemeentediensten de tent op te zetten en af te breken.

ARTIKEL 10. RICHTLIJNEN BIJ HET UITLENEN VAN HET MATERIAAL

De ontlener is geheel aansprakelijk en draagt zorg voor:

- het in goede staat houden van het materiaal;
- het op de juiste manier vervoeren en gebruiken van het materiaal;
- het binnen de overeengekomen termijn terugbezorgen van het materiaal. Het overschrijden van de periode geeft aanleiding tot inhouding van de waarborg en eventuele uitsluiting van het gebruik van gemeentelijk materiaal voor een periode die bepaald wordt door het college van burgemeester en schepenen.

ARTIKEL 11. AANSPRAKELIJKHEID

De ontlener is te allen tijde:

- geheel aansprakelijk voor alle eventuele gebreken en alle directe en indirecte gevolgen die zich tijdens de ontleenperiode voordoen;
- voldoende op de hoogte van het gebruik van het materiaal;
- verplicht alle kosten voor herstelling of vervanging ten gevolge van beschadiging, onjuist gebruik, slecht vervoer of verkeerde opslag te betalen, onmiddellijk na de vaststelling van de herstellingskosten of kosten bij aankoop van nieuw materiaal.

De ontlener is vrij al dan niet een verzekering af te sluiten voor de ontleende materialen maar is duidelijk geïnformeerd dat hij verlies/schade aan nieuwwaarde/herstelkosten moet vergoeden.

De ontlener verbindt er zich toe de ontleende materialen in geen geval over te dragen, uit te lenen of ter beschikking te stellen van derden.

Het niet naleven van deze bepalingen geeft aanleiding tot inhouding van de waarborg en eventuele uitsluiting van het gebruik van gemeentelijk materiaal voor een periode die bepaald wordt door het college van burgemeester en schepenen.

ARTIKEL 12. BESCHADIGING, DIEFSTAL, VERLIES EN CONTROLE

Het lokaal bestuur neemt de nodige maatregelen opdat het uitleenmateriaal geen tekortkomingen zou vertonen. Bij het afhalen gaat de ontlener de goede staat van de materialen na. Het lokaal bestuur controleert de teruggebrachte materialen. Elke beschadiging, diefstal of verlies van de materialen komt ten laste van de ontlener.

Bij schade, diefstal of verlies moet de ontlener op de eerstvolgende werkdag na de activiteit de dienst Evenementen, uitleen en reservaties op de hoogte brengen van de aard van de problemen.

Het is de ontlener ten strengste verboden zelf herstellingen uit te voeren of te laten uitvoeren. Alle herstellingskosten worden doorgerekend aan de ontlener op basis van de herstellingsfactuur. Ook bij verlies, diefstal of onherstelbare schade worden de kosten aan nieuwwaarde ten laste van de ontlener gelegd. Schoonmaakkosten worden gefactureerd aan kostprijs.

In geval van diefstal wordt onmiddellijk aangifte gedaan bij de politie en een dubbel van het proces-verbaal wordt zo vlug mogelijk aan het college van burgemeester en schepenen bezorgd.

ARTIKEL 13. ANNULEREN

Een reservatie van materiaal dient minimum één week voor de datum van de activiteit schriftelijk geannuleerd te worden bij de dienst Evenementen, uitleen en reservaties.

ARTIKEL 14. OVERMACHT

Ieder geval van overmacht waardoor de materialen geheel of gedeeltelijk niet ter beschikking kunnen gesteld worden, verbreekt de overeenkomst zoals vastgelegd in het aanvraagformulier. Er kan in dit geval geen enkele rechtsvordering, noch schadevergoeding ten gunste van de ontlener ontstaan. Enkel de betaalde waarborg wordt terugbetaald.

ARTIKEL 15. SLOTBEPALINGEN

- Het lokaal bestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen of eventuele schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik of het vervoer van het ontleende materiaal.
- Door het lenen van de gemeentelijke materialen verklaart de ontlener de bepalingen van dit reglement te aanvaarden en strikt na te leven.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 3 - Het gemeenteraadsbesluit van 25 juli 2017 (Galmaarden) over de goedkeuring uitleenreglement gemeentelijke materialen wordt opgeheven met ingang van 1 januari 2026.

Artikel 4 - Dit uitleenreglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem van Pajottegem.

81. UITLEEN- EN RETRIBUTIEREGLEMENT GEMEENTELIJKE MATERIALEN (UITLEENDIENST HERNE)

Aanleiding en doel

Naar aanleiding van de fusie dient het reglement voor de uitleen van gemeentelijke materialen aangepast te worden voor Pajottegem.

Voorlopig worden de door de gebruikers gekende voorwaarden en modaliteiten overgenomen per vroegere deelgemeente.

Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

Het gemeenteraadsbesluit van 24 februari 2016 van Herne over de goedkeuring reglement gemeentelijke uitleendienst

Motivering

Het is noodzakelijk de uitleen van gemeentelijke materialen te koppelen aan voorwaarden.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het uitleen- en retributiereglement voor de uitleen van gemeentelijke materialen voor uitleendienst Herne als volgt goed:

ARTIKEL 1. ALGEMEEN

Het lokaal bestuur Pajottegem wil de werking van Pajottegemse verenigingen, organisaties en instellingen ondersteunen door het uitleen van bepaalde materialen via de gemeentelijke uitleendienst. De voorwaarden voor de ter beschikking stelling worden in dit reglement beschreven.

De dienst Evenementen, uitleen en reservaties, gevestigd in het Vrijetijdshuis, Patriotsesteenweg 8A, 1540 Herne, regelt alle aangelegenheden van administratieve aard.

De materialen zijn opgesomd in een lijst die bij dit gemeentelijk uitleenreglement gevoegd wordt. Deze lijst kan te allen tijde aangevuld of gewijzigd worden na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen. Het advies van de adviesplatformen jeugd-, cultuur- en/of sport zal steeds gevraagd worden bij wijziging van dit reglement.

ARTIKEL 2. DOELGROEPEN

Het gebruik van materialen uit de gemeentelijke uitleendienst is niet toegestaan voor particulieren en beperkt zich tot:

- erkende Pajottegemse verenigingen (sport, cultuur, jeugd, ontwikkelingssamenwerking,...)
- alle administratieve diensten van het lokaal bestuur Pajottegem
- alle erkende adviesplatformen van Pajottegem
- alle onderwijsinstellingen, gevestigd in Pajottegem, en de bijhorende school- en/of ouderraden
- politiezone Pajottenland
- andere lokale besturen
- alle buurt- en dorpsfeesten
- alle sociale en welzijnsinstellingen die gelegen zijn in Pajottegem (bv. rusthuis, Zonnestraal, ...)
- activiteiten of initiatieven i.s.m. gemeente(lijke diensten)
- gemeentelijke politieke partijen
- verenigingen/initiatieven die een goed doel steunen op voorwaarde dat dit goed doel alsdusdanig erkend wordt door het college van burgemeester en schepenen. Hiertoe bezorgt de aanvrager bij zijn aanvraag de nodige schriftelijke toelichting bij de aard van het goede doel dat wordt gesteund.

Hierna genoemd de 'ontlener', die gratis gebruik kan maken van de materialen van de gemeentelijke uitleendienst.

Er worden geen materialen uitgeleend aan andere dan hierboven vernoemde ontleners, behalve wanneer het een openbaar evenement betreft en het college van burgemeester en schepenen uitdrukkelijke goedkeuring geeft. Particulieren kunnen geen materialen uitleen voor privédoeleinden (bv. communie, babyborrel...).

ARTIKEL 3. AANVRAAGPROCEDURE

Indienen aanvraag

De aanvrager richt een schriftelijke aanvraag aan de dienst Evenementen, uitleen en reservaties (online, brief of mail) door middel van het volledig ingevulde daartoe bestemde formulier. De beschikbaarheid kan telefonisch nagevraagd worden, doch de aanvraag is pas definitief na ontvangst van het ingevulde aanvraagformulier. De aanvraag kan ten vroegste 10 maanden voor de activiteit en ten laatste 10 werkdagen voor de datum van de activiteit ingediend worden. Voor aanvragen die later ingediend worden, kan noch de beschikbaarheid noch het wegbrengen en ophalen gegarandeerd worden (zie art. 4). De aanvragen worden chronologisch behandeld, volgens de datum van de aanvraag.

Aanvraagformulier

Het aanvraagformulier vraagt volgende gegevens op:

- gegevens van de aanvrager, waaruit blijkt dat deze voldoet aan de voorwaarden bepaald in artikel 2
- opsomming van de materialen die ontleend willen worden
- periode van uitlening
- reden van uitlening
- handtekening van de ontlener
- verklaring op eer: ontlener gaat akkoord met alle voorwaarden uit dit reglement

Pas wanneer er een aanvraag werd ingediend aan de hand van een volledig ingevuld aanvraagformulier, kan de aanvraag officieel verwerkt worden.

Bevestiging aanvraag

De dienst Evenementen, uitleen en reservaties meldt de ontlener of de aanvraag is goedgekeurd of niet binnen een termijn van 5 werkdagen. Eventuele verdere afspraken zullen erna worden gemaakt.

ARTIKEL 4. AFHALEN EN TERUGBRENGEN VAN HET GELEENDE MATERIAAL

Voor de doelgroepen, opgesomd in artikel 2 (a-k)

- Het materiaal kan door de ontlener op eigen kosten en risico afgehaald worden de laatste werkdag vóór de activiteit en moet de eerste werkdag na de activiteit opnieuw worden afgeleverd en dit tijdens de werkuren van de technisch dienst. Met uitzondering van podia en tenten moet het materiaal afgehaald worden in een gesloten voertuig. De ontlener neemt minstens 4 dagen vóór de uitlening telefonisch contact op met de technische dienst of de dienst Evenementen, uitleen en reservaties om praktische afspraken te maken
- Tenten en feestmateriaal kunnen door de technische dienst van de gemeente gebracht en terug opgehaald worden, mits dit op het aanvraagformulier werd aangevraagd en goedgekeurd (cf. art. 3). De ontlener neemt minstens 4 dagen vóór de uitlening telefonisch contact op met de technische dienst om praktische afspraken te maken. Bij het leveren en het terug ophalen van het materiaal dient iemand van de organisatie aanwezig te zijn. Levering en ophaling gebeuren tijdens de kantooruren.
- Zowel bij het ophalen/leveren als bij het terughalen/terugbrengen van het materiaal wordt nagegaan of al het uitgeleende materiaal aanwezig is en of er al dan niet gebreken zijn aan het uitgeleende materiaal.
- Materialen die niet worden geleverd/gebracht door de gemeentediensten, staan opgesomd in de materiaallijst.

Anderen

Het materiaal dient door de ontlener op eigen kosten en risico afgehaald worden de laatste werkdag vóór de activiteit en moet de eerste werkdag na de activiteit opnieuw worden afgeleverd en dit tijdens de werkuren van de technisch dienst. Met uitzondering van podia en tenten moet het materiaal afgehaald worden in een gesloten voertuig. De ontlener neemt minstens 4 dagen vóór de uitlening telefonisch contact op met de technische dienst om praktische afspraken te maken.

Bijkomende info

- Bij meerdere reserveringen van hetzelfde materiaal op verschillende tijdstippen in hetzelfde weekend, nemen de verschillende ontleners onderling contact op met elkaar om afspraken vast te leggen voor het overbrengen van het ontleende materiaal. De gegevens (contactpersoon en telefoonnummer) zijn te krijgen bij de dienst Evenementen, uitleen en reservaties of zijn terug te vinden op het ingevulde aanvraagformulier. De regel hierbij is dat de volgende ontleners het materiaal bij de vorige ontleners gaat afhalen.
- In de bijgevoegde materiaallijst is opgenomen welk materiaal op welke plaats dient afgehaald en teruggebracht te worden.
- Indien de ontleners de materialen driemaal achtereenvolgens te laat terug brengt, wordt hem/haar voor een jaar het recht op ontlenen ontnomen.

ARTIKEL 5. HET GEBRUIK

Het gebruik van de materialen uit de uitleendienst is beperkt tot de ontleners, activiteit, periode en plaats, zoals bepaald op het aanvraagformulier.

De ontleners zorgt voor de uitgeleende materialen als een goede huisvader.

De ontleners mag in geen geval het ontleende materiaal aan derden uitleenen, noch verhuren.

ARTIKEL 6. VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE ONTLENER

De ontleners is verplicht:

- een vertegenwoordiger het lokaal bestuur toegang te verlenen tot de activiteit waarvoor het materiaal gebruikt wordt, dit om toezicht te kunnen houden op het gebruik ervan
- de afgesproken data van afhalen en terug brengen te respecteren
- geen herstellingen te doen op eigen initiatief
- het materiaal enkel te gebruiken voor de doeleinden vermeld op het aanvraagformulier
- alle verstrekte richtlijnen inzake de behandeling ervan, strikt na te leven:
 - geen warmtebronnen gebruiken in de tenten (friteuses, barbecue,...)
 - maatregelen te nemen om de materialen te beschermen tegen alle weersomstandigheden
 - na elke gebruik, dient het materiaal (vnl. tenten, tafels en banken, podiumelementen, springkasteel,...) grondig gereinigd te worden
 - geen kleefband aanbrengen op het materiaal
- het geleende materiaal in goede staat te houden
- de materialen op correcte wijze te vervoeren, op te slaan en te gebruiken
- de juiste toepassing en/of gebruiksaanwijzing (indien aanwezig) strikt na te leven
- het materiaal in dezelfde staat terug te geven waarin het geleverd werd

Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen of eventuele andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van het geleende materiaal. Het lokaal bestuur is niet aansprakelijk voor ongevallen bij het vervoer en/of gebruik van de materialen.

ARTIKEL 7. AFSPRAKEN TUSSEN DIENST EVENEMENTEN, UITLEEN EN RESERVATIES EN ONTLENER

Annuleringen

Annuleringen dienen door de ontlener minstens 5 werkdagen vóór de datum van de activiteit bekend gemaakt te worden aan de dienst Evenementen, uitleen en reservaties.

Overmacht

Ieder geval van overmacht, waardoor de materialen geheel of gedeeltelijk niet ter beschikking kunnen gesteld worden, verbreekt de overeenkomst vastgelegd in het aanvraagformulier. De dienst Evenementen, uitleen en reservaties verwittigt de ontlener van zodra het geval van overmacht zich voordoet. De verwittiging gebeurt bij voorkeur schriftelijk. Er kunnen in dit geval geen enkele rechtsvorderingen of schadevergoedingen ten gunste van de lener/ontlener ontstaan.

Uitlening/onderverhuring aan derden

De ontlener verbindt zich er toe het geleende materiaal in geen geval verder uit te lenen, of te verhuren aan derden. Indien toch verdere uitlening of verhuring van het materiaal wordt vastgesteld worden de materialen ogenblikkelijk teruggevorderd en wordt de ontlener en/of organisatie die hij vertegenwoordigt voor een jaar het recht op uitleen ontnomen.

Schade

Het lokaal bestuur zal de kosten die voortvloeien uit schade, diefstal of verlies van de uitgeleende voorwerpen, van de aanvrager terugvorderen. Mogelijke kosten zijn herstellingskosten, transportkosten, werkuren,... Schade of verlies dient onmiddellijk te worden meegedeeld aan de dienst Evenementen, uitleen en reservaties via het formulier 'schademelding B'.

Wanneer de ontlener schade vaststelt aan het uitgeleende materiaal vóór het eigen gebruik, dient dit onmiddellijk te worden meegedeeld aan de dienst Evenementen, uitleen en reservaties via het formulier 'schademelding A', en dit alvorens men het materiaal in gebruik neemt. Indien de schade toe te schrijven is aan de vorige ontlener, dan zullen bij deze eerste ontlener de kosten verhaald worden.

ARTIKEL 8.

Door het uitleen van het materiaal verklaart de lener zich akkoord met dit reglement en waarborgt hij de stipte naleving ervan.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 3 - Het gemeenteraadsbesluit van 24 februari 2016 van Herne over de goedkeuring reglement gemeentelijke uitleendienst wordt opgeheven met ingang van 1 januari 2026.

Artikel 4 - Dit uitleenreglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem van Pajottegem.

82. GEBRUIKERS- EN RETRIBUTIEREGLEMENT GEMEENTELIJKE MATERIALEN (UITLEENDIENST GOOIK) EN ZALEN GEVESTIGD IN GOOIK

Aanleiding en doel

Naar aanleiding van de fusie dient het retributiereglement voor de gemeentelijke socioculturele infrastructuur en de uitleen van materialen aangepast te worden voor Pajottegem.

Voorlopig worden de door de gebruikers gekende voorwaarden en modaliteiten overgenomen per vroegere deelgemeente.

Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 (Gooik) over het uitleenreglement materiaal en zalen - aanpassing

Motivering

Voor het gebruik van de gemeentelijke socioculturele infrastructuur en de gemeentelijke materialen van de uitleendienst dient een retributie bepaald te worden.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het gebruikers- en retributiereglement voor gemeentelijke materialen (uitleendienst Gooik) en zalen gevestigd in Gooik als volgt goed:

DEEL A Uitleendienst materiaal

Artikel A.1: Gebruikers

Het gebruik van de materialen van de uitleendienst is beperkt tot volgende gebruikers:

- Diensten van het lokaal bestuur (incl. intergemeentelijke samenwerkingen) en onderwijsinstellingen
- Erkende verenigingen (cultuur, sport, jeugd, senioren,...) en adviesplatformen
- Niet-erkende verenigingen, niet-commerciële organisaties

Er wordt telkens een onderscheid gemaakt onder gebruikers binnen en buiten Pajottegem.

Het voordeeltarief voor gebruikers binnen Pajottegem wordt toegekend aan gebruikers die hun hoofdzetel of vestigingsplaats op het grondgebied van Pajottegem hebben.

Gebruikers van het eigen lokaal bestuur en onderwijs hebben steeds voorrang voor het reserveren van materiaal voor gemeentelijke activiteiten.

Bijzondere bepalingen

- Organisatoren van wielervedstrijden op grondgebied Pajottegem kunnen genieten van dezelfde voorwaarden als erkende verenigingen uit Pajottegem. Ze kunnen verder ook onbeperkt nadars ontlenen.
- Organisaties uit Pajottegem die vervoer doen van zieken, mindermobielen en personen met een beperking, kunnen genieten van gratis gebruik van de bussen.
- Buurtcomités kunnen genieten van dezelfde voorwaarden als erkende verenigingen uit Pajottegem. Ze kunnen verder ook de plooitenten en het springkasteel gratis ontlenen en er is een vrijstelling van leveringskosten.

Artikel A.2: Materiaal uitleendienst

A.2.1 AED-toestel

Het AED-toestel moet bij ontlening afgehaald en teruggebracht worden in het vrijetijdshuis (Patriotsesteenweg 8A, 1540 Herne).

Indien het toestel effectief gebruikt werd voor een reanimatie, dan dient dit bij het terugbrengen gemeld te worden in functie van een correcte werking nadien.

De toestellen dienen getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak).

A.2.2 Beamer

De beamer kan aangesloten worden op een computer of dvd-speler (niet bijgeleverd). De nodige kabels zijn bij de beamer inbegrepen (stroomkabel en VGA-kabel, geen HDMI aansluiting).

De toestellen dienen getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak). Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of in een auto.

A.2.3 Bus (1+8 met lift)

De sleutel dient afgehaald te worden in deloods van openbare werken de dag vóór of de dag zelf van het gebruik (afhankelijk van eventuele vorige reservatie). Maak hiervoor telefonisch een afspraak binnen de openingsuren van de dienst openbare werken.

De bus zelf kan pas meegenomen worden binnen de gereserveerde uren. Tevens moet een kopie van het rijbewijs en identiteitskaart van de chauffeur bezorgd worden bij het afhalen van de sleutel.

Na gebruik dient de bus afgezet te worden aan dezelfdeloods op de voorziene parkeerplaats en de sleutel dient gedeponneerd te worden in de daarvoor voorziene brievenbus aan de ingang van openbare werken.

De chauffeur dient in het bezit te zijn van een rijbewijs B. ☐ Voor de aanvang van de rit dient de chauffeur het rittenblad volledig in te vullen (zie map in bus). ☐ Ook op het einde van de rit dient de kilometerstand correct genoteerd te worden op het rittenblad, voorzien van een handtekening van de chauffeur.

Alle overtredingen en boetes die bij het lokaal bestuur binnen komen, opgelopen tijdens de gebruiksperiode zoals beschreven op het rittenblad, zijn ten laste van de gebruiker en kunnen opgeëist worden ofwel rechtstreeks ofwel door onze tussenkomst.

In de huurprijs is de brandstof inbegrepen, doch indien er onderweg dient bijgetankt (diesel) te worden, zijn de kosten ten laste van de gebruiker.

De bus dient niet gereinigd te worden aan de buitenzijde, de binnenruimte dient proper te zijn en volledig ontdaan van alle mogelijke afval en persoonlijke bezittingen.

Laat niets waardevols achter op de bus. De gemeente is niet verantwoordelijk bij diefstal. Indien er een diefstal plaatsvindt, dient er steeds een proces verbaal van de politie opgemaakt te worden.

De gemeente neemt de verantwoordelijkheid om het voertuig correct te verzekeren en te onderhouden.

Bij een ongeval dient een aanrijdingsformulier en/of een proces verbaal van de politie correct ingevuld te worden. Hiervan moet er onmiddellijk melding gebeuren aan de dienst Evenementen, uitleen en reservaties op het nummer 054 59 76 30. Indien geen antwoord, stuur een mail.

A.2.4 Bus (1+19)

De sleutel dient afgehaald te worden in deloods van openbare werken de dag vóór of de dag zelf van het gebruik (afhankelijk van eventuele vorige reservatie). Maak hiervoor telefonisch een afspraak binnen de openingsuren van de dienst openbare werken.

De bus zelf kan pas meegenomen worden binnen de gereserveerde uren. Tevens moet een kopie van het rijbewijs, digitale tachograafpas en identiteitskaart van de chauffeur bezorgd worden bij het afhalen van de sleutel.

Na gebruik dient de bus afgezet te worden aan dezelfdeloods op de voorziene parkeerplaats en de sleutel dient gedeponereerd te worden in de daarvoor voorziene brievenbus aan de ingang van openbare werken.

De chauffeur dient in het bezit te zijn van een ☐rijbewijs D en digitale tachograafpas, die telkens het voertuig op de openbare weg komt, actief moet zijn in de tachograaflezer.

Voor de aanvang van de rit dient de chauffeur het rittenblad volledig in te vullen (zie map in bus). ☐Ook op het einde van de rit dient de kilometerstand correct genoteerd te worden op het rittenblad, voorzien van een handtekening van de chauffeur.

Alle overtredingen en boetes die bij het lokaal bestuur binnen komen, opgelopen tijdens de gebruikperiode zoals beschreven op het rittenblad, zijn ten laste van de gebruiker en kunnen opgeëist worden ofwel rechtstreeks ofwel door onze tussenkomst.

In de huurprijs is de brandstof inbegrepen, doch indien er onderweg dient bijgetankt (diesel) te worden, zijn de kosten ten laste van de gebruiker.

De bus dient niet gereinigd te worden aan de buitenzijde, de binnenruimte dient proper te zijn en volledig ontdaan van alle mogelijke afval en persoonlijke bezittingen.

Laat niets waardevols achter op de bus. De gemeente is niet verantwoordelijk bij diefstal. Indien er een diefstal plaatsvindt, dient er steeds een proces verbaal van de politie opgemaakt te worden.

De gemeente neemt de verantwoordelijkheid om het voertuig correct te verzekeren en te onderhouden.

Bij een ongeval dient een aanrijdingsformulier en/of een proces verbaal van de politie correct ingevuld te worden. Hiervan moet er onmiddellijk melding gebeuren aan de dienst Evenementen, uitleen en reservaties op het nummer 054 59 76 30. Indien geen antwoord, stuur een mail.

A.2.5 DVD-speler

De dvd-speler zit in een draagkoffer en bevat afstandsbediening en nodige aansluitkabels (HDMI).

Het toestel dient getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak). Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of in een auto.

A.2.6 Extra materiaal

Na overleg kunnen er ook kabelgoten en knipperlichten verkregen worden in beperkte hoeveelheden.

A.2.7 Geluidsinstallatie groot

De grote geluidsinstallatie bestaat uit een ☐flightcase met versterker, dubbele cd-speler, micro en 2 boxen van max. 270 watt met voet + de nodige aansluitkabels. Rol de kabels steeds netjes op en leg ze in de bak.☐

De toestellen dienen getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak). Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of in een auto.

A.2.8 Geluidsinstallatie klein

De kleine geluidsinstallatie bestaat uit een luidspreker met voet en een micro. Op dit apparaat kan geen randapparatuur aangesloten worden.☐

De toestellen dienen getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak). Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of in een auto.

A.2.9 Gevarenborden

Deze borden hebben een afmeting van 1m20 x 70 cm en zijn voorzien van een kunststoffen voet.

Deze borden zijn ontworpen om bestuurders er attent op maken dat ze hun snelheid moeten aanpassen tijdens een activiteit die plaatsheeft. Er is een strook voorzien voor specifieke activiteiten: wandelaars, fietsers, volkstoeloop, kermis, buurtfeest, ruiters en menners.

In het ontwerp zijn fluoriserende stroken aangebracht zodat deze borden bij nacht ook opvallen. Zet deze borden telkens op 100 m voor het knelpunt zodat de bestuurder nog tijd heeft juist te handelen. Zet deze borden NOOIT op de openbare weg, fiets- en voetpaden maar enkel in de berm.

De borden kunnen langs de openbare weg opgesteld worden door middel van zware voetstukken die meegeleverd worden met de gevarenborden. Tevens kunnen deze borden aan palen bevestigd worden door 2 sterke strips/bord (niet meegeleverd). Opgelet, de borden mogen niet bevestigd worden aan officiële verkeersborden en verkeerslichten.

A.2.10 Groot scherm

De afmetingen van het grote scherm zijn 2m x 2m. Opgevouwen is de afmeting 10cm op 10cm op 2m20. □

De toestellen dienen getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak). Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of in een auto.

A.2.11 Herbruikbare bekens

Er zijn 3 types herbruikbare bekens:

- bekens van 25 cl – voorzien in een bak (zie reservatiesysteem voor aantal bekens per bak)
- bekens van 33 cl – voorzien in een bak (zie reservatiesysteem voor aantal bekens per bak)
- wijnbekens – voorzien in een bak (zie reservatiesysteem voor aantal bekens per bak)

De bekens dienen na afloop van de activiteit door de gebruiker grondig gereinigd te worden (handmatig of in een vaatwasser). Hiervoor kan er een vaatwasser ontleend worden (zie A.2.26).

De bekens dienen ook goed gedroogd te worden door de gebruiker. Als de bekens niet kurkdroog zijn vooraleer ze gestapeld worden, zal er schimmelvorming optreden. In dat geval zal de gebruiker opgeroepen worden om alle bekens terug te reinigen en te drogen.

Voor elke herbruikbare beker die niet teruggebracht wordt, zal er een vergoeding van € 1 gefactureerd worden. De gebruiker dient dus zelf een systeem te voorzien waarbij de herbruikbare bekens terug worden ingezameld worden en dus niet worden meegenomen of weggegooid.

A.2.12 Koffietassen

De koffietassen met ondertassen bevinden zich in een bak (aantal: 30 stuks). De koffietassen en ondertassen dienen gereinigd en droog te zijn bij het terugbrengen.

Voor elke koffietas en ondertas die niet teruggebracht wordt, zal er een vergoeding van 1 euro gefactureerd worden.

A.2.13 Nadars

De afmeting van één nadar is: 2m50 x 1m10. Er zijn 2 karren beschikbaar met elk 80 nadars en 90 losse nadars.

Wanneer de kar met nadars ter plaatse geleverd wordt, dienen de nadars na afloop van de activiteit terug op de kar geplaatst te worden.

Er kunnen max. 2 karren (160 nadars) per activiteit ontleend worden, met uitzondering van de wielervedstrijden op grondgebied Pajottegem.

A.2.14 Pagodetenten

De pagodetenten (5m op 5m) worden verplicht geleverd en geplaatst door de dienst openbare werken. Pagodetenten mogen door de ontlener niet zelf opgebouwd of afgebroken worden.

De ontlener is aanwezig bij de plaatsing en geeft een exacte aanduiding waar de tent dient opgezet te worden.

Na het opbouwen van de pagodetent, mag de pagodetent niet meer verplaatst worden.

Er mogen GEEN warmtebronnen geplaatst worden onder de tenten (bijvoorbeeld verwarming, barbecue, ...). Op de pagodetenten mag niets bevestigd worden met kleefband, duimspijkers,...

Pagodetenten kunnen tijdens de periode van 1 december tot 1 maart niet uitgeleend worden.

A.2.15 Percolator koffie

Deze percolator heeft een capaciteit van 100 tassen. De percolator dient gereinigd en droog te zijn bij het terugbrengen.

Bij de ontlening van de percolator zijn geen tassen en ondertassen inbegrepen. Deze dienen afzonderlijk gereserveerd te worden (zie A.2.12).

Dit toestel dient getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak). Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of in de auto.

A.2.16 Plooitenten

De kleine plooitenten hebben een afmeting van 3m x 3m

Deze plooitenten hebben opgeplooid een afmeting van 1.55m x 0.5 m x 0.5 m.

Hierbij horen nog 4 gewichten en een zak met zijwanden.

De grote plooitenten hebben een afmeting van 3m x 6m.

Deze plooitenten hebben opgeplooid een afmeting van 1.50 m x 0.4 m x 0.6 m.

Hierbij horen nog 6 gewichten en een bak met zijwanden.

- Deze tenten dienen opgezet te worden met min. 4 personen.
- De daarbij horende gewichten moeten gebruikt worden onderaan de stangen.
- Bij matige wind (= vanaf meer dan 20 km/uur = 4 Beaufort) mogen deze tenten NIET opgezet worden.
- Tenten die na gebruik nat zijn (door regen, dauw,...) dienen droog teruggebracht te worden naar de uitleendienst.

Er mogen GEEN warmtebronnen geplaatst worden onder de tenten (bijvoorbeeld verwarming, barbecue, ...). Op de plooitenten mag niets bevestigd worden met kleefband, duimspijkers,...

A.2.17 Podiumelementen

Eén podiumelement (opgeplooid) heeft een afmeting van 1m op 2m en is 25 cm hoog. De podiumelementen hebben uitschuifbare poten en kunnen ingesteld worden op verschillende hoogtes.

Bij het opruimen dienen de poten eerst ingeschoven te worden. In de bijhorende container dienen de podiumelementen met de poten naar beneden gestapeld te worden (max. 10 stuks per container).

Bij de podiumelementen is een bak voorzien met hulpstukken om de verschillende elementen aan elkaar te koppelen.

A.2.18 Schragen

De schragen zijn opklapbaar en stapelbaar. Afmeting: 2m20 op 80 cm. □

Bij het opstapelen in de container moeten de poten naar boven gericht zijn.

Om zoveel mogelijk gebruikers te kunnen voorzien van materiaal, geldt er een maximum van 10 schragen per activiteit. Uitzonderingen hierop kunnen toegestaan worden indien er geen andere evenementen plaatsvinden waarbij hetzelfde materiaal nodig is.

A.2.19 Springkasteel

Het opgesteld springkasteel heeft een afmeting van 5m op 6m. Correct opgeplooid heeft deze een afmeting van 120 cm x 120 cm x 80 cm hoog en ligt op een plank met wielen. Er is ook een bak met instructies, ankers en dekens voorzien.

Houd er rekening mee dat dit NIET in een auto kan.

Bij het gebruik van het springkasteel dienen de dekens enkel gebruikt te worden op verharde ondergronden en niet op het gras. Tevens moet het springkasteel verankerd zijn zodat het niet kan verschuiven.

Bij regenweer of matige wind (= meer dan 20 km/uur = 4 Beaufort) mag het springkasteel niet opgezet worden.

Bij het gebruik van het springkasteel dient telkens toezicht voorzien te worden. Gebruikers mogen geen schoenen dragen. De blazer dient zo opgesteld te staan dat gebruikers niet bij de elektrische voeding kunnen komen. Bewaar dit toestel altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes.

Het springkasteel dient DROOG, VRIJ VAN VUIL & OBJECTEN en GOED opgerold te worden zoals aangegeven op het schema/stappenplan (zit in de grijze bak bij de dekens).

Het springkasteel kan slechts 1 maal in hetzelfde weekend uitgeleend worden.

A.2.20 Statafels

Deze receptietafel kan in 2 hoogtes opgesteld worden. De tafels zitten in een kar per 6 exemplaren en moeten opgeplooid gestapeld worden met het werkblad naar beneden.

A.2.21 Stoelen

De stoelen zijn opklapbaar en stapelbaar. Ze worden getransporteerd per 30 stuks in een transportkar.

De stoelen mogen onder geen beding blootgesteld worden aan regen of vocht. Het is ten strengste verboden om op de stoelen te gaan staan.

De stoelen moeten na gebruik terug in de transportkar geplaatst te worden (kussen naar boven, 30 stoelen per kar,...).

Om zoveel mogelijk gebruikers te kunnen voorzien van materiaal, geldt er een maximum van 120 stoelen per activiteit. Uitzonderingen hierop kunnen toegestaan worden indien er geen andere evenementen plaatsvinden waarbij hetzelfde materiaal nodig is.

A.2.22 Stroom paddenstoel en stroomkabels

Dit pakket omvat een kabel en paddenstoel om stroom te voorzien. Deze dient aangesloten te worden aan een daarvoor voorziene foorkast (32A of 63A).

A.2.23 Tentoonstellingspanelen

Deze panelen kunnen gebruikt worden voor een tentoonstelling, voor het ophangen van kunstwerken ed. Ze hebben een afmeting van 2m x 1m.

A.2.24 Vuilbakken

Voor evenementen kunnen vuilbakken gevraagd worden, die voorzien zijn van vuilzakken. Echter na het evenement is de gebruiker zelf verantwoordelijk om het afval af te voeren naar het recyclagepark.

A.2.25 Walkie talkies

De walkie talkies bestaan uit toestellen met oortjes en hun oplader en bevinden zich in een koffer. Ze hebben een bereik van 500 à 1000 m in een omgeving zonder obstakels.

De toestellen dienen getransporteerd te worden in een gesloten voertuig (GEEN aanhangwagen of wagen met open bak). Bewaar deze toestellen altijd binnenshuis en niet in vochtige ruimtes of in een auto.

A.2.26 Waterpijp

Gebruikers kunnen een aanvraag doen naar een water- of standpijp. Deze mag enkel geïnstalleerd worden door het lokaal bestuur Pajottegem. Om het verbruik in kaart te brengen, zullen de meterstanden opgenomen worden (start – einde). Dit zal nadien gefactureerd worden aan de gebruiker aan de gangbare tarieven voor water.

Artikel A.3: Reservatie

De aanvraag dient te gebeuren via de website van Pajottegem: www.pajottegem.be.

Voor vragen kan u zich wenden tot de Dienst Evenementen, uitleen en reservaties, Vrijtijdshuis, Patriotsesteenweg 8, 1540 Herne, Tel. 054 59 76 30. De aanvraag dient minstens 7 kalenderdagen en maximum 6 maanden te rekenen vanaf de einddatum van de activiteit te worden ingediend.

De reservaties worden behandeld in het digitaal reservatiesysteem in chronologische volgorde. Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd.

Artikel A.4: Uitleenvergoeding

Voor de vergoedingen van de materialen van de uitleendienst, verwijzen we naar bijlage 1 van dit reglement.

Artikel A.5: Afhalen, terugbrengen, leveren

Alle materialen (behalve grote stukken) worden standaard door de ontlener afgehaald en na gebruik teruggebracht.

- Het materiaal dient afgehaald te worden in de loods van openbare werken, Processiestraat 5 te Gooik op de laatste werkdag vóór de activiteit plaatsvindt. Maak hiervoor telefonisch een afspraak binnen de openingsuren van de dienst openbare werken.
- Het materiaal dient teruggebracht te worden op de eerste werkdag na de dag van de activiteit, eveneens in de loods van openbare werken. Maak hiervoor telefonisch een afspraak binnen de openingsuren van de dienst openbare werken.

Bij de aanvraag kan de gebruiker ook opteren voor een levering mits betaling (zie artikel A.6). Leveringen zijn mogelijk tussen 9u en 15u, echter het uur van levering zal bepaald worden door de dienst openbare werken. Er wordt verwacht dat iemand aanwezig is bij de levering om de goederen te ontvangen. Deze persoon dient dan de levering af te tekenen voor ontvangst. Dit geldt ook voor het ophalen van materiaal.

Bij afhaal of levering controleert de ontlener de juiste aantallen van het materiaal (aantal tafels, stoelen, gewichten tenten,...). Indien er zaken ontbreken dient dit bij afhaal of levering gemeld te worden. Dit kan bijgevolg niet meer gemeld worden bij het terugbrengen van het materiaal.

Het materiaal wordt geleverd op het gelijkvloers tot op een locatie die makkelijk bereikbaar is voor de transportkar. Het materiaal wordt niet opgezet door de medewerkers die het materiaal leveren (uitzondering: pagodetenten).

Artikel A.6: Leveringskosten

De leveringskost voor het brengen en afhalen van materiaal is vastgelegd op 50 euro.

DEEL B Mobiel podium

Artikel B.1: Gebruikers

Lokaal bestuur Pajottegem heeft een samenwerkingsovereenkomst met Pajottenland+ vzw voor de uitbating van het mobiel podium.

Volgens de bepalingen in deze overeenkomst wordt het mobiel podium ter beschikking gesteld aan volgende gebruikers:

- Lokale besturen van de 9 LEADER-gemeenten: gemeenten Bever, Pajottegem, Pepingen, Lennik, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw en Ternat
- Verenigingen van de 9 LEADER-gemeenten: gemeenten Bever, Pajottegem, Pepingen, Lennik, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw en Ternat
 - Alsook concessionarissen in LEADER-gemeenten in gemeentelijke infrastructuur die taken van openbaar nut opnemen in opdracht van het lokaal bestuur
- Lokale besturen en verenigingen buiten LEADER maar binnen de regio Pajottenland-Zennevallei

Private en bedrijfsevenementen komen niet in aanmerking voor het uitlenen van het mobiel podium, alsook evenementen buiten de regio Pajottenland-Zennevallei.

Artikel B.2: Beschrijving

Het betreft een transporteerbaar, overdekt en inklapbaar podium met een aankoopwaarde van 52.533,36 euro.

Aanhangwagen

- Lengte 7,50 m
- Lengte (met dissel) 8,85 m
- Breedte 2,25 m
- Hoogte 3,50 m
- Gewicht rijklaar ca. 2600 kg
- Maximum toegelaten snelheid 90 km/uur

Podium

- Breedte 7,50 m
- Diepte 6,30 m
- Totale oppervlakte 47 m²
- Hoogte podiumvloer: 0,90 tot 1,30 m
- Hoogte vanaf de podiumvloer tot onder de overkapping
 - Voorkant 4,20 m
 - Achterkant 3,20 m
- Toegestane belasting – gelijkmatig verdeeld
 - Podiumvloer 500 kg/m²
 - Aan de overkapping - per ophangbuis 80 kg
- Toegestane windsnelheden
 - Met rug – en zijzeilen max 72 km/uur
 - Zonder zeilen max 110 km/uur

Artikel B.3: Reservatie

De aanvraag dient te gebeuren via de website van Pajottegem: www.pajottegem.be

Voor vragen kan u zich wenden tot de Dienst Evenementen, uitleen en reservaties, Vrijtijdshuis, Patriotsesteenweg 8, 1540 Herne, Tel. 054 59 76 30. De aanvraag dient minstens 4 weken en maximum 12 maanden te rekenen vanaf de einddatum van de activiteit te worden ingediend.

De reservaties worden behandeld in het digitaal reservatiesysteem in chronologische volgorde. Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd.

Artikel B.4: Prioriteit

Lokale besturen van de 9 LEADER-gemeenten hebben het voorrecht om de data van hun structurele wederkerende activiteiten te behouden. Het lokaal bestuur Pajottegem zal daarom jaarlijks bij deze gemeenten de data van deze activiteiten proactief opvragen en vastleggen.

Artikel B.5: Bijzondere voorwaarden

De uitleentermijn van het podium wordt afgesproken tussen de ontleners en het lokaal bestuur Pajottegem.

Deze termijn is afhankelijk van de beschikbaarheid van het podium en de organisatie van het werkprogramma van het gemeentepersoneel.

Het podium wordt steeds door het personeel van de gemeente van de aanvrager:

- vervoerd van de stelplaats in Gooik naar de gebruikslocatie
- opgesteld en afgebroken (dicht geplooid)
- terug opgehaald en teruggebracht door het gemeentepersoneel naar de stelplaats in Gooik

Dit gebeurt in overleg met de ontleners.

Bij het leveren, opstellen, afbreken (dichtplooien) en terughalen zijn altijd twee afgevaardigden van de ontleners aanwezig voor aanwijzingen en hulp.

Na plaatsing van het podium door het gemeentepersoneel is de verplaatsing ervan niet meer toegelaten.

De ontleners moet steeds een vertegenwoordiger voor controle toelaten tot de plaats waar het podium zich bevindt.

De locatie waar het podium moet worden geplaatst, moet toegankelijk zijn en vrij van allerlei zaken die de vlote plaatsing kunnen verhinderen.

De gemeentelijke diensten kunnen de plaatsing van het podium weigeren en/of stopzetten wanneer de locatie niet geschikt blijkt om een veilige opstelling te garanderen.

Na de activiteit moet het podium door de aanvrager volledig worden vrijgemaakt, worden schoongemaakt en in goede staat worden teruggegeven. Ook de toegang tot het podium moet volledig vrij zijn opdat de gemeentelijke diensten het podium vlot kunnen afbreken (dichtplooien) en transporteren.

De levering gebeurt uitsluitend op werkdagen tijdens de diensturen (8u tot 16u). Bij meervoudig gebruik tijdens hetzelfde weekend maken de betrokken gemeentes onderlinge afspraken i.v.m. het transport van het podium. In dergelijke gevallen dient het podium immers niet naar de stelplaats in Gooik gebracht te worden maar wordt het van de ene locatie naar de andere gebracht.

De door de ontleners opgegeven data en uurregelingen worden in de mate van het mogelijke gevolgd. De vervoersopdracht wordt opgenomen in de totale werkplanning en kan, volgens de noden en de mogelijkheden, echter wijzigen.

Afspraken ter plaatse worden bevestigd na goedkeuring van de aanvraag.

Alle schade aan derden naar aanleiding van het gebruik van het podium vallen exclusief ten laste van de ontleners. Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen of eventuele schade aan derden die voortvloeien uit het gebruik of misbruik van het podium. De ontleners moet zich voldoende tegen dergelijke schade en aansprakelijkheidsstellingen verzekeren.

Artikel B.6: Vergoeding

- 9 LEADER*-gemeenten (lokale besturen)
100 euro/1 dag
150 euro/2 of 3 dagen
per dag extra = 50 euro
- 9 LEADER*-gemeenten (verenigingen + concessionarissen)
200 euro/1 dag
250 euro/2 of 3 dagen
per dag extra = 50 euro
- Lokale besturen en verenigingen buiten LEADER* maar binnen de regio Pajottenland-Zennevallei
400 euro/1 dag
500 euro/2 of 3 dagen
per dag extra = 50 euro

*Bever, Pajottegem, Pepingen, Lennik, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw en Ternat

Na overleg met de gemeente Pajottegem kan de ontleners vragen om het podium te laten leveren. De kost voor het transport, opzetten en afbreken van het mobiel podium wordt vastgelegd op 100 euro. Dit zal bovenop de huurprijs aangerekend worden.

DEEL C Zaalverhuur

Artikel C.1: Gebruikers en vergoedingen

Het zaalverhuur is beperkt tot volgende gebruikers:

- Diensten van het lokaal bestuur Pajottegem (incl. intergemeentelijke samenwerkingen) en onderwijsinstellingen
- Erkende verenigingen (cultuur, sport, jeugd, senioren,...) en adviesplatformen
- Niet-erkende verenigingen, niet-commerciële organisaties
- Particulieren

Het voordeeltarief voor gebruikers binnen Pajottegem wordt toegekend aan gebruikers die hun hoofdzetel of vestigingsplaats op het grondgebied van Pajottegem hebben.

Gebruikers van het lokaal bestuur Pajottegem en onderwijs hebben steeds voorrang voor het reserveren van culturele infrastructuur voor gemeentelijke activiteiten.

Artikel C.2: Zalen en vergoedingen

- De Cultuurschuur van GC De Cam wordt aan erkende Pajottegemse verenigingen, instellingen, organisaties, beeldende en podiumkunstenaren ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt een vergoeding gevraagd van 50 euro per dag. De Cultuurschuur wordt aan niet-Pajottegemse verenigingen, instellingen, organisaties, beeldende en podiumkunstenaren ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt een vergoeding gevraagd van 100 euro/dag.
- De vergaderlokalen Rilleman en Museum van GC De Cam worden aan Pajottegemse verenigingen, instellingen, organisaties, beeldende en podiumkunstenaren gratis ter beschikking gesteld.
- De gemeentelijke balletzaal (Dorpsstraat 36A) wordt aan Pajottegemse verenigingen, instellingen, organisaties, beeldende en podiumkunstenaren ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt een vergoeding gevraagd van 15 euro per activiteit.

De culturele infrastructuur mag niet gebruikt worden voor de inrichting van een fuif, bal, eefestijn, privéfeesten, wekelijkse repetities en/of regelmatig terugkerende ledenbijeenkomsten. Occasionële repetities kunnen wel mits uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen. Volgende activiteiten kunnen wel plaatsvinden in de Cultuurschuur: concerten, filmvoorstellingen, informatie- en debatavonden, vergaderingen, tentoonstellingen, theater, vertel- en zangavonden,...

Artikel C.3: Reservatie

De aanvraag dient te gebeuren via de website van Pajottegem: www.pajottegem.be. Voor vragen kan u zich wenden tot de Dienst Evenementen, uitleen en reservaties, Vrijtijdshuis, Patriotsesteenweg 8, 1540 Herne, 054 59 76 30, evenementen@pajottegem.be.

De aanvraag dient minstens 7 kalenderdagen en maximum 6 maanden te rekenen vanaf de einddatum van de activiteit te worden ingediend.

Voor jaarlijks terugkerende activiteiten (= activiteiten die in de laatste 5 jaar minstens 3x hebben plaatsgevonden op dezelfde locatie binnen dezelfde periode) kan er max. 12 maanden op voorhand gereserveerd worden via de dienst Evenementen, uitleen en reservaties.

De reservaties worden behandeld in het digitaal reservatiesysteem in chronologische volgorde. Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd.

Sleutels en bijkomend materiaal zijn af te halen op de Dienst Evenementen, uitleen en reservaties na afspraak (054 59 76 30) of in het Volkscafé De Cam tijdens de openingsuren.

Artikel C.4: Algemene bepalingen

Na de activiteit verwijdt de huurder onmiddellijk alle voorwerpen die niet tot het patrimonium van het gebouw horen. Bij het verlaten van de infrastructuur dient de huurder ervoor te zorgen dat alles teruggeplaatst wordt zoals bij de ingebruikname van de infrastructuur.

Alle afval veroorzaakt tijdens de organisatie van de activiteit dient door de gebruiker meegenomen te worden. Indien de infrastructuur vuil wordt achtergelaten zal deze op kosten van de huurder worden gereinigd.

De huurder is verantwoordelijk voor de schade die aangebracht werd aan de infrastructuur en/of de gebruikte materialen. Herstellingen of vervanging van beschadigde materialen of meubilair zullen aangerekend worden aan de huurder.

De gebruiker dient geen verzekering af te sluiten wegens afstand van verhaal, tenzij voor zijn eigen materiaal. Bij de organisatie van een tentoonstelling staat de gebruiker zelf in voor het afsluiten van een verzekering van de tentoongestelde werken.

Het is verboden ramen, deuren, panelen, vloeren, wanden en plafonds te benagelen of te beschilderen.

Het is verboden enige wijzigingen aan te brengen aan de elektriciteitsleidingen of schakelkasten. Bij het verlaten van de infrastructuur dient de huurder ervoor te zorgen dat alle gebruikte toestellen (verwarming, verlichting,...) uitgeschakeld worden en dat het gebouw degelijk afgesloten wordt.

Tenzij een andersluidende uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen is het verboden op de binnenkoer van Gemeenschapscentrum De Cam activiteiten te organiseren of materialen op te stellen.

De huurder verbindt er zich toe op alle gevoerde promotie voor de activiteit (folders, affiches, uitnodigingen,...) het logo van de Gemeente Pajottegem te vermelden.

Artikel C.5: Bijzondere bepalingen

C.5.1 Cultuurschuur

De cultuurschuur is in de eerste plaats bedoeld voor de organisatie van allerlei culturele activiteiten. De zaal kan ook gebruikt worden voor vergaderingen, vormingen, presentaties, workshops, lezingen,... De zaal mag niet gebruikt worden voor de organisatie van een fuif, eetfestijn, privéfeest en wekelijks terugkerende repetities of bijeenkomsten.

In de Cultuurschuur kan er gebruik gemaakt worden van de aanwezige vaste geluidsapparatuur die bestaat uit een mengpaneel, cd-speler, dvd-videorecorder, 2 zendmicro's en 4 actieve luidsprekers.

In de Cultuurschuur is er een internetaansluiting en draadloos internet aanwezig.

Bijkomende aansluitingen zijn mogelijk aan het grote podium. Er is ook een vaste verlichting, een podiumverlichting en een vaste multimediaprojector en een scherm van 3 x 3 m aanwezig.

Kunstenaars die een tentoonstelling organiseren in de Cultuurschuur kunnen het daartoe bestemde ophangstelsel gebruiken dat aan de muren bevestigd is.

Er zijn 180 stoelen, 10 schragen, 14 tafels en 6 bartafels ter beschikking. Het maximum aantal aanwezigen dient beperkt te worden tot 250 personen.

De voorziene elektriciteitssterkte in de cultuurschuur bedraagt 3 x 20 Ampère, wat ruim voldoende is voor de meeste evenementen.

Alleen voor zware licht- en geluidsinstallaties dient de ronde eurostekker 63A gebruikt te worden die zich rechts op het podium bevindt en verbonden is met de bedieningskast buiten rechts naast de poort van de Geuzestekerij.

Het is verboden affiches of andere versieringen op te hangen op de houten poort of toegangsdeur. Affiches kunnen bevestigd worden op het witte paneel links van de houten poort.

Indien er in de Cultuurschuur muziek gespeeld wordt, is de huurder zelf verantwoordelijk voor de aanvraag van Unisono en de betaling hiervan. De huurder dient zich te houden aan de geldende reglementering inzake geluidshinder.

Met de sleutel van de Cultuurschuur kan er ook gebruik gemaakt worden van de toiletten van het Volkscafé. Gelieve na het evenement de buitendeur van het café steeds af te sluiten indien het café al gesloten zou zijn. Gelieve de toiletten ook proper achter te laten en de verlichting te doven.

De Cultuurschuur dient na de activiteit uitgeruimd te worden.

De Cultuurschuur dient gehuurd te worden gedurende de volledige gebruiksperiode. Hierop geldt een uitzondering voor tentoonstellingen, beurzen, voorstellingen,... waarbij veel werk is voor op- en afbouw:

- 1 gratis dag voor opbouw
- 1 gratis dag voor afbouw
- de dagen tussen 2 weekends of meerdere openingsdagen zijn gratis, mits de ruimte dan gebruikt kan worden door andere gebruikers voor compatibele activiteiten.
- Indien de opstelling blijft staan en andere activiteiten niet kunnen doorgaan, zal dit aangerekend worden (zie C.2)

C.5.2 Vergaderzaal Rilleman

Deze zaal is bedoeld voor vergaderingen en opleidingen tot 15 personen.

In het vergaderlokaal is er een internetaansluiting en draadloos internet aanwezig.

In het vergaderlokaal is een digitaal scherm aanwezig met gebruikshandleiding. Gelieve bij de reservatie via het digitaal loket aan te geven dat u dit scherm wenst te gebruiken.

Er is de mogelijkheid tot het nuttigen van een drankje via een koelkast van het Volkscafé die in de zaal staat. De verbruikte consumpties dienen genoteerd te worden op het voorziene formulier met de gegevens van de huurder en dienen na de vergadering afgerekend te worden met Volkscafé De Cam. Wanneer het Volkscafé gesloten is, dient u het formulier te deponeren in de brievenbus van het Volkscafé aan het hek.

C.5.3 Vergaderzaal Museum

Deze zaal is bedoeld voor vergaderingen en opleidingen tot 10 personen.

In het vergaderlokaal is er een internetaansluiting, draadloos internet en een projectiescherm aanwezig.

C.5.4 Balletzaal

Deze zaal is bedoeld voor rustige dans- en beweegactiviteiten en kan enkel gehuurd worden in overleg met de Kustacademie Kunstparel die prioriteit heeft om de lokalen te gebruiken ikv hun onderwijsopdracht.

In de gemeentelijke balletzaal zijn geen tafels en stoelen aanwezig.

Indien de balletvloer niet gebruikt wordt als dans- en bewegingsoppervlakte, dienen de beschermingsmatten op de vloer gelegd te worden.

In de zaal is er een internetaansluiting en draadloos internet aanwezig, alsook een beamer en projectiescherm.

DEEL D Algemene bepalingen

Artikel D.1: Facturatie

De retributie is verschuldigd na het verstrekken van de dienst en dit op basis van een door het gemeentebestuur toegezonden betalingsverzoek. De retributie dient betaald te worden via overschrijving op de bankrekening van de gemeente binnen de dertig dagen na toezending van het betalingsverzoek.

Bij gebrek aan betaling binnen deze termijn, zal het verschuldigde bedrag worden ingevorderd op basis van artikel 177 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur of via een procedure bij de burgerlijke rechtbank.

Artikel D.2: Richtlijnen bij uitleen en gebruik

Tijdens de uitleening moet de aanvrager de volgende richtlijnen naleven:

- Hij moet voor het ontleend materiaal zorgen als een goede huisvader.
In die zin hoort de ontlener de nodige maatregelen te treffen om het materiaal te beveiligen tegen alle weersomstandigheden, brand, diefstal of vandalisme.
- Hij verbindt er zich toe alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte richtlijnen inzake het gebruik en de behandeling van de materialen strikt na te leven.
- Hij verbindt er zich toe dat de materialen uitsluitend bediend zullen worden door personen die op de hoogte zijn van het correct gebruik ervan.
- Hij verbindt er zich toe dat de materialen uitsluitend gebruikt zullen worden voor en tijdens de activiteit vermeld in de aanvraag.
- In geen enkel geval mag hij de ontleende materialen overdragen, uitleenen of ter beschikking stellen van derden.

Het niet-naleven van deze bepalingen geeft aanleiding tot eventuele uitsluiting van het gebruik van de uitleendienst voor een periode die bepaald wordt door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel D.3: Verantwoordelijkheid aanvrager

Tijdens de uitleening is de aanvrager (= persoon die opgegeven is als verantwoordelijke van de organisatie) volledig en onvervreemdbaar verantwoordelijk voor het uitgeleende materiaal en het gebruik ervan. Bij schade, diefstal, verlies of vernietiging moet de aanvrager op de eerstvolgende werkdag na de activiteit de gemeentelijke uitleendienst mondeling of schriftelijk op de hoogte brengen van de aard van de problemen. In geval van diefstal wordt onmiddellijk aangifte gedaan bij de politie en een dubbel van het proces-verbaal wordt zo vlug mogelijk aan het college van burgemeester en schepenen bezorgd.

Het college van burgemeester en schepenen kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen en schade die kunnen voortvloeien uit het gebruik of misbruik van de uitgeleende materialen.

De ontleners kan achteraf aansprakelijk worden gesteld bij schade of diefstal volgens de regels van het gemeen recht. De kosten voor herstelling of vervanging komen volledig ten laste van de ontleners, zelfs indien hij zelf niet verantwoordelijk is.

Artikel D.4: Melding en opvolging van schade, verlies, diefstal,...

Bij tekortkomingen, schade of diefstal moet de ontleners onmiddellijk een mail sturen naar de Dienst Evenementen, uitleen en reservaties (evenementen@pajottegem.be) met foto's in bijlage.

Bij diefstal of belangrijke schadegevallen moet de ontleners onmiddellijk aangifte doen bij de politie en zo snel mogelijk een kopie van het proces-verbaal bezorgen aan het lokaal bestuur.

Schade vastgesteld na inlevering, zal zo snel mogelijk schriftelijk worden gemeld aan de ontleners.

Het college van burgemeester en schepenen zal de kosten die voortvloeien uit schade, diefstal, verlies of vernietiging van de uitgeleende materialen van de aanvrager terugvorderen :

- Bij schade: de herstellingskosten (bedrag dat gelijk is aan de herstelling of de vervanging van de beschadigde onderdelen op basis van factuur en/of uurloon).
Voor herstellingen van beschadigingen die niet exact op basis van facturen of reparatie door uurloon te bepalen zijn, zal een forfaitaire vergoeding per geval, afhankelijk van de situatie, worden aangerekend aan de ontleners.
- Bij verlies, diefstal of vernietiging : de prijs die als nieuwwaarde op de lijst van de uitleendienst is vastgesteld (dit bedrag kan gedekt worden door een verzekering).
Herstellingen worden slechts uitgevoerd door of in opdracht van het lokaal bestuur. De ontleners mag in geen geval zelf herstellingen uitvoeren of opdracht tot het uitvoeren van herstellingen geven.

Artikel D.5: Verzekering

Het gemeentebestuur raadt de ontleners aan een verzekering af te sluiten voor het ontlenen van het materiaal. Voor elke niet-verzekerde uitleening wordt de aanvrager volledig verantwoordelijk gesteld.

Artikel D.6: Overmacht

Ieder geval van overmacht waardoor de materialen geheel of gedeeltelijk niet ter beschikking kunnen gesteld worden, verbreekt de overeenkomst zoals vastgelegd in het aanvraagformulier. Er kan in dit geval geen enkele rechtsvordering, noch schadevergoeding ten gunste van de ontleners ontstaan.

Artikel D.7: Machtiging

De gemeenteraad machtigt het college van burgemeester en schepenen om alle beslissingen in uitvoering van dit reglement te nemen.

In uitzonderlijke omstandigheden kan het college van burgemeester en schepenen een gemotiveerde afwijking op aanvragen van dit reglement toestaan.

In uitzonderlijke omstandigheden kan het college van burgemeester en schepenen een verstrekte toestemming herroepen. Het college van burgemeester en schepenen is eraan gehouden deze beslissing te motiveren.

Artikel D.8: Aanvaarding

Door het ontlenen van het materiaal verklaart de ontlener de bepalingen van dit reglement te aanvaarden en de stipte naleving ervan te waarborgen.

Het niet naleven van één of meerdere bepalingen uit dit reglement met inbegrip van de niet-betaling van de factuur kan, los van eventuele retributie of gerechtelijke vervolging, aanleiding geven tot uitsluiting van de ontlener voor verdere ontleningen gedurende een periode van 5 jaar.

Artikel D.9: Geschillen

Geschillen die voortvloeien uit de uitvoering van dit reglement of die voortvloeien uit het uitlenen en/of gebruik van het podium of ermee verband houden, worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 3 - Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 (Gooik) over het uitleenreglement materiaal en zalen - aanpassing wordt opgeheven met ingang van 1 januari 2026.

Artikel 4 - Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem van Pajottegem.

83. RETRIBUTIEREGLEMENT GEMEENTELIJKE SOCIOCULTURELE INFRASTRUCTUUR GEVESTIGD IN GALMAARDEN, TOLLEMBEEK EN VOLLEZELE

Aanleiding en doel

Naar aanleiding van de fusie dient het retributiereglement voor de gemeentelijke socioculturele infrastructuur aangepast te worden voor Pajottegem.

Voorlopig worden de door de gebruikers gekende voorwaarden en modaliteiten overgenomen per vroegere deelgemeente.

Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 (Galmaarden) over de definitieve beslissing tot vrijwillige fusie: retributiereglement voor de gemeentelijke socioculturele infrastructuur van Galmaarden

Het gemeenteraadsbesluit van 27 juni 2023 (Galmaarden) over de goedkeuring gebruikersvergoedingen voor de Sint-Pauluskapel

Het gemeenteraadsbesluit van 25 november 2014 (Galmaarden) over de goedkeuring gebruikersvergoedingen jeugdlokaal Galmaarden

Motivering

Voor het gebruik van de gemeentelijke socioculturele infrastructuur gevestigd in Galmaarden, Tollembeek en Vollezele dient een retributie bepaald te worden.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het retributiereglement voor de gemeentelijke socioculturele infrastructuur gevestigd in Galmaarden, Tollembeek en Vollezele als volgt goed:

ARTIKEL 1. DEFINITIES

Voor de toepassing van de retributies wordt verstaan onder:

- categorie A: erkende gemeentelijke verenigingen en gemeentelijke politieke verenigingen
- categorie B: niet-erkende gemeentelijke verenigingen en particulieren uit Pajottegem
- categorie C: niet-gemeentelijke verenigingen en particulieren van buiten de gemeente

ARTIKEL 2. TARIEVEN

1. Gemeentelijk Ontmoetingscentrum Baljuwhuis

Polyvalente zaal (Baljuwzaal)

Culturele activiteiten	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Repetitie (per dagdeel ¹)	12 euro	16 euro	24 euro
PML ² (per dagdeel)	40 euro	60 euro	72 euro
PML/TT ³ (per dag)	125 euro	185 euro	230 euro
TT (meer dan 2 dagen) - vergoeding per dag	100 euro	150 euro	185 euro
Andere activiteiten	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Vergadering/cursus (per dagdeel)	24 euro	32 euro	40 euro
Feest (per dag)	490 euro	740 euro	925 euro
Feest (per dagdeel)	148 euro	220 euro	276 euro
Koffietafel	-	275 euro	345 euro
Commerciële activiteit/bedrijfsactiviteiten (per dag)	555 euro	830 euro	1040 euro

Grote polyvalente vergaderzalen: Heerenzaal – Brouwerzaal – 't Kelderken (foyer)

Culturele activiteit	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Repetitie (per dagdeel)	10 euro	12 euro	20 euro
PML (per dagdeel)	20 euro	32 euro	40 euro
PML/TT (per dag)	60 euro	90 euro	115 euro
TT (meer dan 2 dagen) - vergoeding per dag	50 euro	75 euro	90 euro
Andere activiteiten	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Vergadering/cursus (per dagdeel)	10 euro	20 euro	24 euro
Feest (per dag)	245 euro	370 euro	460 euro
Feest (per dagdeel)	80 euro	120 euro	148 euro
Koffietafel	-	150 euro	185 euro

Kleine polyvalente vergaderzalen: Meierzaal – Gravenzaal – De Ster – Onder Den Toren – 't Kelderken (klas)

Andere activiteiten	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Vergadering/cursus (per dagdeel)	5 euro	10 euro	12 euro

Binnenkoer en tuin

Activiteit	Categorie A	Categorie B	Categorie C
PML (per dagdeel)	32 euro	44 euro	56 euro
PML (per dag)	100 euro	150 euro	185 euro
PML (meer dan 2 dagen) - vergoeding per dag	75 euro	110 euro	140 euro
Feest (per dag)	250 euro	370 euro	460 euro
Feest (per dagdeel)	80 euro	120 euro	148 euro

Keuken of bar⁴

	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Keuken/bar (per dagdeel)	20 euro	32 euro	40 euro

Technisch materiaal – koffie/water

	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Vinylvloer	150 euro	150 euro	150 euro
Witte doeken	200 euro	200 euro	200 euro
Koffie en/of water	3 euro/p.p.	3 euro/p.p.	3 euro/p.p.

Schoonmaak

	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Baljuwzaal - Brouwerzaal - Heerenzaal - 't Kelderken (foyer) - Keuken - Binnenkoer - Tuin (per ruimte)	200 euro	200 euro	200 euro
Andere lokalen (vb. toiletten) (per ruimte)	100 euro	100 euro	100 euro

¹ Een dag wordt opgesplitst in vier dagdelen: voormiddag (8u-12u), namiddag (12u-16u), vooravond (16u-20u), avond (20u-24u).

² PML staat voor podiumkunsten, muziek en letteren.

³ TT staat voor tentoonstelling.

⁴ Bij het gebruik van één van de zalen van het GC Baljuwhuis voor feesten of andere commerciële activiteiten is het gebruik van de keuken en de bar inbegrepen in de vergoeding.

2. Gemeentelijk ontmoetingscentrum Willem Tell

Grote zaal

Activiteit	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Vergadering/cursus (per dagdeel ¹)	24 euro	32 euro	40 euro
Repetitie (per dagdeel)	12 euro	16 euro	24 euro
Feest (per dag)	310 euro	490 euro	615 euro
Feest (per dagdeel)	100 euro	148 euro	184 euro
Koffietafel	-	185 euro	230 euro
Eetfestijn/commerciële activiteit (per dag)	370 euro	555 euro	690 euro

Keuken of bar²

	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Keuken/bar (per dagdeel)	20 euro	32 euro	40 euro

Cafetaria

Activiteit	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Vergadering/cursus (per dagdeel)	8 euro	16 euro	24 euro
Repetitie (per dagdeel)	10 euro	12 euro	20 euro

Schoonmaak

	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Grote zaal – keuken (per ruimte)	200 euro	200 euro	200 euro
Cafetaria en andere lokalen (vb. toiletten) (per ruimte)	100 euro	100 euro	100 euro

¹ Een dag wordt opgesplitst in vier dagdelen: voormiddag (8u-12u), namiddag (12u-16u), vooravond (16u-20u), avond (20u-24u).

² Bij het gebruik van de Willem Tell voor feesten of andere commerciële activiteiten is het gebruik van de keuken en de bar inbegrepen in de vergoeding.

3. Polyvalente zaal De Notelaar

Grote polyvalente zaal

Culturele activiteit	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Repetitie (per dagdeel ¹)	12 euro	16 euro	24 euro
PML ² (per dagdeel)	40 euro	60 euro	72 euro
PML (per dag)	125 euro	185 euro	230 euro
Andere activiteiten			
Vergadering/cursus (per dagdeel)	24 euro	32 euro	40 euro
Feest (per dag)	310 euro	490 euro	615 euro
Commerciële activiteit (per dag)	370 euro	555 euro	690 euro

Kleine polyvalente zaal

Culturele activiteit	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Repetitie (per dagdeel)	10 euro	12 euro	20 euro
Andere activiteiten			
Vergadering/cursus (per dagdeel)	8 euro	16 euro	24 euro

Schoonmaak

	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Grote polyvalente zaal	200 euro	200 euro	200 euro
Kleine polyvalente zaal en andere lokalen (vb. toiletten) (per ruimte)	100 euro	100 euro	100 euro

¹ Een dag wordt opgesplitst in vier dagdelen: voormiddag (8u-12u), namiddag (12u-16u), vooravond (16u-20u), avond (20u-24u).

² PML staat voor podiumkunsten, muziek en letteren.

4. Jeugdlokaal

Gebruikersvergoeding/dag	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Vergaderingen/repetities	10 euro	15 euro	30 euro
Cursus	15 euro	25 euro	50 euro
Andere activiteiten	50 euro	75 euro	150 euro
Waarborg	200 euro	200 euro	200 euro
Schoonmaak lokaal	200 euro	200 euro	200 euro
Schoonmaak toiletten	100 euro	100 euro	100 euro

5. Sint-Pauluskapel

Activiteit	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Religieuze activiteiten van particulieren en verenigingen aangevraagd via de kerkfabriek	Geen gemeentelijke retributie bovenop de tarieven voor een religieuze viering ingevorderd via de kerkfabriek	Geen gemeentelijke retributie bovenop de tarieven voor een religieuze viering ingevorderd via de kerkfabriek	Geen gemeentelijke retributie bovenop de tarieven voor een religieuze viering ingevorderd via de kerkfabriek
Socioculturele activiteiten en plechtigheden voor de eerste dag	325 euro	385 euro	430 euro
Socioculturele activiteiten en plechtigheden voor elke bijkomende dag van eenzelfde aanvraag	125 euro	185 euro	230 euro

ARTIKEL 3. Retributieplichtige

De retributie is verschuldigd door de aanvrager.

ARTIKEL 4. Betalingswijze en -termijn

De retributie is verschuldigd na het verstrekken van de dienst en dit op basis van een door het gemeentebestuur toegezonden betalingsverzoek (factuur). De retributie dient betaald te worden via overschrijving op de bankrekening van de gemeente binnen de dertig dagen na toezending van het betalingsverzoek.

Bij gebrek aan betaling binnen deze termijn, zal het verschuldigde bedrag worden ingevorderd op basis van artikel 177 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur of via een procedure bij de burgerlijke rechtbank.

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 3 - Volgende reglementen worden opgeheven met ingang van 1 januari 2026:

- het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 (Galmaarden) over de definitieve beslissing tot vrijwillige fusie: retributiereglement voor de gemeentelijke socioculturele infrastructuur van Galmaarden
- het gemeenteraadsbesluit van 27 juni 2023 over de goedkeuring gebruikersvergoedingen voor de Sint-Pauluskapel
- het gemeenteraadsbesluit van 25 november 2014 (Galmaarden) over de goedkeuring gebruikersvergoedingen jeugdlokaal Galmaarden wordt opgeheven met ingang van 1 januari 2026

Artikel 4 - Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem van Pajottegem.

84. RETRIBUTIEREGLEMENT GEMEENTELIJKE SOCIOCULTURELE INFRASTRUCTUUR GEVESTIGD IN HERNE EN SINT-PIETERS-KAPELLE

Aanleiding en doel

Naar aanleiding van de fusie dient het retributiereglement voor de gemeentelijke socioculturele infrastructuur aangepast te worden voor Pajottegem.

Voorlopig worden de door de gebruikers gekende voorwaarden en modaliteiten overgenomen per vroegere deelgemeente.

Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem.

Juridische bepalingen

Artikel 41, 162 en 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994

Artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°, van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 (Herne) over de definitieve beslissing tot vrijwillige fusie - Retributiereglement tarieven voor gebruik van gemeentelijke infrastructuur: aanpassing

Het gemeenteraadsbesluit van 23 september 2015 van Herne over het gebruikersreglement gemeentelijke infrastructuur

Motivering

Voor het gebruik van de gemeentelijke socioculturele infrastructuur dient een retributie bepaald te worden.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad keurt het retributiereglement voor de gemeentelijke socioculturele infrastructuur gevestigd in Herne en Sint-Pieters-Kapelle als volgt goed:

Artikel 1. Algemeen

Het lokaal bestuur wil bouwen aan het gemeenschapsleven, het sociaal weefsel versterken en het verenigingsleven ondersteunen. Om deze redenen stelt het lokaal bestuur infrastructuur ter beschikking voor socioculturele activiteiten.

Toepassingsgebied

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

- de polyvalente feestzaal te Sint-Pieters-Kapelle (Markstraat 17)
- het dominicanessenklooster te Herne (Heilige Geeststraat 22)

Terminologie

In dit reglement verstaan we onder

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

Artikel 2. Bestemming en gebruikers

Het lokaal bestuur Pajottegem (met inbegrip van de administratieve diensten en de gemeentelijke adviesplatformen) heeft bij voorrang en in eerste orde een prioriteitsrecht voor het gratis gebruik van de infrastructuur voor het inrichten van eigen activiteiten en activiteiten die zij ondersteunt.

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

De hoofdbestemming van de infrastructuur is als volgt vastgelegd:

- de polyvalente feestzaal: eetfestijnen, vergaderingen, privé feesten, rouwmaaltijden en socioculturele festiviteiten
- het Dominicanessenklooster: vergaderingen en socio-culturele festiviteiten, privé feesten, privéverhuur. Eetfestijnen (commercieel) zijn verboden.

Zijn niet toegelaten:

- fuiven
- gokwedstrijden
- activiteiten die een gevaar voor het publiek kunnen opleveren of die in strijd zijn met de openbare orde of de goede zeden

Artikel 3. Beschikbare infrastructuur

Polyvalente feestzaal

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

Dominicanessenklooster

- Grote kapel: lokaal met een oppervlakte van +/- 63m²
- Kleine kapel: lokaal met een oppervlakte van +/- 30m²
- Leslokaal 1: lokaal met een oppervlakte van +/- 30m²: vaste beamer, tafels en stoelen
- Leslokaal 2: lokaal met een oppervlakte van +/- 60m²
- Zaal + keuken: lokaal met een oppervlakte van +/- 63m²: tafels en stoelen, vaste beamer en kleine keuken bestaande uit een vriezer, flessenfrigo, inductiekookplaat met oven, afwasbak, microgolfoven en keukengerief (borden, glazen, bestek)
- Laterale gang met een oppervlakte van +/- 115 m²
- Kloostertuin. De tuin is toegankelijk bij het gebruik van de grote zaal.

Een inventaris van de beschikbare materialen is te verkrijgen bij de dienst Evenementen, uitleen en reservaties.

De maximale capaciteit zoals beschreven in het brandweerverslag, dient te worden nageleefd. Dit verslag is te verkrijgen bij de dienst Evenementen, uitleen en reservaties.

I. BIJZONDERE BEPALINGEN OP HET GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR EN HET MATERIAAL

Artikel 4. Dienstregeling

Polyvalente feestzaal

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

Dominicanessenklooster

De lokalen worden tussen 8u en 23u ter beschikking gesteld. De openingsuren van de lokalen dienen voor aanvang van de activiteit besproken te worden met de dienst Evenementen, uitleen en reservaties. Een dag wordt opgesplitst in drie dagdelen:

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

De tuin is toegankelijk tussen 8u en zonsondergang.

Artikel 5. Toegang

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

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

Artikel 6. Gebruikers

Het gebruik van de infrastructuur is beperkt tot de gebruiker, activiteit, periode en plaats, zoals bepaald in de aanvraag.

Categorieën gebruikers:

Categorie 0	Diensten van het lokaal bestuur, adviesplatformen, politiezone Pajottenland, initiatieven i.s.m. de gemeente
Categorie A	Erkende Pajottegemse verenigingen, alle onderwijsinstellingen gevestigd in Pajottegem en de bijhorende school- en /of oudercomités, rusthuizen van Pajottegem
Categorie B	Inwoners uit Pajottegem en niet erkende verenigingen uit Pajottegem
Categorie C	Inwoners en verenigingen buiten Pajottegem

Artikel 7. Gebruik

- Het wordt de gebruiker niet toegelaten rechten of plichten voor het organiseren van een activiteit op een bepaalde datum af te staan aan een andere vereniging of een ander individu zonder voorafgaande machtiging van het CBS.
- Tenzij anders overeengekomen met het CBS, moeten de door de gebruiker ter plaatse gebrachte materialen of decoratie, die niet tot het patrimonium van de gemeente behoren, onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit verwijderd worden.
- Het is verboden om de ramen, deuren, muren, panelen, vloeren enz. te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. Reclame wordt enkel toegestaan in samenspraak met het CBS. De noodverlichting mag niet bedekt of uitgeschakeld worden.
- De gebruiker mag geen materiaal binnenplaatsen dat er niet nodig is of er niet thuishoort. In elk geval moeten de toegangsdeuren en nooduitgangen steeds vrij zijn.
- Het is verboden voorwerpen zoals gasflessen die een ontploffing of brand kunnen veroorzaken, in de lokalen te brengen.
- De gebruiker waakt erover dat het rookverbod nageleefd wordt. Er geldt een totaal rookverbod in alle zalen/lokalen volgens het KB van 13 december 2005 (met latere wijzigingen) tot het verbieden van roken in openbare plaatsen.
- Het in gereedheid brengen van de lokalen gebeurt in principe tijdens de voormiddag die aan de activiteit voorafgaat, maar mag voorafgaande activiteiten niet storen. Het in gereedheid brengen van de lokalen tijdens de dag of de avond die voorafgaat aan de activiteit kan slechts na overleg met de dienst Evenementen, uitleen en reservaties. In geen geval mag een voorafgaande activiteit gestoord of onderbroken worden.
- Aan bestaande installaties (toestellen, lokalen, opstellingen, vaste installaties, ...) mag niets gewijzigd worden zonder de uitdrukkelijke toestemming van het CBS.
- De zaal dient in verzorgde en nette staat te worden achtergelaten.
- De gebruikte infrastructuur wordt volledig afvalvrij gemaakt (ook flyers, affiches,...),
- Dit geldt voor zowel de vloer, toog, toiletten en keuken.

- Alle materialen (tafels, stoelen, keukengerief, glazen,...) worden proper teruggeplaatst op hun oorspronkelijke plaats.
- Het afval dient gesorteerd te worden volgens de gangbare normen. Het afval dient door de gebruiker meegenomen te worden. Erkende verenigingen kunnen via de Ilva een afvalcontainer huren.
- Het is ten strengste verboden frituurvet te dumpen in de zakken voor het restafval, in de afwasmachine of in andere afvoerleidingen. Het frituurvet dient door de gebruiker meegenomen te worden.
- De vuilniszakken worden door de gebruiker meegenomen evenals lege flessen, bokaal, karton en papier, enz.
- Alle lichten worden gedoofd en waar mogelijk worden de deuren gesloten.
- De gebruiker dient de volgende benodigdheden mee te brengen: afwaszeep, vaatdoeken, vuilniszakken, toiletpapier, ...

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

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

Eventueel achtergelaten afval wordt op kosten van de gebruiker verwijderd.

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

Artikel 8. Wetgeving

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

Artikel 9. Verzekering

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

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

Artikel 10. Verbodsbepalingen

- Het is strikt verboden te roken in de infrastructuur.
- De gebruiker staat in voor de strikte naleving van de maximale capaciteit van bezoekers. Het lokaal bestuur noch haar aangestelden kunnen enige aansprakelijkheid dragen voor de schadelijke gevolgen die rechtstreeks of onrechtstreeks in enig verband staan met het toelaten van een te hoog aantal personen.
- Alle uitgangen moeten effectief worden vrijgehouden tijdens de activiteit. Er mag in geen geval materiaal voor geplaatst worden.
- Het is verboden brand veroorzakende materialen aan te brengen in het gebouw.

- Duimspijkers, nagels, e.d. mogen niet worden gebruikt om mededelingen, versieringen, prijslijsten e.d. op te hangen. Het beschrijven of beplakken van muren, vensters, deuren en plafonds is evenmin toegestaan.
- De gemeentelijke eigendommen mogen niet betreden worden buiten de gereserveerde uren.
- Afval zoals kauwgom, sigaretten, papier e.d. in en rond de gebouwen dient opgeruimd te worden.
- Het is verboden geluidsoverlast te veroorzaken (cf. politiereglement/feest- en fuifreglement).
- Er mogen geen handelsactiviteiten uitgeoefend worden zonder toestemming van het CBS.
- Het is verboden te kamperen of de nacht door te brengen in de gebouwen, in de tuin, in auto's, caravans of woonwagens.
- Het is verboden vuur aan te steken in en rond de gebouwen, met uitzondering van een barbecue.
- Het is verboden honden of andere dieren vrij te laten rondlopen.
- Er kunnen geen activiteiten georganiseerd worden die de goede naam van de gemeente in het gedrang brengen.
- Het is verboden de moestuin, bloemperken of het struikgewas te betreden, planten en bomen te beschadigen of weg te nemen.

Artikel 11. Schade

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

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

Artikel 12. Schoonmaak

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

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

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

Voorbeeld:

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

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

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

Artikel 13. Aansprakelijkheid

Het lokaal bestuur Pajottegem kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen ten gevolge van het gebruik van de aanwezige infrastructuur en accommodatie.

Artikel 14. Bezichtiging en bezetting van de lokalen

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

II. AANVRAAG

Artikel 15. Aanvraagprocedure

De aanvraag gebeurt via het digitaal reservatiesysteem.

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

Ieder persoon die een aanvraag indient voor het gebruik van een bepaald lokaal is verplicht zijn volledige identiteit bekend te maken. Deze persoon zal als hoofdelijk verantwoordelijke van de activiteit optreden. Hij/zij staat borg voor alle gebeurtenissen tijdens de geplande activiteit. De geplande activiteit moet gedetailleerd omschreven worden bij de aanvraag van een lokaal.

De dienst Evenementen, uitleen en reservaties gaat na of de aanvraag overeenstemt met de bepalingen van het reglement. Daarop wordt al dan niet de toestemming verleend.

De dienst Evenementen, uitleen en reservaties meldt de ontlener of de aanvraag is goedgekeurd of niet binnen een termijn van 5 werkdagen. De reservering is pas definitief na betaling (indien van toepassing). De waarborg dient uiterlijk 1 maand voor de activiteit betaald te worden.

Eventuele verdere afspraken zullen erna worden gemaakt.

Artikel 16. Wijze van betaling

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

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

Artikel 17. Tarieven

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

Polyvalente feestzaal SPK (inclusief gebruik keuken)

		Categorie 0	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Commerciële activiteiten (eetfestijn, bedrijfsactiviteiten)	Dag	0 euro	225 euro	300 euro	450 euro
Niet-commerciële activiteiten (ledenfeest, privéfeest)	Dag	0 euro	75 euro	300 euro	450 euro
Koffietafel	Dag	NVT	NVT	125 euro	200 euro
Vergadering / cursus (kookles, workshop, creales,...)	Dag	0 euro	0 euro	25 euro	50 euro
Repetities PML (podium, muziek en letteren)	Dag	0 euro	0 euro	NVT	NVT

Dominicanessenklooster: grote zaal + keukentje

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

Dominicanessenklooster: grote kapel of groot leslokaal

		Categorie 0	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Commerciële activiteiten (uitgezonderd eetfestijnen)	Dag	0 euro	100 euro	200 euro	300 euro
	Dagdeel	0 euro	25 euro	75 euro	100 euro
Niet-commerciële activiteiten (ledenfeest, privéfeest)	Dag	0 euro	50 euro	200 euro	300 euro
	Dagdeel	0 euro	15 euro	75 euro	100 euro
Vergadering / cursus (workshop, creales,...)	Dag	0 euro	0 euro	50 euro	150 euro
	Dagdeel	0 euro	0 euro	20 euro	50 euro

Repetities PML (podium, muziek en letteren)	Dag	0 euro	0 euro	50 euro	75 euro
	Dagdeel	0 euro	0 euro	20 euro	25 euro
Tentoonstelling (zonder verkoop van de werken)	Dag	0 euro	75 euro	150 euro	250 euro

Dominicanessenklooster: kleine kapel of klein leslokaal

		Categorie 0	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Vergadering / cursus	Dag	0 euro	0 euro	35 euro	75 euro
	Dagdeel	0 euro	0 euro	12,50 euro	25 euro
Repetities PML (podium, muziek en letteren)	Dag	0 euro	0 euro	35 euro	75 euro
	Dagdeel	0 euro	0 euro	12,50 euro	25 euro

Tuin

		Categorie 0	Categorie A	Categorie B	Categorie C
Commercieel	Dag	0 euro	150 euro	200 euro	250 euro
	Dagdeel	0 euro	40 euro	50 euro	75 euro
Niet-commercieel	Dag	0 euro	75 euro	200 euro	250 euro
	Dagdeel	0 euro	25 euro	40 euro	75 euro

Combinatie van zalen/lokalen

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

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

*Afhankelijk van het doel en de categorie van gebruiker

Waarborg

	Polyvalente zaal SPK	Klooster: zaal	Klooster: grote kapel en groot leslokaal	Klooster: kleine kapel en klein leslokaal
Commercieel	150 euro	150 euro	150 euro	100 euro
Niet-commercieel	150 euro	150 euro	150 euro	100 euro
Tentoonstelling	50 euro	50 euro	50 euro	50 euro

Artikel 18. Slotbepalingen

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

Artikel 2 - Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

Artikel 3 - Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2024 (Herne) over de definitieve beslissing tot vrijwillige fusie - Retributiereglement tarieven voor gebruik van gemeentelijke infrastructuur: aanpassing wordt opgeheven met ingang van 1 januari 2026.

Artikel 4 - Dit retributiereglement zal in de loop van 2026 herzien worden samen met de implementatie van het nieuwe reservatiesysteem van Pajottegem.

ZORG

85. INTERGEMEENTELIJKE PREVENTIEDIENST GEZONDHEID PAJOTTENLAND: ACTIEPLAN EN MEERJARENPLANNING 2026-2031, BUDGET 2026 EN STATUTENWIJZIGING

Aanleiding en doel

De intergemeentelijke preventiedienst gezondheid Pajottenland en het beheerscomité vragen om kennis te nemen van het actieplan 2026-2031 en om het budget 2026, de meerjarenplanning 2026-2031 en de gewijzigde statuten goed te keuren.

Het beheerscomité heeft geen zelfstandige beslissingsbevoegdheid. Het beheerscomité kan input geven ter advies maar onderstaande punten moeten voorgelegd worden aan de gemeenteraad:

- actieplan 2026-2031
- budget 2026 en meerjarenplanning 2026-2031
- statutenwijziging

De statuten zijn gewijzigd ingevolge de fusie tot Pajottegem en de invloed van de fusie op de beraadslaging en het aantal stemmen van de leden.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40 en artikelen 392 tot en met 395

Financiën

De nodige kredieten worden voorzien in de meerjarenplanning onder 0490-00/615999

Motivering

De preventiedienst Gezondheid Pajottenland, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Pajottegem (beherende gemeente), Lennik en Bever, onder de vorm van een interlokale vereniging, heeft tot doel acties en projecten te ondernemen om de inwoners te stimuleren tot een gezonde leefstijl en hen te beschermen tegen gezondheidsrisico's.

Er wordt gewerkt rond preventiethema's die aansluiten bij het Vlaamse preventieve gezondheidsbeleid en de Vlaamse gezondheidsdoelstellingen met toepassing van de Vlaamse preventiemethodieken.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - De gemeenteraad neemt kennis van het actieplan 2026-2031 van de intergemeentelijke preventiedienst gezondheid Pajottenland

Artikel 2 - De gemeenteraad keurt de meerjarenplanning 2026-2031 en het budget 2026 goed.

Artikel 3 - De gemeenteraad keurt de nieuwe statuten van de intergemeentelijke preventiedienst Gezondheid Pajottenland goed.

MONDELINGE VRAGEN

Mondelinge vragen die in zitting gesteld werden:

Daniël Fonteyne (Vlaams Belang):

- Hoeveel artikel 60-terwerkstelling voorzien wij als lokaal bestuur?
- Wordt de kost voor de tolken in onze maatschappelijke dienstverlening gedragen door het OCMW of door de gebruiker?

Filip Durant (N-VA):

- Voor hoeveel van onze gemeentelijke gebouwen (administratieve gebouwen, scholen, sportinfrastructuur, technische gebouwen, verenigingslokalen) werd reeds een asbestattest opgemaakt? In hoeveel van deze gebouwen werd risicovolle asbest vastgesteld? Bestaat er momenteel een concreet actie- of saneringsplan?
- Bevestigt het college dat de sluiting van de bibliotheek van Herne nog steeds een formele beleidsdoelstelling is binnen de fusiegemeente Pajottegem? Ondanks het feit dat de bibliotheek van Herne in de omgevingsanalyse van het meerjarenplan vermeld wordt als 1 van de sterke punten (pagina 27 Cultuur en Vrije Tijd)?
- Kan het college toelichten of en op welke wijze het wegvallen van het containerpark van Galmaarden zal worden gecompenseerd door een aanpassing van de dienstverlening in de overige containerparken binnen Pajottegem?
- Vraag aan schepenen van Vlaams karakter Ludo Persoons: Beschikt de gemeente Pajottegem vandaag over een expliciet en formeel vastgelegd beleidsplan inzake het Vlaamse karakter en het taalbeleid?
- Beschikt de gemeente Pajottegem over een volledig en actueel register van de keuringen van alle verwarmingsinstallaties in de gebouwen van het gemeentelijk patrimonium?
- Heeft er op het grondgebied van Pajottegem (volledig of deels) een overdracht plaatsgevonden van waterlopen categorie 3 naar de provincie? Kan een betrokken burger deze overdrachtslijst ook aanvragen?
- Komt er een nieuwe loods in Herne om de technische diensten van Herne en Galmaarden daar onder te brengen? Wat gebeurt er dan met de loods te Tollembeek?
- Kunnen de aankondigingen van wegenwerken beter worden gecommuniceerd in de toekomst?

Rudy Thiebaut (N-VA):

- Vraag bij de notulen van het college van burgemeester en schepenen van 1 december over de gunning/raamovereenkomst preventieve controles aan gemeentelijke gebouwen door bewakingsfirma's: is het de normale gang van zaken dat de gunning achteraf wordt goedgekeurd?
- De gestegen milieuheffing van de stort- en verbrandingsrechten gaat doorgerekend worden aan de aanbieders van grof huisvuil en restafval: wat houdt dit in?
- Retributiereglement afvalinzameling: waarom staat dit niet op de agenda van vandaag?

Daniel Fonteyne (Vlaams Belang):

- Hebben jullie, in het kader van het Vlaams energie-en klimaatpact 2.0, al een planning gemaakt of heb jullie al samen gezeten met instanties die laadpalen plaatsen?

Namens de Gemeenteraad,

Algemeen directeur

Kristof Andries

Raadslid

Veerle Dero