



AANWEZIG : Cynthia Browaeys, burgemeester-voorzitter;
~~Janna Bauters~~, Hendrik Blommaert en Guy Glorieux, schepenen;
Sabine Roobroeck, Iris De Martelaere, Katelijn Moerman,
Bruno Vander Linden, Dieter Verscheure, Bart Van de Water en
Filip Hebbrecht, raadsleden.
Katrien Blommaert, algemeen directeur.

VERONTSCHULDIGD : ---

CONFORM HET BESLUIT VAN DE BURGEMEESTER GAAT DE RAADSZITTING DOOR VIA
MICROSOFT TEAMS EN KAN DE OPENBARE ZITTING GEVOLGD WORDEN VIA LIVESTREAM

IN OPENBARE ZITTING

1. Goedkeuren van het verslag van de vorige zitting.

De notulen van de openbare gemeenteraadszitting worden als volgt aangepast:

Het verslag van de zitting van de gemeenteraad van 30.11.2020 wordt goedgekeurd met éénparigheid van stemmen. Voor de weergave van de opmerkingen in verband met dit verslag, de vragen en de debatten errond wordt verwezen naar het zittingsverslag.

Volgens het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad geldt de audio-opname als zittingsverslag. (artikel 32 § 2 van het huishoudelijk reglement).

2. Vaststellen – Informatieveiligheidsbeleid gemeente en OCMW

De gemeenteraad,

Gelet op de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een rijksregister van de natuurlijke personen;

Gelet op de wet van 15 januari 1990 houdende de oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid;

Gelet op het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 15 mei 2009 houdende de uitvoering van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronisch gegevensverkeer;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 29 november 2013 tot uitvoering van het decreet van 13 juli 2012 houdende de oprichting en organisatie van een Vlaamse dienstenintegrator;

Gelet op de 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 (Algemene Verordening Gegevensbescherming AVG; ook gekend als General Data Protection Regulation, GDPR), in het bijzonder:

* Art. 24, 2°: '(...)de verwerkingsverantwoordelijke passende technische en organisatorische maatregelen treft om te waarborgen en te kunnen aantonen dat de verwerking in overeenstemming met deze verordening wordt uitgevoerd. (...) Wanneer zulks in verhouding staat tot de verwerkingsactiviteiten, omvattende in lid 1 bedoelde maatregelen een passend gegevensbeschermingsbeleid dat door de verwerkingsverantwoordelijke bedoelde maatregelen een passend gegevensbeschermingsbeleid dat door de verwerkingsverantwoordelijke wordt uitgevoerd.'

* Artikel 39, 1°, b) dat stelt dat de functionaris voor gegevensbescherming onder andere toeziet 'op naleving van deze verordening, van andere Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke gegevensbeschermingsbepalingen en van het beleid van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens (...)'. •

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 23 november 2018 betreffende de functionarissen voor gegevensbescherming (vermeld in artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer), in het bijzonder artikel 7, 1^o: o In het kader van zijn taken bevordert en ziet de functionaris voor de gegevensbescherming overeenkomstig artikel 39, lid 1, b), van de algemene verordening gegevensbescherming toe op de naleving van de voorschriften voor de gegevensbescherming, opgelegd door de algemene verordening gegevensbescherming, de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens en het beleid van de verwerkingsverantwoordelijke over de bescherming van persoonsgegevens.

Gelet op de richtlijnen van de gegevensbeschermingsautoriteit (GBA): richtsnoeren met betrekking tot de informatiebeveiliging van persoonsgegevens in steden en gemeenten; vanuit de Kruispuntbank van de sociale zekerheid (KSZ): minimale normen informatieveiligheid en privacy waarbij het volgende wordt bepaald: 'Elke organisatie moet over een formeel, geactualiseerd en door het hoogste beslissingsorgaan van uw organisatie goedgekeurd informatiebeveiligingsbeleid beschikken dat op regelmatige basis naar alle relevante partijen gecommuniceerd wordt.

Gelet op het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

Gelet op de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Gelet op besluit van de Vlaamse Regering van 23 november 2018 betreffende de functionarissen voor gegevensbescherming, vermeld in artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer.

Gelet op het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Gelet op de samenwerkingsovereenkomst tussen gemeente Horebeke en provincie Oost-Vlaanderen met betrekking tot informatieveiligheid werd afgesloten waarop het OCMW ook instapte;

Gelet op het ontwerp van het informatieveiligheidsbeleid dat voor ligt en werd toegelicht door DPO Ellen Maes

Overwegende dat Ellen Maes werd aangewezen als functionaris voor gegevensbescherming voor de gemeente Horebeke.

Gelet op het decreet lokaal bestuur;

BESLUIT MET EENPARIGHEID:

Enig artikel: Het informatieveiligheidsbeleid voor de gemeente Horebeke wordt goedgekeurd.

3. Aanpassing meerjarenplan 2020-1 van het meerjarenplan 2020-2025 – Vaststelling deel gemeente

De gemeenteraad,

Gelet op het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen

Gelet op het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen

Gelet op de omzendbrief KBBJ/ABB 2020/3 van 18 september 2020 over de aanpassing van de meerjarenplannen 2020-2025 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 19.12.2019 tot vaststelling van het initieel geïntegreerd meerjarenplan 2020-2025 voor gemeente en OCMW Horebeke

Gelet op de bespreking in het managementteam van 24 november 2020

Gelet op het het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur bepaalt dat de lokale besturen hun meerjarenplannen minstens één keer per jaar moeten aanpassen om de kredieten van voor het volgend boekjaar (2021) vast te stellen. Als dat nodig is, kunnen ze daarbij ook nog de kredieten voor het huidig boekjaar aanpassen.

Gelet op de principes en spelregels met betrekking tot het geïntegreerd meerjarenplan (d.i. één doelstellingenboom voor gemeente en OCMW maar aparte kredieten per entiteit) blijven ook bij de aanpassingen aan het meerjarenplan onverminderd van toepassing. Dit impliceert dat de stad en het OCMW een geïntegreerd meerjarenplan hebben, maar dat ze wel nog elk hun eigen bevoegdheid voor de vaststelling ervan blijven behouden. Zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn moeten bijgevolg eerst hun eigen deel van de aanpassing van het meerjarenplan vaststellen. Daarna kan de gemeenteraad het deel van de aanpassing dat de raad voor maatschappelijk welzijn heeft vastgesteld, goedkeuren, waardoor het meerjarenplan definitief is vastgesteld. Gelet op het ontwerp van aanpassing 2020-1 van de meerjarenplanning 2020-2025 bevat volgende documenten:

- de aangepaste strategische nota
- de aangepaste financiële nota
 - het aangepast financieel doelstellingenplan (M1)
 - de aangepaste staat financieel evenwicht (M2)
 - aangepast overzicht van de kredieten 2020 en 2021 (M3)
- toelichting
 - aangepast overzicht ontvangsten en uitgaven - functioneel (T1)
 - aangepast overzicht ontvangsten en uitgaven - economisch (T2)
 - investeringsprojecten – per prioritair actieplan (T3)
 - evolutie financiële schulden (T4)
 - financiële risico's
 - beschrijving grondslagen en assumpties
 - verwijzing naar de plaats waar bijkomende documentatie beschikbaar is

Gelet op de toelichting door de financieel directeur;

BESLUIT met 4 onthoudingen (Filip Hebbrecht, Bart Van de Water, Dieter Verscheure en Katelijin Moerman) en 6 ja-stemmen:

Art.1.- De meerjarenplanaanpassing 2020-1 van het meerjarenplan 2020-2025 deel gemeente Horebeke wordt vastgesteld zoals gezien in bijlage

Art.2.- Het meerjarenplan 2020-2025 zal in uitvoering van artikel 250 van het decreet lokaal bestuur in digitale vorm aan de Vlaamse Regering worden bezorgd, en deze beslissing zal in uitvoering van artikel 286 § 1 3° van het decreet lokaal bestuur bekend gemaakt worden via de webtoepassing van de gemeente.

Art.3.- Afschrift van dit besluit, samen met een exemplaar van het meerjarenplan 2020-2025 te overhandigen aan de financieel directeur.

4. Aanpassing meerjarenplan 2020-1 van het meerjarenplan 2020-2025 – Goedkeuring vastgesteld deel OCMW en definitieve vaststelling aangepast meerjarenplan in zijn geheel

De gemeenteraad,

Gelet op het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen

Gelet op het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen

Gelet op de omzendbrief KBBJ/ABB 2020/3 van 18 september 2020 over de aanpassing van de meerjarenplannen 2020-2025 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 19.12.2019 tot vaststelling van het initieel geïntegreerd meerjarenplan 2020-2025 voor gemeente en OCMW Horebeke

Gelet op de bespreking in het managementteam van 24 november 2020

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van heden tot vaststelling aanpassing meerjarenplan 2020-2025 voor het gedeelte gemeente

Gelet op het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van heden tot vaststelling meerjarenplan 2020-2025 voor het gedeelte ocmw;

Overwegende dat zowel de gemeente als het OCMW elk hun deel van de geïntegreerde aanpassing van het meerjarenplan hebben vastgesteld. De gemeenteraad dient het deel van de aanpassing van het meerjarenplan dat de raad voor maatschappelijk welzijn heeft vastgesteld goed te keuren waardoor het meerjarenplan in zijn geheel definitief is vastgesteld;

Overwegende dat het ontwerp van aanpassing 2020-1 van de meerjarenplanning 2020-2025 bevat volgende documenten:

- de aangepaste strategische nota
- de aangepaste financiële nota
 - het aangepast financieel doelstellingenplan (M1)
 - de aangepaste staat financieel evenwicht (M2)
 - aangepast overzicht van de kredieten 2020 en 2021 (M3)
- toelichting
 - aangepast overzicht ontvangsten en uitgaven - functioneel (T1)
 - aangepast overzicht ontvangsten en uitgaven - economisch (T2)
 - investeringsprojecten – per prioritair actieplan (T3)
 - evolutie financiële schulden (T4)
 - financiële risico's
 - beschrijving grondslagen en assumpties
 - verwijzing naar de plaats waar bijkomende documentatie beschikbaar is
- Gelet op de toelichting door de financieel directeur;

BESLUIT met 4 onthoudingen (Filip Hebbrecht, Bart Van de Water, Dieter Verscheure en Katelijn Moerman) en 6 ja-stemmen:

Art.1.- De meerjarenplanaanpassing 2020-1 van het meerjarenplan 2020-2025 wordt in zijn geheel vastgesteld voor de entiteiten gemeente en OCMW zoals gezien in bijlage.

Art.2.- Het meerjarenplan 2020-2025 zal in uitvoering van artikel 250 van het decreet lokaal bestuur in digitale vorm aan de Vlaamse Regering worden bezorgd, en deze beslissing zal in uitvoering van artikel 286 § 1 3^o van het decreet lokaal bestuur bekend gemaakt worden via de webtoepassing van de gemeente.

Art.3.- Afschrift van dit besluit, samen met een exemplaar van het meerjarenplan 2020-2025 te overhandigen aan de financieel directeur.

Goedkeuring van het algemeen reglement op de administratieve sancties en het algemeen politiereglement van de gemeenten van de politiezone Brakel-Horebeke-Maarkedal-Zwalm

De gemeenteraad,

Overwegende dat de gemeenten moeten, ten behoeve van de inwoners, waken over de openbare orde met name de openbare rust, de openbare veiligheid, de openbare gezondheid, de openbare overlast en de zindelijkheid op de openbare wegen, plaatsen en in openbare gebouwen.

Overwegende dat de gemeenten van de politiezone Brakel, Horebeke, Maarkedal en Zwalm stelden na overleg binnen de politiezone een nieuw gezamenlijk ontwerp van algemeen politiereglement op, het zogenaamde GASreglement (Gemeentelijke Administratieve Sancties). Een gemeentelijke administratieve sanctie is een straf, meestal in geldelijke vorm, die een gemeente kan opleggen voor inbreuken op zijn gemeentereglement. Het is op die manier een instrument om op lokaal niveau een antwoord te bieden aan de problematiek van openbare overlast. De sancties zijn voorzien in de wet. De 4 gemeenten uit de politiezone hebben er samen voor geopteerd gebruik te maken van deze mogelijkheid en bepaalde inbreuken via administratieve sancties te sanctioneren. Het vaststellen van GAS-overtredingen kan door de politie en de handhavingsambtenaar die daartoe werd aangesteld. Voor het sanctioneren zelf doen de 4 gemeentebesturen beroep op de provinciale sanctionerende ambtenaren. Dit GAS-reglement bestaande uit 2 delen

vervangt vorige reglement van 2016 waaraan een aantal wijzigingen werden aangebracht. Het ARP is het Algemeen politiereglement waarin de strafbare gedragingen opgesomd zijn. Het algemeen reglement op de administratieve sancties handelt over de procedures (herhaling, samenhang, bemiddeling, minderjarige verdachten, ...).

Overwegende dat de gemeenteraad wordt gevraagd om beide reglementen goed te keuren.

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen.

Gelet op Artikel 40, 41 van het decreet van 22 december over het lokaal bestuur.

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur van 22.12.2017.

Gelet op de wet van 24.06.2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties.

BESLUIT met éénparigheid van stemmen;

Art. 1.- Het algemeen reglement en algemeen politiereglement op de gemeentelijke administratieve sancties zoals opgenomen in bijlage wordt goedgekeurd.

Art. 2. – Het gemeenteraadsbesluit van 19.12.2016 houdende de goedkeuring van het reglement gemeentelijke administratieve sancties wordt opgeheven bij de inwerkingtreding van dit reglement.

Art. 3.- Dit reglement treedt in werking en wordt bekendgemaakt conform het decreet lokaal bestuur.

6. Kerkfabriek – VPKB Horebeke – Aktename budget 2021

De gemeenteraad,

Gelet op het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, gewijzigd bij besluit van 6 juli 2012;

Gelet op 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, gewijzigd bij besluit van 14 december 2012;

Gelet op de ministeriële omzendbrief BB-2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst;

Gelet op het meerjarenplan 2020 - 2025 van de V.P.K.B. - Horebeke, vastgesteld door de kerkraad op 24.09.2019 en goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 18.11.2019;

Gelet op het budget 2021 van de V.P.K.B. - Horebeke, vastgesteld door de kerkraad in zitting van 21.10.2020;

Overwegende dat de gemeentelijke bijdrage in het budget 2021 in overeenstemming is met het goedgekeurde meerjarenplan 2020 - 2025;

Gelet op het gunstig advies dd.20.11.2020 van de Administratieve Raad van de Protestants-Evangelische Eredienst;

Gelet op het decreet lokaal bestuur;

BESLUIT EENPARIG :

Art.1. - Akte te nemen van het budget 2021 van de V.P.K.B. - Horebeke, zoals vastgesteld door de kerkraad op 21.10.2020.

Art.2. - Een afschrift van deze beslissing over te maken aan de V.P.K.B. Horebeke, de Gouverneur van de provincie Oost-Vlaanderen en aan het erkend representatief orgaan ARPEE, Brogniezstraat 44A te 1070 Brussel.

7. Kerkfabriek – OLV-Hemelvaart – Aktename budget 2021

De gemeenteraad,

Gelet op het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, gewijzigd bij besluit van 6 juli 2012;

Gelet op 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, gewijzigd bij besluit van 14 december 2012;

Gelet op de ministeriële omzendbrief BB-2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst;

Gelet op het meerjarenplan 2020 - 2025 van de kerkfabriek OLV hemelvaart, vastgesteld door de kerkraad en goedgekeurd door de gemeenteraad in 2019;

Gelet op het budget 2021 van OLV-Hemelvaart, vastgesteld door de kerkraad in zitting van 13.10.2020;

Overwegende dat de gemeentelijke bijdrage in het budget 2021 in overeenstemming is met het goedgekeurde meerjarenplan 2020 - 2025;

Gelet op het gunstig advies dd. 23.11.2020 van het bisdom;

Gelet op het decreet lokaal bestuur;

BESLUIT EENPARIG :

Art. 1.- Akte te nemen van het budget 2021 van de kerkfabriek OLV Hemelvaart - Horebeke, zoals vastgesteld door de kerkraad op 13.10.2020.

Art. 2.- Een afschrift van deze beslissing over te maken aan de kerkfabriek OLV Hemelvaart, de Gouverneur van de provincie Oost-Vlaanderen en aan het Bisdom.

8. Vaststellen toelage hulpverleningszone 2021

De gemeenteraad,

Gelet op de wet van 15.05.2007 betreffende de Civiele Bescherming en alle latere wijzigingen,

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

Gelet op het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van de verdeelsleutel van de bijkomende federale dotatie aan de prezones en aan de hulpverleningszones,

Gelet op artikel 68 § 2 van de wet van 15.05.2007 betreffende de Civiele Veiligheid dat bepaalt dat de dotaties van de gemeenten van de zone jaarlijks vastgelegd worden door de Zoneraad op basis van een akkoord tussen de verschillende gemeenteraden;

Overwegende dat de berekening van de zonale verdeelsleutel jaarlijks wordt gemaakt en de procentuele verdeling jaarlijks vastgelegd wordt op basis van de meest recente cijfers;

Gelet op de beslissing van de Zoneraad dd. 27.11.2020 waarbij de verdeelsleutel 2020 voor de gemeente Horebeke bepaald werd op 1,4639 %

Overwegende dat de toepassing van de verdeelsleutel 2020 resulteert in volgende dotaties :

- Exploitatietoelage : € 66.028,00 Investeringstoelage : € 19.837,00

BESLUIT EENPARIG :

Art.1.- Zijn goedkeuring te verlenen aan de verdeelsleutel voor de berekening van de gemeentelijke dotatie 2021 aan de Brandweerzone Vlaamse Ardennen. De verdeelsleutel wordt vastgesteld op 1,4639 %.

Art.2.- De gemeentelijke dotaties aan de Brandweerzone Vlaamse Ardennen worden op basis van deze verdeelsleutel voor het jaar 2021 als volgt goedgekeurd :

- Exploitatietoelage : € 66.028,00 Investeringstoelage : € 19.837,00

Art.3.- Een afschrift van dit besluit over te maken aan het secretariaat van de zone.

9. Goedkeuren statuten jeugdadviesraad

10. Vaststellen participatiereglement

De gemeenteraad,

Gelet op het decreet lokaal bestuur, titel 6, artikels 302-325

Overwegende dat het lokaal bestuur zichtbaar wil maken hoe er in de toekomst inspraak wordt georganiseerd voor inwoners van Horebeke; via het participatiereglement krijgen inwoners een duidelijk overzicht van alle mogelijke manieren waarop zij inspraak kunnen krijgen in het lokaal beleid;

In het participatiereglement worden tevens algemene principes met betrekking tot de werking van de raden

BESLUIT 6 ja-stemmen en 4 onthoudingen (Dieter Verscheure, Katelijn Moerman, Filip Hebbrecht en Bart Van de Water :

Art.1.- Het participatiereglement, integraal toegevoegd, goed te keuren. Dit reglement is van toepassing voor het geïntegreerd lokaal bestuur:

Participatiereglement

Dit reglement geeft, in toepassing van artikel 304 van het Decreet Lokaal Bestuur, nadere invulling aan de vormen van inspraak en participatie van inwoners en doelgroepen ten aanzien van het gemeentelijk beleid in Horebeke. Dit reglement is evenwel niet beperkend bedoeld. Naast de inspraakvormen die in dit reglement uitdrukkelijk worden genoemd, kan het gemeentebestuur steeds andere vormen van inspraak en participatie hanteren om belanghebbenden te informeren, consulteren en betrekken.

Horebeke voorziet de volgende kanalen en mogelijkheden voor inspraak en burgerparticipatie:

1. Meldingen
2. Klachten
3. Verzoekschriften en voorstellen
4. Volksraadpleging
5. Openbaarheid van bestuur
6. Gemeentelijke adviesraden
7. Participatietrajecten

1. MELDINGEN

Artikel 1

Iedere inwoner kan mondeling, schriftelijk of digitaal een melding indienen. Dit kan via de gemeentelijke website, aan het onthaalloket van het gemeentehuis, telefonisch, per post of via mail naar melding@horebeke.be. De meldingen worden geregistreerd en doorgegeven aan de bevoegde dienst van de gemeente of het OCMW.

Artikel 2

De bevoegde diensten zijn verantwoordelijk voor het behandelen van de meldingen en het formuleren van een antwoord.

Indien de melding betrekking heeft op zaken waarvoor het bestuur niet bevoegd is, wordt de melding doorverwezen naar de bevoegde instantie.

2. KLACHTEN

Artikel 3

Elke gebruiker van de gemeentelijke of OCMW-dienstverlening heeft het recht een klacht te uiten, alsook het recht op een grondige behandeling van en antwoord op die klacht.

Artikel 4 – wat is een klacht?

Onder 'klacht' wordt in dit reglement verstaan: een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij het gemeentebestuur klaagt over een door dit gemeentebestuur al dan niet verrichte handeling of prestatie van de gemeentelijke ambtelijke organisatie en dienstverlening.

Het gemeentebestuur: klachten kunnen betrekking hebben op zowel het niet correct handelen van ambtenaren, gemeentelijke personeelsleden als op het niet correct handelen van gemeentelijke mandatarissen.

Een klacht kan betrekking hebben op:

1. een foutief verrichten van een handeling of prestatie
2. het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
3. het niet uitvoeren van een handeling of prestatie

Artikel 5 – wat is geen klacht?

Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- vragen om informatie, meldingen, suggesties, petitie, voorstellen van burgers en de verzoekschriftenprocedure (volgens art. 28 van de grondwet)
- formele beroepen en bezwaren
- algemene klachten over de regelgeving, algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid of klachten over beleidsvoornemens of verklaringen
- de werking of de beslissingen van de politieke instellingen

Artikel 6 – wie kan klachten indienen?

Elke belanghebbende heeft het recht een klacht te formuleren. Ook een medewerker van de gemeentelijke diensten kan, in de hoedanigheid van burger, een klacht uiten volgens deze klachtenprocedure.

Artikel 7 – klachtencoördinator en klachtenbehandelaar

De algemeen directeur is klachtencoördinator en klachtenbehandelaar.

De klachtencoördinator registreert alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van een klacht conform de klachtenprocedure verloopt. De klachtencoördinator zorgt voor de rapportering aan managementteam, college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad en doet aanbevelingen aan deze instanties.

De coördinatie van gemeentelijke klachten berust bij het secretariaat onder leiding van de algemeen directeur.

Als klachtenbehandelaar treedt op:

1. De algemeen directeur
2. De respectievelijke politieke organen (behoudens andersluidende wettelijke of reglementaire bepalingen) indien het een klacht betreft tegen een gedraging van burgemeester, een schepen of raadslid. Feiten begaan door een burgemeester, schepenen die kunnen gecatalogeerd worden als kennelijk wangedrag of grove nalatigheid worden conform het Besluit van de Vlaamse regering dd. 15 juni 2007 ter kennis gebracht aan de Vlaamse regering

Artikel 8 - procedure klachtenbehandeling

1. Ontvangen van een klacht

Een klacht kan mondeling ingediend worden (bij elke ambtenaar en mandataris), schriftelijk (brief, mail, webformulieren) of telefonisch.

Indien de mondelinge of telefonische klacht niet onmiddellijk kan worden opgelost, moet ze schriftelijk vastgelegd worden (volgens model 'klachtenformulier'; opgenomen als bijlage 1 bij dit reglement) en de verdere procedure 'klachtenbehandeling' volgen.

Indien de klager dit wenst wordt hem via de klachtencoördinator hulp geboden bij het op schrift stellen of aanvullen van de klacht.

2. Meldingen voor een ander bestuur

Meldingen voor een ander bestuur of hogere overheid worden automatisch naar hen doorgestuurd.

De klager ontvangt een kopie (via brief of mail) van de melding aan dit bestuur. Hierop staan de contactgegevens van de volgens de behandelende ambtenaar verantwoordelijke overheid.

3. Vastleggen klacht in register

Alle ingediende klachten worden bezorgd aan de klachtencoördinator. De klachtencoördinator zorgt voor de registratie van alle klachten in een klachtenregister. Via dit klachtenregister worden de rapportages voor managementteam, college en gemeenteraad opgemaakt.

In dit register worden per klacht volgende gegevens genoteerd:

- de identiteit van de klager (naam, adres, telefoon, mail)
- het voorwerp van de klacht
- de dienst of persoon waartegen deze klacht gericht is of tot wiens takenpakket de klacht behoort
- het medium via dewelke de klacht is binnengekomen
- de datum waarop de klacht is binnengekomen
- de datum van doorzending van de klacht naar de klachtencoördinator
- de al of niet ontvankelijkheid van de klacht (+de reden van niet ontvankelijkheid)
- de datum wanneer de brief of mail met de ontvangstbevestiging en het resultaat van het ontvankelijkheidsonderzoek is verstuurd
- het resultaat van de procedure informele klachtbehandeling
- de uitkomst van het klachtenonderzoek (feitenonderzoek, al dan niet gegrond)
- de datum waarop de klacht (die behandeld wordt zoals in 5.1 en 5.4 van dit reglement) ter kennisgeving aan het college werd voorgelegd
- de datum wanneer de brief / mail met melding van het gevolg naar de klager werd verstuurd
- de datum van én de eventuele reactie van de klachtindiener op voormelde brief of mail

4. Onderzoek naar de ontvankelijkheid van de klacht

De klachtencoördinator voert het ontvankelijkheidsonderzoek. Principieel wordt een klacht steeds verondersteld ontvankelijk te zijn, maw elke klacht moet op ontvankelijkheid onderzocht worden.

Niet ontvankelijk zijn klachten die betrekking hebben op:

- regelgeving
- het al of niet gevoerde beleid
- beleidsvoornemens- en verklaringen
- punten waarvoor reeds eerder een klacht werd ingediend en een standpunt werd ingenomen waarmee de indiener zich niet kan verzoenen
- dossier waarin nog niet alle beroepsmogelijkheden zijn uitgeput
- en klachten die
- anoniem zijn
- scheldpartijen bevatten
- petitie bevatten
- kettingsbrieven bevatten
- loutere vragen om informatie betreffen

De klachtencoördinator is niet verplicht de klacht te behandelen indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.

5. Ontvangstbevestiging

Binnen de veertien kalenderdagen na registratie van de klacht wordt door de klachtencoördinator een brief of mail met de ontvangstbevestiging en het resultaat van het ontvankelijkheidsonderzoek verstuurd naar de klager.

6. Informele klachtbehandeling

De informele klachtenbehandeling is enkel van toepassing in de gevallen waarbij een klachten-behandelaar werd aangeduid overeenkomstig artikel 5. – 1 van dit reglement.

Na ontvangst van het afschrift wordt door de klachtenbehandelaar binnen een week contact opgenomen met de klager.

Doel van het contact is het onderzoeken van de mogelijkheid om op een laagdrempelige wijze naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet te komen. Middelen hiertoe zijn onder andere het

geven van telefonische opheldering, het geven van nadere toelichting, het geven van genoeg-doening, het houden van een gesprek met beklagde of het houden van een bemiddelingsgesprek.

Indien door de klager is aangegeven dat naar tevredenheid aan diens klacht tegemoet is gekomen, wordt hiervan door de klachtencoördinator binnen twee weken een schriftelijke bevestiging verzonden via brief of mail.

7. Onderzoek naar de gegrondheid van de klacht

De klachtenbehandelaar onderzoekt in eerste instantie of de klacht gegrond is en formuleert een advies ter zake.

Gronden kunnen minstens zijn:

- termijn overschreden
- fout gemaakt
- niet of slecht uitgevoerd
- geen ‘behoorlijk’ bestuur (klantvriendelijkheid, behoorlijk bestuur, enz., cfr. deontologische codes personeel en mandatarissen)

8. Beoordeling van een klacht

Via feitenonderzoek wordt door de klachtencoördinator een ‘oordeel’ geveld. Volgende gegevens worden opgenomen bij de beoordeling van een klacht:

De klacht

- Integrale tekst

Achtergrond

- Relevante achtergrondinformatie en regelgeving

Gevoerd onderzoek

- Gestelde daden van onderzoek

Bevindingen

- De feiten (chronologisch)
- Standpunt klager
- Advies klachtenbehandelaar

Beoordeling en conclusie

- Volgens verschillende criteria:
 - o grondrechten (discriminatieverbod, privacy, briefgeheim...)
 - o materiële behoorlijkheid (misbruik van bevoegdheid, gelijkheid, redelijkheid, evenredigheid,...)
 - o formele behoorlijkheid (onpartijdig, hoor en wederhoor, motivering, fair play)
 - o zorgvuldigheid (nauwkeurig, actieve en adequate informatie, correcte bejegening, professioneel)

Het resultaat

- Ontvankelijk/onontvankelijk
- Gegrond/ongegrond
- Gevolg intern (eenmalig of structureel) en tov de klager

9. Gevolg aan de klacht

Voor de klager via de klachtencoördinator:

- verontschuldiging
- rechtzetting
- oplossing
- tegemoetkoming

10. Termijn van behandeling

Binnen de twee maanden na het registreren van de klacht wordt de uitslag van het klachten-onderzoek naar de klager gestuurd via brief of mail.

Indien het niet mogelijk is deze termijn te respecteren geeft de klachtencoördinator daarvan klager schriftelijk bericht (via brief of mail) met vermelding van de reden van de overschrijding van de termijn en van de termijn waarbinnen hij de bedoelde mededeling zal doen.

Artikel 9 - Rapportering

Aan college van burgemeester en schepenen

Door klachtencoördinator

Jaarlijks

Inhoudelijk:

- structurele verbetervoorstellen
- evaluatie toepassing van dit reglement

Aan gemeenteraad:

Door klachtencoördinator

Jaarlijks

Inhoudelijk:

- structurele verbetervoorstellen (na bespreking en standpuntbepaling college van burgemeester en schepenen)
- evaluatie toepassing van dit reglement (na bespreking en standpuntbepaling college van burgemeester en schepenen)

Artikel 10 – bekendmaking

Het gemeentebestuur zal het bestaan van de klachtenprocedure permanent en herhaaldelijk bekendmaken via verschillende beschikbare kanalen.

3. VERZOEKSCHRIFTEN EN VOORSTELLEN AAN DE OCMW- EN GEMEENTERAAD

Artikel 11

De OCMW- en gemeenteraad voeren een beleid op het vlak van betrokkenheid en inspraak van burgers of van doelgroepen, met inbegrip van een regeling over het recht van inwoners om voorstellen en verzoekschriften op de agenda van de OCMW- en gemeenteraad te zetten.

Artikel 12

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door één of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het lokaal bestuur in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn. Een verzoekschrift kan gericht worden tot elk van de gemeentelijke en OCMW organen, zijnde:

- de gemeenteraad / OCMW raad
- de voorzitter van de gemeenteraad / OCMW raad
- het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst
- de voorzitter van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst
- het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau
- de burgemeester / voorzitter van het vast bureau
- de algemeen directeur
- elk ander orgaan van de gemeente/OCMW dat als overheid optreedt

§2. De verzoekschriften worden aan het orgaan gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

§3. Verzoekschriften moeten voldoen aan de volgende ontvankelijkheidsvoorwerpen:

- een onderwerp betreffen dat tot de bevoegdheid van de gemeente of het OCMW behoort
- niet onredelijk of te vaag geformuleerd zijn
- geen loutere mening en dus een concreet verzoek inhouden
- vermelding maken van naam, voornaam en adres
- niet beledigend zijn qua taalgebruik

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt de beoordeling. Het kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Artikel 13

§1. Is het een verzoekschrift voor de gemeente- of OCMW-raad, dan plaatst de voorzitter van de raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering

werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§2. De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§3. De OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§4. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§5. Het betrokken orgaan verstrekt binnen 3 maanden na de indiening van het verzoekschrift een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of als het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Artikel 14

§1. Inwoners van de gemeente hebben het recht om voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering op de agenda van de raden te plaatsen.

§2. Om de agenda te halen, moeten de voorstellen schriftelijk ingediend worden en door minstens 10 % van de inwoners ouder dan 16 jaar gesteund worden.

§3. Het voorstel moet de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats vermelden van alle ondertekenaars. Deze gegevens mogen door de dienst burgerzaken van de gemeente gecontroleerd worden op hun correctheid. Het voorstel bevat verder een gemotiveerde nota en eventueel nuttige stukken die interessant kunnen zijn voor de raden. Het voorstel dient aangetekend verzonden te worden naar het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau (Kerkplein 3, 9667 Horebeke), afhankelijk van hun respectievelijke bevoegdheden.

§4. De formulieren die aan alle voorwaarden voldoen en minstens 20 dagen vóór de volgende raadszitting bij het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau werden ingediend, worden op de vergadering behandeld. Komen deze later aan, dan worden ze naar de daaropvolgende vergadering verschoven.

§5. De raden spreken zich vooraf uit over de bevoegdheid in deze voorstellen en vragen. Binnen die bevoegdheid bepalen de raden welk gevolg eraan wordt gegeven en hoe dat bekend wordt gemaakt.

4. VOLKSRAADPLEGINGEN

Artikel 15

§1. De gemeenteraad kan, op eigen initiatief of op verzoek van de inwoners van de gemeente, een volksraadpleging organiseren en dit voor aangelegenheden van gemeentelijk belang. Artikelen 305 t.e.m. 325 in het Decreet Lokaal bestuur regelen de modaliteiten van de gemeentelijke volksraadpleging.

§2. Persoonlijke aangelegenheden en aangelegenheden betreffende de jaarrekeningen, de gemeentebelastingen, de retributies, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan kunnen niet het voorwerp zijn van een volksraadpleging.

§3. De vraag waarop de volksraadpleging betrekking heeft, wordt zo geformuleerd dat met 'ja' of 'nee' kan worden geantwoord.

§4. Een volksraadpleging kan niet worden georganiseerd in de periode van:

- 12 maanden voor de gemeenteraadsverkiezingen
- 40 dagen voor de rechtstreekse verkiezing van leden van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, de gemeenschaps- en gewestparlementen en het Europees Parlement

De inwoners van de gemeente kunnen maar éénmaal om de 6 maanden worden geraadpleegd, met een maximum van 6 volksraadplegingen per bestuursperiode. Gedurende de periode tussen twee vernieuwingen van de gemeenteraad kan maar één volksraadpleging over hetzelfde onderwerp worden gehouden.

Artikel 16

§1. Indien de inwoners van de gemeente het initiatief nemen tot een volksraadpleging, moet het initiatief gesteund worden door ten minste 20% van de inwoners.

§2. Elk verzoek om een volksraadpleging te houden op initiatief van de inwoners van de gemeente wordt gericht aan het college van burgemeester en schepenen. Het verzoek wordt aangetekend of tegen ontvangstbewijs ingediend. Bij het verzoek worden een gemotiveerde nota gevoegd en stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten.

Artikel 17

Het verzoek wordt ingediend met een formulier dat bestaat uit een verzoekschrift en een petitielijst.

Het verzoekschrift bevat de volgende vermeldingen:

- de naam van de gemeente
- de tekst van artikel 196 van het Strafwetboek
- de vraag of vragen waarop de voorgenomen volksraadpleging betrekking heeft
- de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats van de personen die het initiatief nemen tot de volksraadpleging. Deze gegevens mogen door de dienst burgerzaken van de gemeente gecontroleerd worden op hun correctheid

De petitielijst bevat naast de vermeldingen in het tweede lid ook de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats van iedereen die het verzoekschrift heeft ondertekend. Deze gegevens mogen door de dienst burgerzaken van de gemeente gecontroleerd worden op hun correctheid

Artikel 18

§1. Een persoon kan verzoeken om een volksraadpleging als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- in het bevolkingsregister van de gemeente ingeschreven of vermeld is
- de leeftijd van 16 jaar bereikt heeft
- niet het voorwerp uitmaakt van een veroordeling of beslissing die voor een gemeenteraads-kiezer de uitsluiting of schorsing van het kiesrecht meebrengt

§2. De voorwaarden zoals vermeld in paragraaf 1 zijn ook van toepassing op de personen die de petitielijst ondertekenen.

§3. De voorwaarden, vermeld in paragraaf 1 en 2, moeten vervuld zijn op de datum waarop het verzoekschrift wordt ingediend.

§3. Artikel 15, § 5, van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011 is van toepassing op alle categorieën van personen die voldoen aan de voorwaarden, vermeld in paragraaf 1 en 2. Voor niet-Belgische onderdanen en voor Belgische onderdanen jonger dan 18 jaar wordt de kennisgeving door de parketten van de hoven en rechtbanken gedaan als de veroordeling of de internering, waartegen met geen gewoon rechtsmiddel meer kan worden opgekomen, zou hebben geleid tot uitsluiting van het kiesrecht of opschorting van dat recht als ze ten laste van een gemeenteraadskiezer is uitgesproken. In geval van kennisgeving nadat de lijst van deelnemers is opgemaakt, worden de betrokkenen van die lijst geschrapt.

Artikel 19

§1. Na ontvangst van het verzoek onderzoekt het college van burgermeesteren en schepenen of het verzoekschrift aan alle vereist voldoet. Het resultaat van dit onderzoek wordt in een gemotiveerd advies meegedeeld aan de gemeenteraad. Het verzoek om een volksraadpleging wordt dan ingeschreven op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad.

§2. De gemeenteraad beslist of het verzoek toelaatbaar is.

5. OPENBAARHEID VAN BESTUUR

Artikel 20

Het bestuur waakt over een objectieve, tijdige en verstaanbare verspreiding van informatie.

Artikel 21

Iedereen kan volgende documenten, wanneer ze volledig en goedgekeurd zijn, raadplegen via www.horebeke.be:

- alle geldende gemeentelijke en OCMW-reglementen en verordeningen
- de agenda van de raden en commissies
- de openbare notulen van de zittingen van de raden
- de verslagen van de gemeentelijke adviesorganen
- de lopende openbare onderzoeken
- de opsomming van punten die behandeld werden door het schepencollege

Artikel 22

§1. Andere bestuursdocumenten dan deze voorzien in artikel 13 kunnen, na schriftelijke aanvraag, ook worden ingezien. Het bestuur volgt hiervoor de regelgeving van het Bestuursdecreet (<http://overheid.vlaanderen.be/openbaarheid-van-bestuur>).

§2. Een verzoek om openbaarmaking kan of schriftelijk ingediend worden of persoonlijk aan de algemeen directeur overhandigd worden. Bij de aanvraag moet de aanvrager altijd zijn identiteit bekend maken: naam, adres, eventueel firma of instelling en zijn hoedanigheid (advocaat, architect, buurtbewoner, deelnemer examen,...). Er moet duidelijk vermeld worden welk document men precies wil inzien en waarover het gaat. Indien de vraag niet voldoende duidelijk geformuleerd is, kan de bevoegde instantie de aanvraag weigeren. De gemotiveerde weigering wordt ter kennis gebracht van de aanvrager. Ook anonieme aanvragen worden geweigerd.

§3. De aanvrager hoeft geen belang aan te tonen bij een aanvraag tot inzage van een bestuursdocument. Indien de aanvrager daarentegen openbaarmaking van persoonsgegevens vraagt, moet deze kunnen aantonen dat zij/hij rechtstreeks en persoonlijk belang heeft bij die informatie of over de beslissing waarop de informatie betrekking heeft.

§4. De termijn voor de behandeling van het openbaarheidsverzoek bedraagt 20 kalenderdagen. Deze termijn kan uitzonderlijk verlengd worden tot 40 dagen, mits motivering. De termijn gaat in op de dag nadat de aanvraag geregistreerd of ontvangen is.

Artikel 23

Als de bevoegde instantie een aanvraag weigert, kan tegen deze beslissing beroep aangetekend worden en dit uiterlijk 30 kalenderdagen na het versturen van de beslissing. Een beroep instellen gebeurt bij de beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur (via mail: openbaarheid@vlaanderen.be of per brief: Departement Kanselarij en Bestuur, Beroepsinstantie openbaarheid van bestuur, Havenlaan 88, bus 20, 1000 Brussel) uiterlijk 30 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing.

6. BURGERPARTICIPATIE

Artikel 24

§1 Het gemeentebestuur wenst de inspraak van burgers en doelgroepen te verzekeren bij de beleidsvoorbereiding, de uitwerking en de evaluatie van de gemeentelijke dienstverlening door de erkenning en het officialiseren van de wisselwerking tussen het gemeentebestuur en de burger.

§2 Om het bestuur te adviseren over het beleid, kan het bestuur een beroep doen op diverse adviesraden en overlegstructuren.

Deze kunnen vergaderen in een gemeentelijk lokaal en tijdens de vergadering genieten van de nodige logistieke ondersteuning en faciliteiten van de gemeentelijke infrastructuur.

§3 Voor hun bijdrage aan de werking van de adviesraad of het overlegorgaan hebben de leden van het adviesorgaan geen recht op vergoeding.

In het kader van hun werkzaamheden zijn de leden van de adviesorganen en permanente werkgroepen wel gedekt door de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen die de gemeente voor hen afsluit.

§4 Een overzicht van de gemeentelijke adviesraden en overlegstructuren wordt vermeld op de gemeentelijke website www.horebeke.be. Ook de samenstellingen, de vergaderfrequentie en de verslagen van de adviesraden zijn hier te vinden.

Artikel 25

§1 De volgende adviesraden worden erkend als gemeentelijk adviesorgaan:

- intergemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (iGecoro)
- lokaal overleg kinderopvang (Loko)
- jeugdraad

§2 Met adviesraad wordt bedoeld elke vergadering van personen, ongeacht hun leeftijd, die er door de gemeenteraad mee belast wordt een advies te formuleren over één of meer vraagstukken.

§3 Voor deze adviesorganen wordt verwezen naar de regelgeving daaromtrent en hun onderscheiden interne werkingsreglementen.

§4. Wanneer advies wordt aangevraagd, wordt dit gemotiveerd ingediend. Het antwoord van het gemeentebestuur hierop wordt eveneens gemotiveerd geformuleerd, zeker wanneer van het uitgebrachte advies wordt afgeweken. De desbetreffende beleidsbeslissing moet ook uitdrukkelijk verwijzen naar het uitgebrachte advies.

Artikel 26

§1 Voor de beleidsdomeinen zonder gemeentelijk erkend adviesorgaan, kan het bestuur beroep doen op werkgroepen die worden samengesteld vanuit een algemeen burgerplatform.

§2 Wat betreft deze werkgroepen worden de voorzitter, ondervoorzitter, secretaris aangeduid uit de lijst met kandidaten door de gemeenteraad op voordracht van het college van burgemeester en schepenen. Daarnaast zullen de kandidaten vastgesteld worden die voor alle thema's van de werkgroep willen zetelen. Daarnaast wordt de kerngroep aangevuld met gemeenteadministratie uit het desbetreffende werkgebied, geïnteresseerde burgers, deskundigen, vertegenwoordigers van verenigingen,...

§3 De kerngroep zal specifieke thema-avonden organiseren binnen hun werkveld. Geïnteresseerde burgers voor een bepaald thema kunnen gewoon aansluiten bij de werkgroep als het thema besproken wordt. De oproepen en agenda's voor de thema-avonden zullen door de werkgroepen gebeuren via het gemeentelijk infoblad en de gemeentelijke informatiekkanalen zoals sociale media, website, nieuwsbrieven, digitale infoborden,...

Conclusies, adviesvoorstellen,... worden teruggekoppeld naar de permanente werkgroep en via hen aan het beleid bezorgd.

§4 Enkel voor de voorzitter, ondervoorzitter en de secretaris dient de genderverhouding gerespecteerd te worden. De gemeenteraad zal overgaan tot een geheime stemming voor de aanduiding van de functiehouders (voorzitter, ondervoorzitter, secretaris). Het college van burgemeester en schepenen mag voor de functies een kandidaat voordragen.

§5 Voor de permanente werkgroepen wordt kort nota genomen van alle standpunten van de aanwezige leden tijdens de participatieavond. Indien de werkgroep een formeel advies wenst te verlenen aan de gemeenteraad en/of het college van burgemeester en schepenen kan een stemming georganiseerd worden door de voorzitter van de werkgroep. Aangezien het niet de bedoeling kan zijn om persoonlijke aangelegenheden te bespreken in een permanente werkgroep, is een geheime stemming niet van toepassing.

7. PARTICIPATIETRAJECTEN

Artikel 27

§1. Om rekening te kunnen houden met de mening van inwoners kan het lokaal bestuur bij grotere projecten participatietrajecten uitwerken. Het bestuur houdt daarbij rekening met de aard van het project, het mogelijke resultaat en de impact ervan op de buurt en de hele gemeente.

§2. Het bestuur kan zowel over algemene thema's als over specifieke dossiers inspraakvergaderingen, bewonersbevragingen, enquêtes en dergelijke organiseren. De praktische organisatie gebeurt in functie van een maximaal bereik van de betrokken doelgroep(en). Zij zullen geïnformeerd en gehoord worden. De praktische modaliteiten (vorm, plaats, tijdstip, termijn, ...) zullen burgervriendelijk en laagdrempelig zijn.

§3. Burgers die een initiatief in uitvoering willen brengen, kunnen deze vraag stellen aan het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente of aan het vast bureau voor het OCMW. Zij onderzoeken of het voorgestelde initiatief past in de doelstellingen die geformuleerd zijn in het meerjarenplan en op welke manier de gemeente of het OCMW dit initiatief eventueel kan ondersteunen.

Art.2.- Het participatiereglement treedt inwerking op 01.01.2021.

Art.3.- Het reglement wordt bekendgemaakt volgens de bepalingen van artikel 285, 286 en 287 en het in werking laten treden volgens artikel 288 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

11. Vaststellen subsidiereglement voor de verenigingen (socio-culturele verenigingen, jeugdbeweging en sportvereniging)

De gemeenteraad,

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 dat bepaalt dat de gemeente bevoegd is om gemeentelijke reglementen vast te stellen: art. 40§3, art. 41 tweede lid 2°, art. 41 tweede lid 23°;

Overwegende dat het subsidiereglement geldt voor socio-culturele verenigingen, jeugdbewegingen en sportverenigingen en dit in werking kan treden vanaf 01.01.2021;

Overwegende dat in de maand 01/2021 aanvraagformulieren ter beschikking zullen worden gesteld van de verenigingen;

Overwegende dat dit een nieuw reglement betreft dat kan geëvalueerd worden door het CBS;

Overwegende dat er budgetten werden voorzien in de aanpassing van het meerjarenplan 1-2020 over 2020-2025;

BESLUIT met 9 ja-stemmen en 2 onthoudingen (Filip Hebbrecht en Bart Van de Water) :

Art.1.- Het subsidiereglement voor de verenigingen goed te keuren. Dit reglement is van toepassing voor het geïntegreerd lokaal bestuur en wordt in bijlage toegevoegd.

Art.2.- Het subsidiereglement treedt in werking op 01.01.2021.

Art.3.- Het reglement wordt bekendgemaakt volgens de bepalingen van artikel 285, 286 en 287 en het in werking laten treden volgens artikel 288 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

12. Regiovorming – verstrekken van een advies in het kader van de regiovorming

De gemeenteraad,

Gelet op de kadernota van de Vlaamse Regering over de regiovorming; de nota bevat de visie van de Vlaamse Regering en het kader voor de verdere aanpak tijdens deze regeerperiode;

Overwegende dat de regionale schaal steeds aan belang wint, wil de Vlaamse Regering, conform het regeerakkoord, evolueren naar een bovenlokaal landschap waar:

- Burgemeesters de spil vormen;
- Gemeenten zich organiseren in een 15-tal referentieregio's
- Gemeenten hun samenwerkingsverbanden optimaliseren binnen die referentieregio's volgens het matroesjkamodel;
- Voldoende samenwerkingsmaturiteit is om het burgemeestersoverleg te laten uitgroeien tot een strategisch forum voor de regio.

Overwegende dat de Vlaamse Regering wil dat er deze regeerperiode aan de regiovorming wordt gewerkt; dat we daarbij vertrekken van een groeimodel; dat daarvoor 3 sporen worden uitgetekend:

- Spoor 1: lokale en regionale transformatie
 - a. Traject 1: afbakening van de referentieregio's
 - b. Traject 2: de voorlopers
 - c. Traject 3: het ontwikkelingstraject
- Spoor 2: impactanalyse
- Spoor 3: organiek kader en ondersteunende instrumenten

Overwegende dat de gouverneurs de opdracht krijgen om lokale gesprekken over regioafbakening te faciliteren en een advies te formuleren over de afbakening van de referentieregio's op basis van de bestaande fora op bovenlokaal niveau en op basis van de input van de lokale besturen; ABB ondersteunt deze oefening;

Overwegende dat voormelde kadernota 13 referentieregio's bevat; dat dit geen definitieve afbakening is, maar vormt een aanzet voor discussie; dat de komende maanden de stem van de lokale besturen doorslaggevend is; dat de Vlaamse Regering de gouverneurs heeft gevraagd een advies te formuleren over de afbakening van de referentieregio's, op basis van de bestaande fora op bovenlokaal niveau en op basis van de input van de lokale besturen; dat advies moet uiterlijk tegen eind 2020 gefinaliseerd worden;

Overwegende dat de referentieregio's begin volgend jaar zullen worden vastgelegd;

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 20 december 2017 art. 40;

Gelet op de kadernota regiovorming, goedgekeurd door de Vlaamse Regering op 9 oktober 2020;

BESLUIT EENPARIG :

Art.1.- Het gemeenteraad besluit dat de regionale afbakening "Vlaamse Ardennen" meer aangewezen is dan de brede regio "Zuid-Oost-Vlaanderen".

Art.2.- De gemeenteraad vraagt de burgemeester dit standpunt te willen overmaken aan de Gouverneur van de provincie Oost-Vlaanderen.

13. Vaststellen reglement opname leegstand woningen en gebouwen

De gemeenteraad,

Gelet op het decreet lokaalbestuur van 22.12.2017, art. 40 en 41;

Gelet op de Vlaamse Codex Wonen van 2021, art. 2, 9-14;

Gelet op het Besluit Vlaamse Codex van 2021, deel 2 van boek 2;

Gelet op het Ministerieel Besluit van 12 december 2019 houdende de subsidiëring van intergemeentelijke projecten ter ondersteuning van het lokaal woonbeleid voor de periode van 2020-2025;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 30.09.2019 tot toetreding tot het IGS-woonbeleid;

Overwegende dat langdurige leegstand van woningen en gebouwen in de gemeente moet voorkomen en bestreden worden omdat leegstaande woningen en gebouwen leiden tot meer opdrachten en taken voor de gemeenten;

Overwegende dat langdurige leegstand vaak ook de voorbode is van verwaarlozing en verkrotting, en soms zelfs van verloedering van een straat of een buurt;

Overwegende dat leegstandsbestrijding die wantoestanden kan voorkomen;

Overwegende dat leegstaande woningen en gebouwen het ruimtebeslag verhogen, terwijl de ecologische en maatschappelijke druk steeds groter wordt om hier zuinig mee om te gaan;

Gelet op het feit dat de gemeente Horebeke zich aangesloten heeft bij het intergemeentelijk project lokaal woonbeleid 'SOLVA cluster Horebeke/Kruisem/Oudenaarde/Wortegem-Petegem';

Overwegende dat één van de verplichte activiteiten voor het project het opsporen, registreren en aanpakken van leegstaande gebouwen en woningen is;

Overwegende dat gemeenten een register van leegstaande woningen en gebouwen kunnen bijhouden;

Overwegende dat een gemeentelijke verordening nadere materiële en procedurele regelen kan bepalen;

BESLUIT EENPARIG :

Art.1.- Het reglement op de opname van woningen en gebouwen wordt vastgesteld:

Reglement op de opname van woningen en gebouwen in het leegstandsregister

Artikel 1. Definities

1.1 Algemeen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° administratie: de administratieve eenheid binnen de gemeente die door het gemeentebestuur wordt belast met de opmaak, de opbouw, het beheer en de actualisering van het gemeentelijk leegstandsregister;

2° beveiligde zending: één van de hiernavolgende betekeniswijze:

a) een aangetekende brief;

b) een afgifte tegen ontvangstbewijs;

3° college: college van burgemeester en schepenen van Horebeke;

4° decreet Leegstaande en Verwaarloosde Bedrijfsruimten: decreet van 19 april 1995 houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten;

5° gebouw: elk bebouwd onroerend goed, dat zowel het hoofdgebouw als de bijgebouwen omvat, met uitsluiting van de bedrijfsruimten, vermeld in artikel 2,1° van het decreet Leegstaande en Verwaarloosde Bedrijfsruimten;

6° houder van het zakelijk recht: de persoon of de personen met een recht van volle eigendom, opstal, erfpacht of vruchtgebruik met betrekking tot een gebouw of een woning;

7° kamer: woning waarin een toilet, een bad of douche of een kookegelegenheid ontbreken en waarvan de bewoners voor deze voorzieningen afhankelijk zijn van de gemeenschappelijke ruimten in of aansluitend bij het gebouw waarvan de woning deel uitmaakt;

8° leegstandsregister: het gemeentelijk register van leegstaande gebouwen en woningen, vermeld in artikel 2.9 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021;

9° tweede verblijfplaats: de tweede verblijfplaats zoals beschreven in het gemeentelijk belastingreglement tweede verblijven;

10° woning: elk onroerend goed of deel ervan dat hoofdzakelijk bestemd is voor de huisvesting van een gezin of alleenstaande. Een kamer of appartement is eveneens een woning.

1.2 Definitie leegstaande woning en leegstaand gebouw

1.2.1 Leegstaand gebouw

Een leegstaand gebouw is een gebouw dat voor meer dan 50 procent van de totale vloeroppervlakte niet overeenkomstig de functie van het gebouw wordt aangewend gedurende een termijn van tenminste 12 opeenvolgende maanden. Daarbij 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, zoals bedoeld in artikel 2, 2° van het decreet Leegstaande en Verwaarloosde Bedrijfsruimten, wordt niet beschouwd als leegstaand zolang de oorspronkelijke beoefenaar van deze activiteit een gedeelte van het gebouw bewoont en wanneer dat gedeelte niet afsplitsbaar is. Een gedeelte is slechts afsplitsbaar als het na sloping van de overige gedeelten kan dienst doen als afzonderlijke woning die voldoet aan de bouwfysische vereisten.

Een gebouw dat in aanmerking komt voor inventarisatie in de zin van hoofdstuk II van het decreet Leegstaande en Verwaarloosde Bedrijfsruimten, wordt nooit beschouwd als een leegstaand gebouw in de zin van dit gemeentelijk reglement.

De bedrijfsruimten die op grond van artikel 2, 1°, van het decreet Leegstaande en Verwaarloosde Bedrijfsruimten worden uitgesloten van de toepassing van voormeld decreet, worden onder de aldaar vermelde voorwaarden evenmin als leegstaande gebouwen of woningen in de zin van dit reglement beschouwd.

Een nieuw gebouw wordt pas als leegstaand beschouwd als het zeven jaar na de afgifte van een stedenbouwkundige vergunning / omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen in laatste administratieve aanleg niet aangewend wordt overeenkomstig zijn functie.

Een gebouw dat geïnventariseerd is als verwaarloosd, kan eveneens worden opgenomen in het leegstandsregister.

1.2.2 Leegstaande woning

Een leegstaande woning is een woning die gedurende een termijn van tenminste 12 opeenvolgende maanden niet aangewend wordt in overeenstemming met hetzij de woonfunctie, hetzij elke andere bij gemeentelijke verordening omschreven functie die een effectief en niet-occasioneel gebruik van de woning met zich mee brengt.

Een woning die in aanmerking komt voor inventarisatie in de zin van hoofdstuk II van het decreet Leegstaande en Verwaarloosde Bedrijfsruimten, wordt nooit als een leegstaande woning beschouwd.

De bedrijfsruimten die op grond van artikel 2, 1°, van het decreet Leegstaande en Verwaarloosde Bedrijfsruimten worden uitgesloten van de toepassing van voormeld decreet, worden onder de aldaar vermelde voorwaarden evenmin als leegstaande gebouwen of woningen in de zin van dit reglement beschouwd.

Een nieuwe woning wordt pas als leegstaand beschouwd als ze zeven jaar na de afgifte van een stedenbouwkundige vergunning / omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen in laatste administratieve aanleg niet aangewend wordt overeenkomstig haar functie.

Een woning die geïnventariseerd is als verwaarloosd kan eveneens worden opgenomen in het leegstandsregister, en omgekeerd.

Woningen die door het Vlaams Gewest geïnventariseerd zijn als ongeschikt en/of onbewoonbaar, worden niet opgenomen in het leegstandsregister.

Artikel 2. Vaststelling van de leegstand en beslissing tot opname in het leegstandsregister

2.1 Vaststelling van de leegstand en beslissing tot opname in het leegstandsregister

§1. De administratie houdt een leegstandsregister bij. Het leegstandsregister bestaat uit twee afzonderlijke lijsten:

- 1° een lijst 'leegstaande gebouwen';
- 2° een lijst 'leegstaande woningen'.

§2. In elke lijst 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.

§3. De leegstand wordt vastgesteld in een genummerde administratieve akte. Aan de administratieve akte worden een fotodossier en beschrijvend verslag gevoegd. Het beschrijvend verslag vermeldt de elementen die de leegstand staven. De administratieve akte bevat als besluit de beslissing tot opname in het leegstandsregister. De datum van de administratieve akte geldt als datum van de vaststelling van de leegstand en geldt als opnamedatum.

§4. De door het college van burgemeester en schepenen met de opsporing van leegstand belaste ambtenaren bezitten de onderzoeks-, controle- en vaststellingsbevoegdheden, vermeld in artikel 6 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

§5. De vaststelling van de leegstand gebeurt op basis van onderstaande indicaties:

- het ontbreken van een inschrijving in het bevolkingsregister of het ontbreken van een aangifte voor tweede verblijfplaats;
- het ontbreken van aansluitingen voor nutsvoorzieningen (elektriciteit of water);
- een dermate laag verbruik van de nutsvoorzieningen dat een gebruik overeenkomstig de woonfunctie of het normale gebruik van het gebouw kan worden uitgesloten;
- de aanvraag tot vermindering van onroerende voorheffing naar aanleiding van een leegstand of onproductiviteit;
- het niet gebruiken van de woning in overeenstemming met de woonfunctie;
- het niet gebruiken van het gebouw overeenkomstig de functie;
- het gebruik van een woonruimte louter als domiciliewoning;
- het enkel gebruiken van de etalage van het gebouw;
- de onmogelijkheid om het pand te betreden, het niet toegankelijk maken of het verzegelen van de toegang;
- het dichtmaken (dichttimmeren, dichtmetselen) of supprimeren van de raamopeningen;
- het niet waarborgen van de winddichtheid van het pand (belangrijke glasbreuk, het buitenschrijnwerk kan niet meer gesloten worden);
- het niet garanderen van de waterdichtheid van het pand, het zich voordoen van zeer zware infiltraties via dak/gevel(s);
- ernstige inpandige vernielingen: het pand deels vernielen of slopen;
- het langdurig aanbieden van het gebouw of van de woning als 'te huur' of 'te koop';
- het blinderen (dicht plakken, dicht schilderen) van de raamopeningen;
- het langdurig neerlaten van de rolluiken;
- het ernstig vervuilen van het glas- en/of binnenschrijnwerk;
- het uitpuilen of dichtplakken van de brievenbus;
- het helemaal/gedeeltelijk niet bemeubelen van het pand;

- getuigenverklaringen;
- een verwaarloosde tuin (lang gras, onverzorgd ...);
- de vermindering van het kadastraal inkomen overeenkomstig artikel 15 van het Wetboek van Inkomstenbelastingen 1992;
- het ontbreken van bedrijfsinformatie bij het gebouw, zoals openingsuren, toegang voor klanten, productinformatie enz., het ontbreken van een inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO).

§6. Als uit de feitelijke indicaties niet onmiddellijk vastgesteld kan worden dat de leegstand al minimaal twaalf opeenvolgende maanden aanhoudt, voert de administratie een tweede controle uit.

Artikel 3. Kennisgeving beslissing tot opname in het leegstandsregister

De houders van het zakelijk recht worden per beveiligde zending in kennis gesteld van de beslissing tot opname in het leegstandsregister. De kennisgeving bevat:

- de administratieve akte met inbegrip van het beschrijvend verslag;
- informatie over de gevolgen van de opname in het leegstandsregister;
- informatie met betrekking tot de beroepsprocedure tegen de opname in het leegstandsregister;
- informatie over de mogelijkheid tot schrapping uit het leegstandsregister.

Artikel 4. Beroep tegen de beslissing tot opname in het leegstandsregister

§1. Binnen een termijn van dertig dagen, ingaand op de dag na deze van de betekening van de beslissing tot opname in het leegstandsregister, kan een houder van het zakelijk recht bij het college van burgemeester en schepenen beroep aantekenen tegen de beslissing tot opname in het leegstandsregister. Het beroep wordt betekend per beveiligde zending.

§2. De houder van het zakelijk recht die de inventarisatie wenst te betwisten, moet hiervoor zelf alle nodige bewijsstukken voorleggen aan het college. Het beroepschrift wordt ondertekend, gedagtekend en bevat minimaal volgende gegevens:

- de identiteit en het adres van de indiener;
- de vermelding van het nummer van de administratieve akte en van het adres van het gebouw of de woning waarop het beroepschrift betrekking heeft;
- de bewijsstukken die aantonen dat de opname van het gebouw of de woning in het leegstandsregister ten onrechte gebeurd is.

Als het beroepschrift ingediend wordt door een persoon die optreedt namens de houder van het zakelijk recht, voegt hij bij het dossier een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij hij optreedt als raadsman die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

De indiener voegt bij het beroepschrift de overtuigingsstukken die hij nodig acht. De overtuigingsstukken worden door de indiener gebundeld en op een bijgevoegde inventaris opgenomen.

Zolang de indieningstermijn van dertig dagen niet verstreken is, kan een vervangend beroepschrift ingediend worden, waarbij het eerdere beroepschrift als ingetrokken beschouwd wordt.

§3. De beroepsinstantie registreert elk inkomend beroepschrift in het leegstandsregister en meldt de ontvangst ervan aan de indiener van het beroepschrift.

§4. Het college toetst de ontvankelijkheid van het beroepschrift. Het beroepschrift is alleen onontvankelijk in één van de volgende gevallen:

- 1° het beroepschrift is te laat ingediend of niet ingediend overeenkomstig de bepalingen van artikel 4, § 1 en § 2 van dit reglement;
- 2° het beroepschrift gaat niet uit van de houder van het zakelijk recht;
- 3° het beroepschrift is niet ondertekend.

Als het college vaststelt dat het beroepschrift onontvankelijk is, deelt het dat aan de indiener mee.

§5. Het college onderzoekt de gegrondheid van de ontvankelijke beroepschriften op basis van de stukken als de feiten vatbaar zijn voor directe, eenvoudige vaststelling of op basis van een feitenonderzoek dat uitgevoerd wordt

door een met de opsporing van leegstaande gebouwen en woningen belaste ambtenaar. Het beroep wordt geacht ongegrond te zijn als de toegang tot een pand geweigerd of verhinderd wordt voor het feitenonderzoek.

§6. Het college doet uitspraak over het beroep en betekent zijn beslissing aan de indiener ervan binnen een termijn van negentig dagen, ingaand op de dag na deze van de betekening van het beroepschrift. De uitspraak wordt per beveiligde zending betekend.

§7. Indien de beslissing tot opname in het leegstandsregister niet tijdig betwist wordt of het beroep van de houder van het zakelijk recht onontvankelijk of ongegrond is, blijft het gebouw of de woning in het leegstandsregister opgenomen.

Artikel 5. Schraping uit het leegstandsregister

§1. Een gebouw wordt uit het leegstandsregister geschrapt, eens de houder van het zakelijk recht bewijst dat meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte overeenkomstig de functie, vermeld in artikel 1.2 van dit reglement aangewend wordt gedurende een termijn van tenminste zes opeenvolgende maanden. De beheerder van het leegstandsregister vermeldt als datum van schrapping de eerste dag van de aanwending overeenkomstig de functie, vermeld in artikel 1.2 van dit reglement.

§2. Een woning wordt uit het leegstandsregister geschrapt, eens een houder van het zakelijk recht bewijst dat deze woning gedurende een termijn van tenminste zes opeenvolgende maanden aangewend wordt in overeenstemming met de functie, vermeld in artikel 1.2 van dit reglement. De beheerder van het leegstandsregister vermeldt als datum van schrapping de eerste dag van de aanwending overeenkomstig de functie, vermeld in artikel 1.2 van dit reglement.

§3. Het schrappen van de woning of het gebouw kan enkel op uitdrukkelijk en schriftelijk verzoek via beveiligde zending uitgaande van de houder van het zakelijk recht.

Het verzoek tot schrapping wordt ondertekend, gedagtekend en bevat minimaal volgende gegevens: - de identiteit en het adres van de indiener;

- de vermelding van het nummer van de administratieve akte en het adres van het gebouw of de woning waarop het verzoek tot schrapping betrekking heeft;

- één of meer bewijsstukken die het verzoek tot schrapping staven.

De aanvrager richt het verzoek aan de gemeentelijke administratie.

§4. De beslissing over de schrapping kan worden voorafgegaan door een controle van de administratie ter plaatse met het oog op een feitenonderzoek. Het verzoek tot schrapping wordt niet ingewilligd als de toegang tot een pand geweigerd of verhinderd wordt voor het feitenonderzoek.

§5. De administratie onderzoekt of er redenen zijn tot schrapping uit het leegstandsregister en neemt een beslissing binnen een termijn van 90 dagen na de ontvangst van het verzoek. De administratie brengt de verzoeker op de hoogte van haar beslissing met een beveiligde zending.

§ 6. De houder van het zakelijk recht kan in beroep gaan tegen de beslissing over het verzoek tot schrapping. De beroepsindiener moet het beroep met een beveiligde zending instellen bij het college van burgemeester en schepenen uiterlijk 30 dagen na de beslissing over de schrapping. Het college doet uitspraak over het beroep uiterlijk 90 dagen nadat het beroep heeft ontvangen.

Art.2.- Het reglement treedt in werking op 01 januari 2021.

Art.3.- Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan SOLVA.

14. Vaststellen reglement belasting leegstand en gebouwen

De gemeenteraad,

Gelet op het Decreet van 22.12.2017 over het lokaal bestuur, art. 40 en 41;

Gelet op artikel 170, § 4 van de Grondwet;

Gelet op de Vlaamse Codex Wonen van 2021, art. 2.9-14;

Gelet op het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021, deel 2 van boek 2;

Gelet op het Ministerieel Besluit van 12 december 2019 houdende de subsidiëring van intergemeentelijke projecten ter ondersteuning van het lokaal woonbeleid voor de periode 2020-2025;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 30 september 2019 toetreding tot IGS woonbeleid Z-O Vlaanderen;

Gelet op het gemeentelijk reglement op de opname van woningen en gebouwen in het leegstandsregister;

Overwegende dat langdurige leegstand van woningen en gebouwen in de gemeente moet voorkomen en bestreden worden omdat leegstaande woningen en gebouwen leiden tot meer opdrachten en taken voor de gemeenten;

Overwegende dat langdurige leegstand vaak ook de voorbode is van verwaarlozing en verkrotting, en soms zelfs van de verloedering van een straat of buurt;

Overwegende dat leegstandsbestrijding die wantoestanden kan voorkomen;

Overwegende dat leegstaande woningen en gebouwen het ruimtebeslag verhogen, terwijl de ecologische en maatschappelijke druk steeds groter wordt om hier zuinig mee om te gaan;

Gelet het feit dat de gemeente Horebeke zich aangesloten heeft bij het intergemeentelijk project lokaal woonbeleid 'SOLVA cluster Horebeke/Kruisem/Oudenaarde/Wortegem-Petegem';

Overwegende dat één van de verplichte activiteiten voor het project het opsporen, registreren en aanpakken van leegstaande gebouwen en woningen is;

Overwegende dat de strijd tegen de leegstaande woningen en gebouwen onder meer een effect zal hebben als de opname van dergelijke gebouwen en woningen in een leegstandsregister ook daadwerkelijk leidt tot een belasting;

Overwegende dat het belastingreglement voorziet in een vrijstelling voor personen die niet langer dan 1 jaar houder van het zakelijk recht zijn van het gebouw of de woning;

Overwegende dat voor deze personen een vrijstelling voor 1 jaar wenselijk is omdat ze geconfronteerd kunnen worden met een verschuldigdheid kort na de verwerving;

Overwegende dat nieuwe houders van het zakelijk recht de mogelijkheid moeten krijgen om na de verwerving maatregelen te treffen om de leegstand te beëindigen;

Overwegende dat het reglement voorziet in een vrijstelling indien het gebouw of de woning gerenoveerd wordt;

Overwegende dat een woning of gebouw gerenoveerd wordt als een renovatienota of een niet-vervallen stedenbouwkundige vergunning/omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen wordt voorgelegd;

Overwegende dat voormelde vrijstelling bestaat om de houders van het zakelijk recht de tijd te gunnen de nodige renovatiewerken uit te voeren om de leegstand te verhelpen;

Overwegende dat het wenselijk is de termijn te verlengen indien een vergunning nodig is;

Overwegende dat het eveneens aangewezen is de termijn van vrijstelling te verlengen indien het een beschermd moment betreft en een restauratiepremierdossier is goedgekeurd;

Overwegende dat bij beschermde monumenten de renovatie meer tijd kan vragen;

Overwegende dat de behandelingstermijn van restauratiepremierdossiers lang kan zijn;

Overwegende dat de vrijstellingstermijn ook verlengd wordt bij renovatieprojecten van minimaal 8 woongelegenheden omdat de renovatie van meerdere woongelegenheden gewoonlijk meer tijd vraagt;

Overwegende dat het reglement voorziet in een vrijstelling indien het gebouw of de woning geen voorwerp meer kan uitmaken van een stedenbouwkundige vergunning omdat een voorlopig of definitief onteigeningsplan is vastgesteld;

Overwegende dat die vrijstelling bestaat omdat van de houders van het zakelijk recht niet kan verwacht worden dat ze voor een mogelijk korte termijn kosten maken om de leegstand te verhelpen;

Overwegende dat het reglement voorziet in een vrijstelling indien het gebouw of de woning vernield of beschadigd werd ten gevolge van een plotse ramp;

Overwegende dat die vrijstelling bestaat omdat de houders van het zakelijk recht na de plotse ramp meer tijd moeten krijgen om de leegstand weg te werken;

Overwegende dat het reglement voorziet in een vrijstelling indien het gebouw of de woning 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;

Overwegende dat die vrijstelling bestaat omdat de woning of het gebouw niet kan/mag aangewend worden in overeenstemming met de functie;

Overwegende dat het reglement voorziet in een vrijstelling indien het gebouw of de woning het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure aangaande het al dan niet vergund statuut of eigendomsstatuut van dit gebouw of deze woning;

Overwegende dat die tijdelijke vrijstelling bestaat omdat van de houders van het zakelijk recht niet redelijkerwijze kan verwacht worden dat ze omwille van de onduidelijkheid de nodige maatregelen treffen om de leegstaande toestand te verhelpen.

BESLUIT EENPARIG :

Art.1.- Het reglement belasting op leegstaande woningen en gebouwen voor de aanslagjaren 2021 tot en met 2025 wordt vastgesteld:

Reglement belasting op leegstaande woningen en gebouwen

Artikel 1. Belastbaar voorwerp of belastbaar feit

§1. Voor de aanslagjaren 2021 tot en met 2025 wordt een belasting op leegstaande woningen en gebouwen gevestigd.

§2. De belasting voor een leegstaande woning of een leegstaand gebouw is voor het eerst verschuldigd vanaf het ogenblik dat die woning of dat gebouw gedurende twaalf opeenvolgende maanden is opgenomen in het gemeentelijk leegstandsregister.

§3. Zolang het leegstaand gebouw of de leegstaande woning niet uit het leegstandsregister is geschrapt, blijft de belasting verschuldigd op het ogenblik dat een nieuwe termijn van twaalf maanden verstrijkt.

Artikel 2. Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° beveiligde zending: één van de hiernavolgende betekeningswijze:

- a) een aangetekende brief;
- b) een afgifte tegen ontvangstbewijs;

2° college: college van burgemeester en schepenen van Horebeke;

3° houder van het zakelijk recht: de persoon of de personen met een recht van volle eigendom, opstal, erfpacht of vruchtgebruik met betrekking tot een gebouw of een woning;

4° leegstaand gebouw: een gebouw zoals omschreven in het gemeentelijk reglement opname van leegstaande woningen en gebouwen in het leegstandsregister;

5° leegstaande woning: een woning zoals omschreven in het gemeentelijk reglement opname van leegstaande woningen en gebouwen in het leegstandsregister;

6° leegstandsregister: het gemeentelijk register van leegstaande gebouwen en woningen, vermeld in artikel 2.9 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021. De procedure tot opname van de woningen of gebouwen in het

leegstandsregister is vastgelegd in het gemeentelijk reglement opname van leegstaande woningen en gebouwen in het leegstandsregister;

7° kamer: woning waarin een toilet, een bad of douche of een kookgelegenheid ontbreken en waarvan de bewoners voor deze voorzieningen afhankelijk zijn van de gemeenschappelijke ruimten in of aansluitend bij het gebouw waarvan de woning deel uitmaakt;

8° ramp: een gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van de houder van het zakelijk recht en waardoor de schade dermate is dat het gebruik onmogelijk is, bv. brand, gasontploffing, blikseminslag ...;

9° renovatie: de werkzaamheden, vermeld in artikel 1.3, § 1, eerste lid, 41° van de Vlaamse Codex Wonen van 2021, alsmede sloopwerkzaamheden gevolgd door vervangingsbouw;

10° renovatienota: een gedetailleerde, gedateerde en ondertekende nota die bestaat uit:

- a) een overzicht van welke niet-stedenbouwkundige vergunningsplichtige werken worden uitgevoerd;
- b) een tijdschema waarin wordt aangegeven binnen welke periode de werken zullen worden uitgevoerd;
- c) een raming van de kosten, vergezeld van offerten, facturen, bestekken waaruit blijkt dat de werken uitgevoerd zullen worden;
- d) foto's van de te renoveren delen van de woning.

Artikel 3. Belastingplichtige

§1. De belasting is verschuldigd door de houder van het zakelijk recht betreffende het leegstaande gebouw of de leegstaande woning op het ogenblik dat de belasting van het aanslagjaar verschuldigd wordt.

§2. In geval van mede-eigendom zijn de mede-eigenaars hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingschuld.

Ingeval er meerdere andere houders zijn van het zakelijk recht, zijn deze eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingschuld.

§3. Als een zakelijk recht wordt overgedragen, moet de instrumenterende ambtenaar de nieuwe houder van het zakelijk recht vooraf op de hoogte brengen dat het goed is opgenomen in het leegstandsregister.

De instrumenterende ambtenaar brengt de gemeentelijke administratie binnen de twee maanden na het verlijden van de authentieke overdrachtsakte op de hoogte van de overdracht. Hij vermeldt daarbij de kadastrale gegevens van het goed, de overdrachtsdatum en de identiteitsgegevens van de nieuwe houders van het zakelijk recht.

Artikel 4. Tarief van de belasting

§1. De belasting bedraagt:

- a) 1.500 euro voor een leegstaand gebouw;
- b) 1.500 euro voor een eengezinswoning;
- c) 500 euro voor een individuele kamer of studentenkamer;
- d) 750 euro voor elke andere woning dan deze vermeld onder b) en c).

§2. Vanaf het derde opeenvolgende aanslagjaar, wordt de bovenvermelde belasting verdubbeld. Vanaf het vijfde opeenvolgende aanslagjaar, wordt de bovenvermelde belasting verdrievoudigd. Bij de overdracht van het zakelijk recht van de woning of het gebouw bedraagt het tarief van de eerste aanslag voor de nieuwe houders van het zakelijk recht de basisbelasting.

Artikel 5. Vrijstellingsgronden

5.1 Aanvraag vrijstelling

§1. De vrijstelling moet aangevraagd worden voor de datum van verschuldigdheid van de belasting.

Deze vrijstellingen dienen elk jaar opnieuw, per aanslagjaar, voor de datum van de verschuldigdheid van de belasting te worden aangevraagd.

§2. De houder van het zakelijk recht die een vrijstelling wil, moet zelf aantonen dat een van de vrijstellingsgronden van toepassing is.

5.2 Vrijstellingsgronden

§1. Een vrijstelling wordt verleend aan personen die niet langer dan 1 jaar houder van het zakelijk recht zijn van het gebouw of de woning. De belastingplichtige levert het bewijs aan de hand van een kopie van de notariële akte of een attest van erfopvolging. De vrijstelling geldt maximaal voor 1 jaar volgend op het verkrijgen van het zakelijk recht. De datum van het verlijden van de akte bij de notaris is hierbij bepalend.

§2. Een vrijstelling wordt verleend indien het gebouw of de woning:

1° gerenoveerd wordt. Een woning of gebouw wordt gerenoveerd als een renovatienota of een niet-vervallen stedenbouwkundige vergunning / omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen wordt voorgelegd. In het geval een renovatienota wordt voorgelegd, geldt de vrijstelling voor maximaal 2 jaar vanaf de datum van de goedkeuring van de renovatienota.

In het geval een niet-vervallen stedenbouwkundige vergunning / omgevingsvergunning wordt voorgelegd, geldt de vrijstelling voor maximaal 3 jaar vanaf de toekenning van de stedenbouwkundige vergunning/omgevingsvergunning. In het geval van de renovatie van een beschermd monument waarvoor een restauratiepremedossier is goedgekeurd, geldt de vrijstelling voor maximaal 4 jaar na de goedkeuring van het restauratiepremedossier;

2° gerenoveerd wordt binnen een ruimer renovatieproject van minimaal 8 woongelegenheden en waarvoor een gedetailleerde renovatieplanning werd ingediend bij en goedgekeurd door het lokaal woonoverleg. De vrijstelling kan na het eerste jaar van de vrijstelling pas worden verlengd mits positief advies van het lokaal woonoverleg over de voortgang van de renovatieplanning. Deze vrijstelling geldt voor maximaal 3 jaar;

3° krachtens decreet beschermd is als monument, of opgenomen is op een bij besluit vastgesteld ontwerp van lijst tot bescherming als monument en waarvoor bij de bevoegde overheid een ontvankelijk restauratiepremedossier is ingediend. De vrijstelling geldt maximaal tot één jaar na het einde van de termijn van behandeling van het restauratiepremedossier;

4° geen voorwerp meer kan uitmaken van een stedenbouwkundige vergunning/omgevingsvergunning omdat een voorlopig of definitief onteigeningsplan is vastgesteld;

5° vernield of beschadigd werd ten gevolge van een plotse ramp. De belastingplichtige levert het bewijs van vernieling of beschadiging aan de hand van alle mogelijke bewijsvoeringen en verklaringen. De vrijstelling geldt maximaal voor drie jaar volgend op de datum van de vernieling of beschadiging;

6° 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 belastingplichtige levert het bewijs aan de hand van relevante procedurestukken;

7° het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure aangaande het al dan niet vergund statuut of eigendomsstatuut van dit gebouw of deze woning. De belastingplichtige levert het bewijs aan de hand van relevante procedurestukken. De vrijstelling geldt maximaal voor 3 jaar.

Artikel 6. Inkohiering

§1. De belasting wordt ingevorderd bij wege van een kohier dat vastgesteld en uitvoerbaar verklaard wordt door het college van burgemeester en schepenen.

§2. De kohieren worden vastgesteld en uitvoerbaar verklaard ten laatste op 30 juni van het jaar dat volgt op het aanslagjaar.

Artikel 7. Betalingstermijn

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

Artikel 8. Bezwaar

§1. De belastingschuldige kan bezwaar indienen tegen deze belasting bij het college van burgemeester en schepenen. Het bezwaarschrift wordt behandeld in overeenstemming met het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

§2. Het bezwaar moet schriftelijk worden ingediend, ondertekend en gemotiveerd zijn en, op straffe van verval, ingediend worden binnen een termijn van drie maanden vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet of vanaf de kennisgeving van de aanslag.

§3. Van het bezwaarschrift wordt een ontvangstmelding verstuurd, binnen 15 kalenderdagen na indiening ervan.

Art.2.- Het reglement treedt in werking op 1 januari 2021.

Art.3.- Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan SOLVA.

15. Mondelinge vragen en mededelingen

Voor een weergave van de mededelingen en de mondelinge vragen en replieken wordt verwezen naar het zittingsverslag en/of de audio-opname.

Aldus vastgesteld in voormelde zitting

De algemeen directeur,
get. K. Blommaert

Namens de Gemeenteraad :

De burgemeester-voorzitter,
get. C. Browaeys

Voor eensluidend afschrift :

De algemeen directeur,

De burgemeester,

K. Blommaert

C. Browaeys