

**NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD
IN ZITTING OP 22 AUGUSTUS 2024**

OPENBARE ZITTING	<u>2</u>
1. NOTULEN GEMEENTERAAD DD. 27 JUNI 2024 - GOEDKEURING.....	2
2. TOELAGE UNIZO NIEUWPOORT 2023.....	2
3. FUNCTIEBESCHRIJVING FINANCIËEL DIRECTEUR (DECRETALE GRAAD)	4
4. OPENVERKLARING BEVORDERINGSPROCEDURE EN AANLEG BEVORDERINGSRESERVE FINANCIËEL DIRECTEUR (DECRETALE GRAAD) IN STATUTAIR OF CONTRACTUEEL VERBAND.....	10
5. DEFINITIEVE VASTSTELLING NAAM VOOR DE STRAAT IN DE NIEUWE WOONWIJK GELEGEN AAN DE LEISTRAAT T.H.V. HUISNUMMER 42.....	12
6. OPMAKEN GEMEENTELIJK RUP POLDERFRONT: AANSTELLEN URBANIST.....	12
7. ONTWERP GEMEENTELIJK RUP RIVIERA: VOORLOPIGE AANVAARDING.....	13
8. REGLEMENT SCHENKINGEN ERFGOEDCOLLECTIE.....	14
9. HUISHOUDELIJK REGLEMENT BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG - WIJZIGING	17
10. VRAGEN RAADSLEDEN.....	19

GR dd. 22 augustus 2024

**NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD
IN ZITTING OP 22 AUGUSTUS 2024**

Tegenwoordig: Rik Lips: Voorzitter;
Geert Vanden Broucke: Burgemeester;
Kris Vandecasteele, Ann Gheeraert: Schepenen;
Jos Decorte: Voorzitter Bijzonder Comité Sociale Dienst;
Patricia Markey-Deconinck, Karin Debruyne Vancoillie, Adina Counye,
Wim Demeester, Eddy Louwie, Arnel Lemaire, Jo Rousseau,
Sabine Slembrouck, Maarten Claeys, Nicolas Vermote, Bill Vermeyleen,
Roland Woestijn, Ronny Van de Voorde: Raadsleden;
Benoit Willaert: Algemeen Directeur

Verontschuldigd: Bert Gunst, Frans Lefevre: Schepenen;
Gaétan Billiau: Raadslid

De Voorzitter zich verzekerd hebbende dat de raad wettelijk is samengesteld verklaart de zitting voor geopend en openbaar.

De notulen van de gemeenteraadszitting dd. 27 juni 2024 werden ter inzage gelegd acht dagen voor de zitting.

OPENBARE ZITTING

1. NOTULEN GEMEENTERAAD DD. 27 JUNI 2024 - GOEDKEURING.

De Raad,

Gelet op art. 32, 277 en 278 van het decreet lokaal bestuur;

Gelet op art. 1 van het besluit van de Vlaamse regering dd. 20 april 2018 betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur;

Overwegende dat de notulen van de vergadering van de gemeenteraad dd. donderdag 27 juni 2024 ter goedkeuring voorgelegd worden aan de gemeenteraad;

Overwegende dat elk gemeenteraadslid het recht heeft om opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering; als deze opmerkingen aangenomen worden door de gemeenteraad, worden de notulen in die zin aangepast;

Overwegende dat wanneer er geen opmerkingen gemaakt worden over de notulen van de vorige vergadering, deze notulen als goedgekeurd beschouwd worden;

BESLUIT: 18 JA, 0 NEEN (), BIJ 0 ONTHOUDINGEN():

Art.1. De notulen van de vergadering van de gemeenteraad dd. donderdag 27 juni 2024 goed te keuren.

Art.2. Kennis van dit besluit te geven aan de dienst secretarie.

2. TOELAGE UNIZO NIEUWPOORT 2023.

Visum fin.beheerder dd. 3 juli 2024

BI 050001

AR 6493000

Actie 203

De Raad,

Gelet op art. 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur;

GR dd. 22 augustus 2024

Gelet op het raadsbesluit dd. 9 april 2020 betreffende de goedkeuring toelage handelaarsverenigingen;

Gelet op de e-mail van mevrouw Jonckheere Kathy namens Unizo Nieuwpoort dd. 5 juni 2024 betreffende de aanvraag voor de subsidie voor de toelage voor het werkingsjaar 2023;

Gelet op de bewijzen van hun uitgaven van alle kosten;

Gelet op het besluit van het college voor burgemeester en schepenen dd. 23 juli 2024 betreffende de aanvraag toelage Unizo Nieuwpoort 2023;

Overwegende dat Unizo Nieuwpoort een tussenkomst vraagt in volgende gedane uitgaven:

Akzie	551,03 EUR	Plaatsen publiciteitsborden 'Weekend Van De Klant'
Drukkerij Dewaele	445,75 EUR	Druk stempelkaarten 'Weekend Van De Klant'
Ingrid Bulcke HealthFarm	150,00 EUR	Relatiegeschenk
Ghys Stefaan	1.781,90 EUR	Catering Gina Peeters meets Stefaan Ghys 2023
Totaal	2.928,68 EUR	

Overwegende dat volgende onkosten in aanmerking komen voor de toelage:

- Kosten voor opleiding leden/ondernemers.
- Kosten gemaakt om de communicatie naar de leden/ondernemers te verzorgen.
- Kosten voor activiteiten in samenwerking met de Stad Nieuwpoort en/of Lokaal Economische Raad.
- Kosten voor eten en drank komen niet in aanmerking voor een tussenkomst.

Overwegende dat de volgende kosten aanvaard kunnen worden voor de toelage van het werkingsjaar 2023:

Akzie	551,03 EUR	Plaatsen publiciteitsborden 'Weekend Van De Klant'
Drukkerij Dewaele	445,75 EUR	Druk stempelkaarten 'Weekend Van De Klant'
Totaal	996,78 EUR	

Overwegende dat de volgende kosten niet aanvaard worden omdat ze niet voldoen aan de voorwaarden voor de toelage:

Ingrid Bulcke HealthFarm	150,00 EUR	Relatiegeschenk
Ghys Stefaan	1.781,90 EUR	Catering Gina Peeters meets Stefaan Ghys 2023
Totaal	1.931,90 EUR	

Overwegende dat aan de raad voorgesteld wordt om een toelage ten bedrage van 996,78 EUR toe te kennen voor het werkingsjaar 2023 aan Unizo Nieuwpoort en het bedrag te storten op rekening BE08 7330 2712 9213;

Overwegende dat de nodige kredieten voorzien zijn onder beleidsitem 050001 (AR 6493000);

BESLUIT: 18 JA, 0 NEEN (), BIJ 0 ONTHOUDINGEN():

Art.1. Een toelage ten bedrage van 996,78 EUR toe te kennen aan Unizo Nieuwpoort voor het werkingsjaar 2023 en het bedrag te storten op rekening BE08 7330 2712 9213.

Art.2. Kennis van dit besluit te geven aan de dienst lokale economie, de dienst financiën en de aanvrager.

3. FUNCTIEBESCHRIJVING FINANCIËEL DIRECTEUR (DECRETALE GRAAD)

GR dd. 22 augustus 2024

De Raad,

Gelet op art. 40, 41, 176, 177 en 178 van het decreet lokaal bestuur;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering dd. 7 december 2008 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 26 september 2017 houdende vaststelling van de rechtspositieregeling, gewijzigd bij besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 30 januari 2018, 27 oktober 2020 en 25 juni 2024;

Overwegende dat voorgesteld wordt om de functiebeschrijving voor de functie financieel directeur goed te keuren;

BESLUIT: 18 JA, 0 NEEN (), BIJ 0 ONTHOUDINGEN():

Art.1. De functiebeschrijving voor de functie financieel directeur wordt als volgt goedgekeurd:

FUNCTIE

Functienaam: financieel directeur

Afdeling: Intern ondersteunende diensten

Functionele loopbaan: decretale graad

Dienst: Financiën

Datum goedkeuring: 22/08/2024

DOEL VAN HET TEAM

De financiële dienst staat in voor het efficiënt bijeenbrengen, beheren, bewaken, en kostenbewust aanwenden van de financiële middelen van het lokaal bestuur, met maximale financiële digitale dienstverlening waar mogelijk. Het team heeft als doel de correcte verwerking van de financiële stromen, het accuraat voeren van de boekhouding, het tijdig uitvoeren van de betalingen, het tijdig en correct innen van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten, en het verstrekken van informatie aan de collega's, burgers, bedrijven en mandatarissen m.b.t. specifieke financiële items zoals subsidies, belastingen, retributies, toelagen, enz. Bovendien zorgt de dienst voor de opmaak van de financiële nota van het meerjarenplan en de eventuele aanpassingen en het opmaken van de jaarrekening. De financiële dienst is tevens motor in het ontwikkelen van (financiële) controlesystemen en een systeem van organisatiebeheersing in het domein van het financieel management.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De financieel directeur heeft een decretale opdracht; hij/zij ondersteunt het bestuur bij het uitstippelen, opvolgen, evalueren en bijsturen van het financieel beleid van de gemeente, het Autonoom Gemeentebedrijf Vrije Tijd en het OCMW. De financieel directeur heeft de leiding over de financiële dienst en ondersteunt de diensten op financieel vlak.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de financiële dienst.

De financieel directeur staat onder leiding van en rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

Werkt onder de functionele leiding van de algemeen directeur.

Is lid van het managementteam.

KERNRESULTATEN

Coördinatie en leiding van de dienst

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers teneinde de continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst te garanderen.

GR dd. 22 augustus 2024

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten
- in overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de dienst
- zorgen voor de planning van de werkzaamheden
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid voor beslissingen binnen de dienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van interne project- en procesmethodieken
- implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg
- coördineren en opvolgen van belangrijke dossiers en projecten
- voorbereiden van dossiers voor de bestuursorganen

Financieel management

Binnen de grenzen uitgestippeld in het decreet lokaal bestuur, aansturen en implementeren van het financieel management van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van beslissingen met budgettaire en financiële impact
- opvolgen van investeringsdossiers en leningen
- beheren van complexe projecten met financiële implicaties
- financiële analyse en beleidsadvisering inzake financiën
- uitvoeren van betalingen na betalingsopdracht van de algemeen directeur
- ondersteunen van het bestuur bij het definiëren en implementeren van financieel beleid
- rapporteren over thesaurietoestand, liquiditeitsprognose en budgetten
- instaan voor debiteurenbeheer en invordering van ontvangsten
- beheren van thesaurie, exclusief kasbeheer

Taken als lid van het managementteam

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende diensten teneinde de gemeentelijke werking te optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- bewaken van eenheid in werking en kwaliteit van de gemeentelijke diensten
- problemen aanbrengen en gezamenlijk oplossingen uitwerken
- formuleren van suggesties en initiëren van projecten ter optimalisering van de diensten

GR dd. 22 augustus 2024

- meewerken aan en opvolgen van taken met betrekking tot het globaal personeelsbehoefteplan
- communiceren van beleidsbeslissingen aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de HR-manager en het team personeel.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- voeren van personeelsgesprekken op regelmatige basis, met focus op taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid
- objectiveren en opvolgen van personeelsbehoefte
- signaleren van wervings- en vormingsbehoefte
- opvolgen van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- instaan voor het onthaalbeleid van nieuwe medewerkers
- stimuleren en begeleiden van medewerkers in hun ontwikkeling en ontplooiing

Strategische nota, meerjarenplanning, budget

O.b.v. de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opstellen van de financiële nota van het meerjarenplan en de jaarlijkse herziening(en) ervan, van de stad, het autonoom gemeentebedrijf en het OCMW.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan de budgetbesprekingen met het bestuur
- proces van budgetopmaak aansturen en collega-dienstverantwoordelijken ondersteunen
- voorbereiden van de financiële nota van het meerjarenplan en de wijzigen ervan: exploitatiebudget, investeringsbudget, liquiditeitsbudget, gemeentelijke bijdrage, interne kredietaanpassingen, ...

Boekhouding en jaarrekeningen

Instaan voor het voeren van de boekhouding en opmaken van de jaarrekeningen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bewaken van het getrouw beeld van de boekhouding en de continuïteit
- zorgen voor een correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding
- controle op de periodieke afsluitingen en op de jaarrekeningen
- opmaak van het jaarverslag (jaarrekening en toelichtende nota)
- voeren van boekhouding van het AGB conform de bepalingen van de beheersovereenkomst ter zake

GR dd. 22 augustus 2024

Inning fiscale en niet-fiscale inkomsten

Plannen, organiseren en coördineren van de activiteiten m.b.t. het innen van de gemeentelijke fiscale, niet-fiscale inkomsten en subsidies om te verzekeren dat alle inkomsten regelmatig, correct en tijdig geïnd worden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- eindverantwoordelijke voor invordering van belastingen en opvolgen van betalingen
- behandelen en opvolgen van moeilijke debiteurendossiers
- organiseren van adequaat proces voor inning van vorderingen
- opmaken van nieuwe reglementeringen inzake belastingen en retributies
- opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers
- bepalen van efficiënte inningmethoden in facturatie
- uitschrijven van fiscale en niet-fiscale dwangbevelen

Beheerscontrole

Opzetten en uitvoeren van een financieel beheerscontrolesysteem om de correctheid van de gepubliceerde gegevens te waarborgen, de wettigheid en regelmatigheid van de beslissingen te verzekeren en fouten en misbruiken vermijden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van controletaken (o.a. vastleggingen, betalingsdossiers, ...)
- in overleg met MAT de inventaris maken van bezittingen, vorderingen, schulden, verplichtingen van de gemeente, ... en ze consolideren
- interne controle van alle financiële processen
- controle boekhouding van gemeentelijk verzelfstandigde agentschappen en kerkfabrieken

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienst-verantwoordelijken, andere diensten en het bestuur en instaan voor een open externe communicatie teneinde de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden te verzorgen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan optimale interne communicatie binnen de organisatie
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor optimale communicatie met de bestuursorganen
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, website, folders, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- signaleren van noden, behoeften en tekorten bij diverse diensten en medewerkers
- vlot contact met de burger onderhouden
- onderhouden van relaties met externe partijen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...)

GR dd. 22 augustus 2024

- vertegenwoordigen van de organisatie en/of dienst in diverse organisaties of op evenementen, fora,...

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

GEDRAGSCOMPETENTIES

<p>Omgaan met informatie</p>	<p>Analytisch denken: Ontleden van situaties en problemen en op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. Verbanden herkennen, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria juiste en realistische conclusies trekken.</p>
<p>Omgaan met taken</p>	<p>Plannen en organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.</p> <p>Voortgangscntrole: Realistisch inschatten van kosten en tijd. Doeltreffend mensen, middelen en budgetten inzetten. Effectief bewaken van de voortgang in tijd en kwaliteit van het eigen werk en het bewaken van aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen. Opstellen van procedures om deze voortgang te controleren.</p> <p>Communicatie: Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, schriftelijk en mondeling kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend schriftelijk en mondeling taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.</p>
<p>Omgaan met mensen</p>	<p>Leiderschap: Stellen van de meest effectieve leiderschapsstijl gezien de situatie en de betrokken individuen. Het observeren van waarneembaar gedrag bij de medewerker(s) en de leiderschapsstijl daarop aanpassen. Door het gedrag van medewerker(s) te observeren en door het eigen gedrag daarop aan te passen, de situatie onder controle krijgen en zo het gewenste resultaat creëren.</p> <p>Teamwerk en samenwerking Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p>

GR dd. 22 augustus 2024

<p>Omgaan met eigen functioneren</p>	<p>Besluitvaardigheid Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.</p>
<p>Omgaan met omgeving</p>	<p>Loyauteit Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.</p> <p>Organisatiebewustzijn Begrijpen van de informele structuren en de machtsrelaties binnen de organisatie en er op een adequate manier op inspelen. Invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie inzien. In staat zijn om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.</p> <p>Visieontwikkeling Bekijken van zaken op afstand en in een ruime context plaatsen. Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich een beeld vormen van de toekomst. Zich concentreren op hoofdlijnen en langere termijn, bepalen van prioriteiten, vastleggen van doelstellingen en deze vertalen in een coherent strategisch plan.</p>

TECHNISCHE COMPETENTIES

- **Digitale vaardigheden**

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.

- **Wetgeving en regelgeving**

De kennis van wetgeving en (vooral) regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie. Dit betreft basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, organieke wet van 8 juli 1976 betreffende OCMW's, wet van 26 mei 2002 betreffende recht op maatschappelijke integratie, wetgeving openbaarheid bestuur, wetgeving overheidsopdrachten,...). Grondige kennis inzake regelgeving financiën gemeente en OCMW is vereist.

- **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden. Het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

(Grondige) kennis vereist inzake:

- De beleids- en beheerscyclus (BBC)
- Lokale belastingen
- Boekhouding
- Financieel management

VOOR KENNISNAME

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.

Art. 2. Kennis van dit besluit te geven aan de personeelsdienst.

4. OPENVERKLARING BEVORDERINGSPROCEDURE EN AANLEG BEVORDERINGSRESERVE FINANCIËEL DIRECTEUR (DECRETALE GRAAD) IN STATUTAIR OF CONTRACTUEEL VERBAND.

Visum fin.beheerder dd. 9 augustus 2024

De Raad,

Gelet op art. 40, 184 en 187 van het decreet lokaal bestuur;

Gelet op de wet dd. 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten; in het bijzonder op het artikel 10 en 10 bis;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering dd. 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 26 september 2017 houdende vaststelling van de rechtspositieregeling, gewijzigd bij besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 30 januari 2018, dd. 27 oktober 2020 en dd. 25 juni 2024;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 20 oktober 2020 houdende de aanstelling van de financieel directeur in waarneming;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 25 juni 2024 houdende de goedkeuring RPR en bijgevolg ook de functiebeschrijving financieel directeur;

Overwegende dat ingeschat wordt dat er intern kandidaten zijn met potentieel om door te groeien tot financieel directeur; dat voorgesteld wordt om een bevorderingsprocedure op te starten;

Overwegende dat het stadsbestuur wenst over te gaan tot de organisatie van een bevorderingsprocedure in contractueel of statutair verband houdende de aanleg van een werfreserve van 2 jaar voor de functie van voltijds financieel directeur (decretale graad);

Overwegende dat voor de toelating tot de betrekking volgende voorwaarden gelden:

- Belg zijn;
- Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid mits aangesteld te zijn na een algemene geldende wervings- en selectieprocedure;
- Titularis zijn van een graad van niveau Ax
- Tenminste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Ax

GR dd. 22 augustus 2024

- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals voorzien in titel III hoofdstuk III afdeling IV
- Slagen voor de selectieprocedure

Ofwel

- Belg zijn;
- Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid mits aangesteld te zijn na een algemene geldende wervings- en selectieprocedure;
- Titularis zijn van een graad van niveau B
- Tenminste 15 jaar ervaring hebben op een financiële dienst in een functie van minstens niveau B
- Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals voorzien in titel III hoofdstuk III afdeling IV
- Slagen voor de selectieprocedure;

Overwegende dat deze selectieprocedure minstens 2 selectietechnieken dient te omvatten; dat er bovendien ook een assessmentproef afgelegd dient te worden en een test die het financieel-economisch inzicht meet;

Overwegende dat voorgesteld wordt dat het verdere verloop van de selectie en de timing bepaald wordt conform de rechtspositieregeling;

Overwegende dat voorgesteld wordt om de selectieprocedure overeenkomstig de rechtspositieregeling volledig uit te besteden aan een extern selectiebureau, zijnde Probis, via Poolstok op basis van het raamcontract dat het lokaal bestuur heeft onderschreven;

BESLUIT: 18 JA, 0 NEEN (), BIJ 0 ONTHOUDINGEN():

- Art.1. De functie van financieel directeur in statutair of contractueel verband open te verklaren en in te vullen via bevordering.
- Art.2. Over te gaan tot de organisatie van een bevorderingsprocedure houdende de aanleg van een bevorderingsreserve van 2 jaar voor de functie van voltijds financieel directeur (decretale graad).
- Art.3. De selectieprocedure volledig uit te besteden aan een extern selectiebureau, zijnde Probis, via Poolstok op basis van het raamcontract dat het lokaal bestuur heeft onderschreven.
- Art.4. De selectieprocedure te laten verlopen conform de bepalingen van de rechtspositieregeling van de gemeente.
- Art.5. De kandidaten moeten voldoen aan volgende voorwaarden:
- o Belg zijn;
 - o Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid mits aangesteld te zijn na een algemene geldende wervings- en selectieprocedure;
 - o Titularis zijn van een graad van niveau Ax
 - o Tenminste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Ax
 - o Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A zoals voorzien in titel III hoofdstuk III afdeling IV;
 - o Slagen voor de selectieprocedure
- Ofwel
- o Belg zijn;
 - o Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid mits aangesteld te zijn na een algemene geldende wervings- en selectieprocedure;
 - o Titularis zijn van een graad van niveau B
 - o Tenminste 15 jaar ervaring hebben op een financiële dienst in een functie van minstens niveau B
 - o Minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B zoals voorzien in titel III hoofdstuk III afdeling IV;
 - o Slagen voor de selectieprocedure.

GR dd. 22 augustus 2024

- Art.6. Het verdere verloop van de selectie en de timing vast te leggen conform de rechtspositieregeling.
- Art.7. De selectietechnieken zijn een competentieproef en/of gevalstudie en/of een proef die het financieel-economisch inzicht toetst, mondelinge proef en een assessmentproef.
- Art.8. Kennis van dit besluit te geven aan de personeelsdienst.

5. DEFINITIEVE VASTSTELLING NAAM VOOR DE STRAAT IN DE NIEUWE WOONWIJK GELEGEN AAN DE LEISTRAAT T.H.V. HUISNUMMER 42.

De Raad,

Gelet op art. 56 § 2 van het decreet lokaal bestuur;

Gelet op het decreet dd. 28 januari 1977 tot bescherming van de namen van openbare wegen en pleinen voor de Nederlandse Gemeenschappen;

Gelet op het raadsbesluit dd. 22 februari 2024 betreffende de principiële goedkeuring van de benaming Mathilde Ghyselenstraat, toe te kennen aan de straat in de nieuwe woonwijk gelegen aan de Leistraat ter hoogte van het huisnummer 42;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 14 mei 2024 betreffende de sluiting van het onderzoek de commodo en incommodo, geopend op 26 maart 2024 tot 25 april 2024;

Overwegende dat er geen bezwaren ontvangen werden;

Overwegende dat de benaming Mathilde Ghyselenstraat voor de straat in de nieuwe woonwijk gelegen aan de Leistraat ter hoogte van het huisnummer 42 definitief goedgekeurd kan worden;

BESLUIT: 17 JA, 0 NEEN (), BIJ 1 ONTHOUDINGEN(Sabine Slembrouck):

- Art.1. De benaming Mathilde Ghyselenstraat aan de straat in de nieuwe woonwijk gelegen aan de Leistraat ter hoogte van het huisnummer 42 definitief goed te keuren.
- Art.2. Kennis van dit besluit te geven aan de dienst bevolking.

6. OPMAKEN GEMEENTELIJK RUP POLDERFRONT: AANSTELLEN URBANIST.

Visum fin.beheerder dd. 30 juli 2024

De Raad,

Gelet op art. 40, 41 van het decreet lokaal bestuur;

Gelet op de wet dd. 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten;

Gelet op de wet dd. 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, zoals gewijzigd door de wet dd. 16 februari 2017;

Gelet op het koninklijk besluit dd. 18 april 2017 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren;

Gelet op het koninklijk besluit dd. 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, zoals gewijzigd door het koninklijk besluit dd. 22 juni 2017;

Gelet op de richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad dd. 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten, in het bijzonder artikel 12 inzake in-house opdrachten;

Gelet op de statuten van de W.V.I. en het decreet Intergemeentelijke Samenwerking dd. 6 juli 2001;

GR dd. 22 augustus 2024

Gelet op de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening;

Gelet op het Gemeentelijk Ruimtelijk Structuurplan Nieuwpoort goedgekeurd door de deputatie West-Vlaanderen dd. 9 december 2010;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 23 juli 2024 houdende gunning van de studieopdracht tot de opmaak van het Gemeentelijk RUP Polderfront aan de W.V.I., Baron Ruzettelaan 35, 8310 Brugge voor een bedrag van 37.328,50 EUR (incl. btw), dit ingevolge toepassing van de richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad dd. 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten, in het bijzonder artikel 12 inzake in-house opdrachten;

Overwegende dat het Gemeentelijk RUP Polderfront volgende zonerings heeft: het GRUP Nieuwpoort Stadscentrum met aansluitend het GRUP Handelskaai als noordgrens, het kanaal Plassendale-Duinkerke als oostgrens, het GRUP Swartes Fabriek met aansluitend de spoorwegbedding als zuidgrens en het GRUP Nieuwpoort stadscentrum als westgrens; dat het GRUP Polderfront een oppervlakte heeft van 163.572 m²;

Overwegende dat de W.V.I. opgenomen is in het openbaar register van de provincie West-Vlaanderen van personen die kunnen belast worden met het opmaken van ontwerpplannen;

Overwegende dat de gemeenteraad voor de studieopdracht tot de opmaak van het Gemeentelijk RUP Polderfront een urbanist dient aan te duiden;

Overwegende dat de nodige kredieten voorzien zijn onder beleidsitem 060000 Ruimtelijke planning;

BESLUIT: 18 JA, 0 NEEN (), BIJ 0 ONTHOUDINGEN():

- Art.1. De W.V.I. Baron Ruzettelaan 35, 8310 Brugge aan te duiden als urbanist voor de studieopdracht tot de opmaak van het Gemeentelijk RUP Polderfront, zoals gegund door het college van burgemeester en schepenen dd. 23 juli 2024.
- Art.2. Het Gemeentelijk RUP Polderfront heeft volgende zonerings: het GRUP Nieuwpoort Stadscentrum met aansluitend het GRUP Handelskaai als noordgrens, het kanaal Plassendale-Duinkerke als oostgrens, het GRUP Swartes Fabriek met aansluitend de spoorwegbedding als zuidgrens en het GRUP Nieuwpoort stadscentrum als westgrens. Het GRUP Polderfront heeft een oppervlakte van 163.572 m².
- Art.3. Kennis van dit besluit te geven aan de urbanist, de deputatie West-Vlaanderen, RWO, de wd. financieel directeur, het diensthoofd reken- en belastingdienst en de dienst omgeving.

7. ONTWERP GEMEENTELIJK RUP RIVIERA: VOORLOPIGE AANVAARDING.

De Raad,

Gelet op art. 40 van het decreet lokaal bestuur;

Gelet op de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening;

Gelet op het Gewestelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan 'Afbakening van de gebieden van de natuurlijke en agrarische structuur regio Kust-Polders-Westhoek Natuur- en landbouwgebieden "Strand Middenkust-West"', goedgekeurd door de Vlaamse regering dd. 24 april 2009;

Gelet op het Provinciaal Ruimtelijk Uitvoeringsplan terrein voor openlucht recreatieve verblijven Riviera - Nieuwpoort, goedgekeurd bij het besluit van de Vlaamse regering dd. 5 juli 2002;

Gelet op het Gemeentelijk Ruimtelijk Structuurplan Nieuwpoort goedgekeurd door de deputatie West-Vlaanderen dd. 9 december 2010;

Gelet op het raadsbesluit dd. 25 februari 2021 houdende aanduiding van de W.V.I., Baron Ruzettelaan 35, 8310 Brugge als urbanist tot de opmaak van het Gemeentelijk RUP Riviera, zoals gegund door het college van burgemeester en schepenen dd. 26 januari 2021;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 12 oktober 2021 houdende goedkeuring van de start- en procesnota van het Gemeentelijk RUP Riviera dd. augustus

GR dd. 22 augustus 2024

2021 opgemaakt door de W.V.I.; dat de publieke raadpleging gehouden werd vanaf 1 december 2021 t.e.m. 30 januari 2022;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 23 juli 2024 om het ontwerp Gemeentelijk RUP Riviera dd. mei 2024 over te maken aan de gemeenteraad voor voorlopige aanvaarding;

Gelet op mail van LNE, Koning Albert II-Laan 20 bus 8, 1000 Brussel dd. 7 augustus 2024 dossiernummer SCRI22009 waarbij gemeld wordt dat er geen plan-MER moet opgesteld worden;

Overwegende dat de W.V.I. het ontwerp Gemeentelijk RUP Riviera aangepast heeft aan de opmerkingen van de plenaire vergadering;

Overwegende dat het dossier overgemaakt wordt aan de gemeenteraad voor voorlopige aanvaarding;

Overwegende dat in toepassing van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, inzonderheid op art. 2.2.14 § 2., het college van burgemeester en schepenen het ontwerp van Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan Riviera onderwerpt aan een openbaar onderzoek dat binnen dertig dagen na de voorlopige vaststelling minstens wordt aangekondigd door:

1. Aanplakking in de gemeente;
2. Een bericht in het Belgisch Staatsblad en in ten minste 3 dagbladen die in de provincie worden verspreid;
3. Een bericht op de website van de gemeente;

BESLUIT: 18 JA, 0 NEEN (), BIJ 0 ONTHOUDINGEN():

Art.1. Het ontwerp Gemeentelijk RUP Riviera dd. mei 2024 voorlopig te aanvaarden.

Art.2. Het college van burgemeester en schepenen te belasten met het organiseren van een openbaar onderzoek binnen dertig dagen na de voorlopige vaststelling van het ontwerp van Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan Riviera en minstens aangekondigd wordt door:

1. Aanplakking in de gemeente;
2. Een bericht in het Belgisch Staatsblad en in ten minste 3 dagbladen die in de provincie worden verspreid;
3. Een bericht op de website van de gemeente;

Art.3. Kennis van dit besluit te geven aan de urbanist en de dienst omgeving.

8. REGLEMENT SCHENKINGEN ERFGOEDCOLLECTIE.

De Raad,

Gelet op art. 40, 41 en 285 van het decreet lokaal bestuur;

Gelet op het decreet dd. 6 juli 2012 betreffende het Lokaal Cultuurbeleid;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering dd. 26 oktober 2012 ter uitvoering van het decreet dd. 6 juli 2012;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 11 juni 2024 houdende de voorlopige goedkeuring van de procedure voor schenkingen aan het patrimonium met de selectiecriteria voor erfgoed/archief/kunst en de selectiecriteria voor kunstwerken;

Overwegende dat de dienst cultuur het patrimonium (erfgoedcollectie) van de stad beheert; dat er af en toe nieuwe stukken worden opgenomen in de collectie; dat deze uitbreiding gebeurt via de aanvaarding van schenkingen, en uitzonderlijk de aankoop van stukken;

Overwegende dat voorgesteld wordt om de beslissing tot aanvaarding of afwijzing van schenkingen te beoordelen op basis van relevante parameters; dat elk aangeboden voorwerp/archief beoordeeld wordt op basis van relevante parameters; dat wanneer er archiefstukken aangeboden worden die niet passen binnen het collectieprofiel van de stad, de archiefdienst/cultuurdienst waar mogelijk zal doorverwijzen naar andere instellingen of alternatieve bewaarplaatsen kan adviseren;

Overwegende dat voorgesteld wordt om onderstaande procedure voor schenkingen aan de erfgoedcollectie van het patrimonium goed te keuren;

GR dd. 22 augustus 2024

BESLUIT: 18 JA, 0 NEEN (), BIJ 0 ONTHOUDINGEN():

Art.1. Procedure

Een schenking wordt steeds voorgaand gemeld aan de archiefdienst/de dienst cultuur. Het is niet mogelijk zomaar stukken af te geven, er wordt steeds vooraf afgestemd. De archiefdienst/cultuurdienst onderzoekt het aanbod verder op basis van gegevens (naam schenker, type kunstwerk/archief, techniek/materiaal, context, herkomst, inhoud en omvang/afmetingen, foto's, conditie) of maakt een afspraak om de stukken te bekijken. De archiefdienst/cultuurdienst informeert de schenker over de werkwijze.

- Nieuwe schenkingen worden door de archiefdienst/dienst cultuur getoetst aan de afgesproken selectiecriteria voor schenkingen (zie bijlage, inhoudelijke en praktische criteria, criteria voor kunstwerken). Hierdoor worden enkel archieven/erfgoed/kunstwerken die relevant zijn voor de collectie en die op een correcte manier overgedragen worden opgenomen in het depot.
- Schenkingen van private archieven, erfgoedstukken of kunstwerken worden aanvaard wanneer ze beantwoorden aan de selectiecriteria. In sommige gevallen wordt maar een deel van het aangeboden geheel weerhouden.
- Schenkingen gebeuren volgens een vaste procedure. Er wordt steeds een schenkingsovereenkomst opgesteld en getekend.
- De door het college van burgemeester en schepenen aanvaarde schenkingen worden jaarlijks ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.
- Wanneer schenkingen geweigerd worden, wordt waar mogelijk/wenselijk een alternatieve bewaarplaats voorgesteld of wordt gekeken om het stuk te digitaliseren.

Verwerken schenkingen:

- Nieuw binnengekomen schenkingen worden geregistreerd in de aanwinstenlijst.
- Nieuw binnengekomen archieven worden zo snel mogelijk geïnventariseerd via het archiefbeheerssysteem Probat en worden op deze manier waar mogelijk toegankelijk gesteld. Nieuw binnengekomen stukken binnen de erfgoedcollectie worden geregistreerd in de inventaris.
- Bij grote archiefschenkingen (bijvoorbeeld verenigingsarchief) wordt samen met de schenker gekeken voor schoning, beschrijving en selectie. De vereniging zelf kent immers het best de werking van de organisatie en de betekenis van de stukken.

Opname in het depot:

- Nieuwe aanwinsten worden bij ontvangst gecontroleerd op bewaartoestand. Bij twijfel op contaminatie worden ze tijdelijk in quarantaine geplaatst voor ze in het depot worden bijgevoegd.
- Nieuwe aanwinsten worden bij ontvangst schoongemaakt en op een correcte (zuurvrije) manier verpakt.

Art.2. Criteria schenkingen erfgoed/archief (inhoudelijk)

Het doel bij het aanvaarden van schenkingen is om de collectie gericht vorm te geven door:

- het aanvullen van lacunes.
- Het verzamelen van belangrijk werk voor de stad.
- Het streven naar een representatieve collectie voor de stad.

Schenkingen worden hiervoor afgetoetst aan volgende criteria:

- Is het archief volledig?
- Is er een duidelijke link met de stad? Of is de archiefvormer/verzamelaar afkomstig uit de stad?
- Is het aangeboden stuk van waarde voor de stad?

Historische waarde: bevat het archief/erfgoed een historische link met de stad? Getuigt het over een bepaalde periode, een bepaalde gebeurtenis of activiteit in de stad? Bezit het archief/erfgoed een associatie met een bepaalde groep uit de stad?

GR dd. 22 augustus 2024

Informatieve waarde: bevat het archief/erfgoed bijkomende kennis? Vult het een hiaat op in de collectie?

Sociaal-maatschappelijke waarde: bezit het archief/erfgoed een actuele betekenis/functie?

Museale waarde/gebruikswaarde: zijn er mogelijkheden voor gebruik bij tentoonstellingen, workshops of publicaties?

Art.3. Criteria schenkingen erfgoed/archief (praktisch)

Bezit de schenker het recht om het archief/erfgoed te schenken (is hij eigenaar, bestaat er een wettelijke regeling)?

- Indien niet: kan er toestemming gekregen worden voor de schenking? Indien niet wordt de schenking geweigerd.

Is de schenking relevant/waardevol voor het stadsarchief/de erfgoedcollectie?

- Indien niet: de schenking wordt geweigerd.

Zijn de stukken authentiek: geen replica's, kopieën of schaduwarchief?

- Indien niet: is het origineel verloren gegaan of is het niet of moeilijk toegankelijk? Indien het origineel wel goed toegankelijk is wordt de schenking geweigerd.

Zijn de stukken in goede materiële toestand?

- Indien niet: kan de schade hersteld/verholpen worden? Is het financieel haalbaar om de schade te herstellen? Indien niet wordt de schenking geweigerd.

Bevinden er zich al exemplaren (dubbels) in het stadsarchief/erfgoedcollectie?

- Indien de aangeboden kopie van betere kwaliteit is wordt ze aanvaard, anders wordt de schenking geweigerd.

Worden de stukken gratis aangeboden?

- Indien niet: is er budget aanwezig om de stukken aan te kopen of kan er budget voorzien worden? Indien niet wordt de schenking geweigerd.

Kunnen de stukken worden opgenomen in het eigen depot? Is er voldoende ruimte?

- Indien niet: is het mogelijk om nog een selectie/schoning uit te voeren om zo de omvang te verminderen? Indien niet wordt de schenking geweigerd.

Is het archief ontsloten en goed verpakt?

- Indien niet: is het binnen de mogelijkheden van de stad realistisch om het archief/erfgoed goed te verpakken en ontsluiten? Indien niet wordt er onderzocht of het mogelijk is om de schenker of vrijwilligers in te schakelen om het archief/erfgoed verder te verpakken/ontsluiten?

Stelt de schenker onredelijke eisen (ontsluiting, openbaarheid)?

- Indien zo wordt de schenking geweigerd.

Art.4. Criteria bij schenking van kunstwerken

De beslissing tot aanvaarding of afwijzing van een aangeboden kunstvoorwerp is afhankelijk van de mate waarin het object voldoet aan de parameters die gesteld om te worden opgenomen in de Nieuwpoortse kunstcollectie. Het aangeboden kunstvoorwerp wordt getoetst op basis van de aanvullende waarde voor de kunstcollectie, de staat van het werk en bijgevolg de nodige kosten en tijd aan conservering, etc. Voorkeur wordt gegeven voor een kunstvoorwerp met Nieuwpoort als onderwerp, een Nieuwpoortse kunstenaar of sterke link met Nieuwpoort of relevant geschiedkundig voor Nieuwpoort. Op basis van deze parameters wordt beslist om het kunstwerk ter uitbouw van de kunstcollectie te aanvaarden of niet:

- Type kunstwerk (schilderij, beeldhouwwerk, tekening, etc.)
- Techniek of materiaal

- Naam kunstenaar:
 - Kunstenaar reeds in de collectie
 - Kunstenaar uit Nieuwpoort/streek
 - Kunstenaar met link Nieuwpoort
 - Bekende kunstenaar (Lokaal, nationaal of internationaal)
- Onderwerp kunstwerk. (voorkeur link of relevantie voor Nieuwpoort)
- Reeds verzadigd binnen de collectie (al veel gelijkaardige in collectie versus hiaten opvullen. Is er al veel in de collectie van deze kunstenaar, dit onderwerp off welke unieke waarde bezit het werk)
- Conditie kunstwerk (kan bijkomend worden nagezien door conservator) (indien van toepassing, toevoegen conditierapport conservator)
 - Zeer goede staat
 - Goede staat (niet zichtbare bedreigingen kunnen)
 - Zichtbare beschadigingen of problemen
 - Hechtingsproblemen
 - Schimmel
 - Vuil
 - Houtworm
 - Structureel (schade, scheuren, materieverlies...)
 - Andere:
- Bijkomende anekdote of informatie, opmerking of vermelding over het kunstwerk, het onderwerp of de kunstenaar. Zaken die het kunstwerk een bijkomende relevantie of waarde geven:
- Financiële waarde werk versus verkoopprijs

Art.5. Kennis van dit besluit te geven aan de dienst archief en de dienst cultuur.

9. HUISHOUDELIJK REGLEMENT BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG - WIJZIGING

Visum fin.beheerder dd. 14 augustus 2024

De Raad,

Gelet op art. 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 19 december 2023 houdende bestemming nieuwe jeugd- en sportinfrastructuur;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen dd. 5 maart 2024 houdende organisatie buitenschoolse kinderopvang BKO;

Gelet op het raadsbesluit dd. 26 juni 2014 houdende huishoudelijk reglement naschoolse opvang;

Overwegende dat de opvangdagen uitgebreid worden van enkel woensdag en vrijdag na school naar elke schooldag voor en naschool;

Overwegende dat de opvanguren uitgebreid worden van 7 u. naar 6.30 u. voor school en van 19 u. naar 19.30 u. na school;

Overwegende dat de voordeelpas vervangen werd door de UiTPAS;

Overwegende dat voorgesteld wordt om het tarief te behouden op 0,50 EUR per begonnen half uur, maar de UiTPAS MIA te integreren in de prijzen van de BKO zodat de kansengroepen genieten van de 80%-regel;

Overwegende dat voorgesteld wordt om het busvervoer 's morgens naar school en 's avonds naar de opvang te tarifieren op 0,50 EUR per rit per kind; dat de UiTPAS MIA van toepassing is;

Overwegende dat deze wijzigingen uitgevoerd kunnen worden vanaf het nieuwe schooljaar: 1 september 2024;

GR dd. 22 augustus 2024

Overwegende dat aan de raad voorgesteld wordt om volgend aangepast huishoudelijk reglement buitenschoolse opvang goed te keuren:

BESLUIT: 18 JA, 0 NEEN (), BIJ 0 ONTHOUDINGEN():

Algemeen

- Art.1. De buitenschoolse kinderopvang (BKO) is een organisatie van het stadsbestuur van Nieuwpoort en wordt ingericht voor kinderen van de peuterklas tot en met het zesde leerjaar.
- De BKO valt onder vrije tijd, wat inhoudt dat kinderen hun activiteiten in de BKO zelf mogen kiezen. Er wordt spelmateriaal aangeboden zowel voor kleuters als voor oudere schoolkinderen.
- De BKO zorgt ervoor dat de kinderen de kans krijgen hun huistaken in alle rust te maken, huiswerkbegeleiding wordt voorzien via de Triangel.
- Art.2. De BKO is een verlengstuk van de opvoeding thuis. Dit houdt in dat er ook hier regels dienen gerespecteerd te worden. Indien deze regels herhaaldelijk worden overtreden, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Bij aanhoudend wangedrag behoudt het College van Burgemeester en Schepenen zich het recht voor om deze kinderen de toegang tot de BKO te weigeren.
- Art.3. Kinderen mogen onder geen enkele voorwaarde BKO te verlaten zonder toestemming van de begeleid(st)er. Ouders zijn verplicht hun kinderen af te halen in de BKO.
- Art.4. De ouders verwittigen de school wanneer hun kind met de bus naar de BKO moet.

Afspraken kledij

- Art.5. De kinderen spelen regelmatig buiten. De BKO vraagt speelkledij te voorzien en uw kinderen geen dure en/of ongemakkelijke kledij aan te trekken. Noch het stadsbestuur noch de begeleid(st)ers kunnen verantwoordelijk gesteld worden voor beschadigingen van de kledij of persoonlijke spullen. Er moet reservekledij worden voorzien voor kinderen die af en toe een sanitair ongelukje hebben.

Prijzen

- Art.6. Kinderen die in Nieuwpoort wonen of naar school gaan, kunnen gebruik maken van de BKO. De prijzen worden als volgt bepaald:
- Opvang: 0,50 EUR per begonnen halfuur, de UitPAS MIA is van toepassing.
 - Busrit: 0,50 EUR per rit, de UitPAS MIA is van toepassing

De facturatie gebeurt maandelijks aan de ouders via de aanwezigheidsregistratie.

Inschrijvingen

- Art.7. Kinderen moeten zich vooraf eenmalig inschrijven bij de jeugddienst en er moet een medische fiche worden ingevuld.

Afspraken voeding

- Art.8. Tijdens de BKO krijgt het kind de gelegenheid iets te eten en te drinken. De ouders geven een koek en een drankje mee voor het kind.
- De woensdag of op schoolvrije dagen wordt er gevraagd dat de kinderen hun boterhammen en drankje meebrengen om die over de middag op te eten. Tijdens de namiddag krijgen de kinderen de gelegenheid om hun stuk fruit of koek op te eten.

GR dd. 22 augustus 2024

Ophaalmoment

- Art.9. Ouders halen hun kinderen op in de BKO. De ouders laten hun kinderen niet rondhangen, men neemt immers de verantwoordelijkheid van de opvangverantwoordelijke over van zodra de kinderen begeleid worden door de ouders.
- Wanneer het kind opgehaald wordt door derden, geven de ouders een schriftelijk bewijs mee met het kind.
- Art.10. Kinderen mogen de BKO enkel verlaten zonder begeleiding als zij hiervoor een schriftelijke verklaring van de ouders bij hebben.
- Art.11. De ouders worden er aan gehouden de uren van de BKO te respecteren en de kinderen niet later op te halen dan het voorziene uur.

Openingsuren

- Art.12. Er wordt BKO voorzien elke weekdag voor school vanaf 6.30 u. en na school tot 19.30 u., ook op schoolvrije dagen of pedagogische studiedagen.
- Er is geen BKO tijdens de vakanties, weekends en feestdagen.

Ziekte en medicijnen

- Art.13. Zieke kinderen (braken, diarree, koorts, besmettelijke ziekten...) horen niet thuis in de BKO.
- Wanneer een kind ziek wordt in de BKO, worden de ouders of een contactpersoon zo snel mogelijk gewaarschuwd. Eventuele dokterskosten vallen ten laste van de ouders.
- Art.14. Wanneer het kind een ongeval heeft tijdens de opvang vallen de ouders terug op de verzekering van de stad. De formulieren hiervoor ontvangt men van de opvangverantwoordelijke.
- Art.15. Dient het kind medicatie te nemen tijdens de opvang, dan kan dit enkel mits een ondertekend verzoek van de ouders. Dit verzoek omvat tevens de naam van het kind, naam van het medicijn, de hoeveelheid alsook het tijdstip van toediening. Medicijnen worden steeds door de ouders overhandigd aan de opvangverantwoordelijke.

Medische fiche

- Art.16. Bij inschrijving voor de buitenschoolse opvang wordt een medische fiche van het kind ingevuld.
- Art.17. Doen er zich wijzigingen voor betreffende de gezinssituatie, adres, telefoon..., dan wordt dit steeds aan de opvangverantwoordelijke gemeld, zodat de medische fiche van het kind aangepast kan worden.
- Art.18. Het raadsbesluit dd. 26 juni 2014 houdende huishoudelijk reglement naschoolse opvang op te heffen per 31 augustus 2024.
- Art.19. Kennis van dit besluit te geven aan de jeugddienst en de wd. financieel directeur.

10. VRAGEN RAADSLEDEN.

Voor de vragen van de raadsleden en het antwoord van de leden van het college van burgemeester en schepenen wordt verwezen naar het audio-zittingsverslag van de zitting.

Geen andere punten meer te behandelen zijnde, wordt de zitting opgeheven.

GR dd. 22 augustus 2024

GR dd. 22 augustus 2024