

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAST BUREAU

---

LEGISLATUUR 2019-2024

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen .....	3
Artikel 1 : Definities .....	3
Artikel 2 : Bevoegdheden .....	3
Artikel 3 – Specifieke bevoegdheid van de voorzitter in het kader van dringende steun.....	4
Artikel 4 : Samenstelling (art. 541 §2 DLB).....	5
Hoofdstuk 2: Bijeenroeping .....	5
Artikel 5 : Algemeen (art. 50 DLB).....	5
Artikel 4 : Oproeping .....	5
Artikel 5 : Samenstelling van de agenda .....	5
Hoofdstuk 3: Wijze van vergaderen .....	6
Artikel 6 : Voorzitter (art. 51 DLB).....	6
Artikel 7 : Aanwezigheid en quorum (art. 50, 172 DLB).....	6
Artikel 8 : Behandeling en besluitvorming van de agendapunten .....	7
Artikel 9 : Stemming.....	7
Hoofdstuk 4 : Notulen, ondertekening .....	7
Artikel 10 : Notulen (art. 50, 5de lid, 277 §2, 278 §2 DLB).....	7
Artikel 11 : Besluiten .....	8
Artikel 12 : Informatie voor het publiek (art. 285 DLB).....	8
Hoofdstuk 5 : Digitaal vast bureau .....	8
Artikel 13 : Bijeenroeping.....	8
Artikel 14 : Soorten agendapunten .....	8
Artikel 15 : Wijze van vergaderen .....	8
Artikel 16 : Notulen .....	8
Hoofdstuk 6 : Terugbetalingen.....	9
Artikel 17 : Terugbetalingen opleidingen .....	9
Artikel 18 : Terbeschikkingstelling materiaal en tussenkomsten .....	9
Hoofdstuk 7 : Samenwerking met de administratie.....	9
Artikel 19 : Afsprakennota .....	9
Artikel 20 : Geheimhouding en discretie.....	9
Bijlage 1 bij het huishoudelijk reglement : gebruiksvoorwaarden mobiele devices .....	10
Artikel 1 : Doel.....	10
Artikel 2 : Aard en gebruik mobiele device .....	10
Artikel 3 : Duur en (eventuele overname) .....	10
Artikel 4: Tussenkomsten.....	11
Artikel 5 : Verbodsbepalingen.....	11
Artikel 6 : Schade, verlies en diefstal .....	11

Artikel 7 : Software en gegevens.....	12
Artikel 8: Ondersteuning .....	12
Artikel 9 : Gebruik draadloos netwerk .....	12
Artikel 10 : Beveiliging .....	12
Artikel 11 : GSM-nummer .....	12
Artikel 12 : Akkoord terbeschikkingstellingsovereenkomst .....	13

## Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

### Artikel 1 : Definities

- voorzitter = voorzitter in zijn rol als voorzitter van het vast bureau
- DLB = Decreet Lokaal Bestuur

### Artikel 2 : Bevoegdheden

- A. Bevoegdheden die betrekking hebben op het beheer van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn

§ 1. Het vast bureau bereidt de beraadslagingen en de besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn voor. Het vast bureau voert de besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn uit.

§ 2. Het vast bureau oefent de bevoegdheden uit die eraan zijn toevertrouwd overeenkomstig artikel 78 van het DLB, of overeenkomstig andere wettelijke en decretale bepalingen.

§ 3. Het vast bureau is bevoegd voor:

1° de daden van beheer over de inrichtingen en eigendommen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, in voorkomend geval binnen de door de raad voor maatschappelijk welzijn vastgestelde algemene regels;

2° het aanstellen en het ontslaan van het personeel, alsook de sanctie- en tuchtbevoegdheid ten aanzien van het personeel, onder voorbehoud van de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 78, tweede lid, 7°, en de gevallen waarin die bevoegdheid door of krachtens de wet of het decreet aan de raad voor maatschappelijk welzijn is opgedragen;

3° het financiële beheer, onder voorbehoud van de bevoegdheden van de raad voor maatschappelijk welzijn;

4° het voeren van de plaatsingsprocedure, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten;

5° de vaststelling van de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van overheidsopdrachten als het gaat om een opdracht die past binnen het begrip 'dagelijks bestuur', vermeld in artikel 78, tweede lid, 9° ;

6° de vaststelling van de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van overheidsopdrachten voor de opdrachten waarvoor de raad voor maatschappelijk welzijn dat nominatief aan het vast bureau heeft toevertrouwd;

7° de beslissingen die een wet, een decreet of een uitvoeringsbesluit uitdrukkelijk aan het vast bureau voorbehoudt;

8° de daden van beschikking:

a) over roerende goederen, met uitzondering van het aangaan van de dadingen;

b) over verhuring, concessie, pacht, jacht- en visrechten van meer dan negen jaar, behalve het vaststellen van de contractvoorwaarden waarvoor de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd blijft;

9° het vertegenwoordigen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in gerechtelijke en buitengerechtelijke gevallen en de beslissingen over het in rechte optreden namens het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, onder voorbehoud van artikel 297, § 2;

10° het afsluiten van een afsprakennota als vermeld in artikel 171, § 2.

§ 4. Als de raad voor maatschappelijk welzijn geen delegatie gegeven heeft voor de vaststelling van de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van overheidsopdrachten, met toepassing van artikel 78, eerste lid, kan het vast bureau in gevallen van dwingende en onvoorziene omstandigheden op eigen initiatief die bevoegdheden uitoefenen.

§ 5. Het vast bureau is verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefdocumenten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waaronder de titels.

§ 6. Het vast bureau houdt een volledig en geactualiseerd overzicht bij van alle verenigingen, stichtingen en vennootschappen waarin het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn deelneemt. Minstens eenmaal per jaar wordt de raad voor maatschappelijk welzijn op de hoogte gebracht van het geactualiseerde overzicht met een toelichting van alle wijzigingen die zich sinds de vorige toelichting hebben voorgedaan.

B. Bevoegdheden die betrekking hebben op individuele hulp- en dienstverlening

Het vast bureau is bevoegd voor

- de beslissingen over de toekenning, terugvordering, herziening en schorsing van individuele steun op het vlak van de maatschappelijke dienstverlening en de maatschappelijke integratie;
- de bekrachtiging van de beslissingen van de voorzitter van het vast bureau, vermeld in artikel 114.

C. Gedelegeerde bevoegdheden aan de algemeen directeur

Met behoud van de toepassing van deel 3, titel 4, en behalve bij uitdrukkelijke toewijzing van een bevoegdheid krachtens de wet of het decreet aan het vast bureau, kan het vast bureau bij reglement de uitoefening van bepaalde bevoegdheden toevertrouwen aan de algemeen directeur.

Artikel 3 – Specifieke bevoegdheid van de voorzitter in het kader van dringende steun

§ 1. De voorzitter van het vast bureau kan in dringende gevallen, en binnen de grenzen die bepaald zijn in dit artikel, beslissen over de toe te kennen hulpverlening aan personen en gezinnen. Deze hulpverlening kan zowel materieel als financieel van aard zijn (niet limitatief, o.a. voedselpakket, onderdak, financiële steun ...)

§ 2. De geldelijke steunverlening mag per hulpvrager per maand echter niet méér bedragen dan het bedrag van het leefloon van de categorie “personen met gezinslast”, tenzij de dringende steun het verlenen van een huurwaarborg betreft. Het bedrag hiervoor bepaald kan te allen tijde door een beslissing van het vast bureau worden herzien.

§ 3. De maatschappelijk assistent neemt via elektronische weg of telefonisch contact op met de voorzitter om de hulpvraag van de betrokkene voor te leggen. Alvorens dringende steun toe te kennen, werd er minimaal een sociaal onderzoek verricht overeenkomstig de procedures.

§ 4. In de andere gevallen zal de voorzitter, alvorens de dringende hulp toe te kennen, alle mogelijke inspanningen doen om een maatschappelijk werker van het OCMW te bereiken teneinde een sociaal onderzoek te laten plaatsvinden.

§ 5. De beslissing van de voorzitter van het vast bureau tot dringende hulpverlening dient op de eerstvolgende vergadering van het vast bureau te worden voorgelegd met het oog op de bekrachtiging ervan. Ingeval van niet-bekrachtiging blijft de hulpverlening die tevoren werd toegekend, verworven voor de persoon aan wie ze werd toegekend.

§ 6. Als een dakloze persoon een beroep doet op de maatschappelijke dienstverlening van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van de gemeente waar hij zich bevindt, moet de voorzitter van het vast bureau hem de vereiste dringende hulpverlening toekennen, binnen de grenzen, vastgesteld in dit artikel. Hij legt zijn beslissing op de eerstvolgende vergadering ter bekrachtiging voor aan het vast bureau.

#### Artikel 4 : Samenstelling (art. 541 §2 DLB)

§ 1. Het vast bureau bestaat uit 4 leden.

## **Hoofdstuk 2: Bijeenroeping**

#### Artikel 5 : Algemeen (art. 50 DLB)

§ 1. Het vast bureau vergadert in principe op dinsdag om 13 u en komt minstens één keer per maand samen. De vergaderdata worden vastgelegd in een vergaderkalender.

§ 2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter het vast bureau samenroepen op de dag en uur door hem bepaald. Het lid van het vast bureau dat niet aanwezig kan zijn, deelt dit onmiddellijk - schriftelijk of mondeling - mee aan de algemeen directeur.

§ 3. Het vast bureau vergadert in besloten zitting.

#### Artikel 4 : Oproeping

§ 1. De agenda met de algemene agendapunten wordt uiterlijk 3 kalenderdagen voor de dag van de vergadering digitaal ter beschikking gesteld via het digitaal platform, samen met alle erbij horende stukken. Het vast bureau wordt hiervan via mail op de hoogte gebracht. Voor de agendapunten waarbij het vast bureau de bevoegdheden uitoefent naar analogie van een bijzonder comité sociale dienst (o.m. individuele dienst- en hulpverlening) worden alleen de titels ter beschikking gesteld.

§ 2. Bij spoedeisende gevallen wordt de agenda zo snel mogelijk via mail verstuurd.

§ 3. Voor de op de agenda ingeschreven zaken betreffende de individuele dienst- en hulpverlening worden de sociale verslagen vanaf de verzending van de oproeping ter beschikking gehouden van de voorzitter en de leden van het vast bureau. De leden van het vast bureau kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen op het secretariaat van het OCMW, tijdens de kantooruren én 1 uur voor de start van de vergadering.

De leden van het vast bureau en de voorzitter zien af van het elektronisch inzage-recht van de sociale dossiers.

De ontwerpnotulen betreffende de beslissingen over individuele dienst- en hulpverlening zijn door de leden van het vast bureau raadpleegbaar gedurende de vergadering via de laptop of tablet die door het OCMW ter beschikking werd gesteld. Na de zitting is er geen toegang meer tot de gegevens.

#### Artikel 5 : Samenstelling van de agenda

§ 1. De agendapunten worden in het digitale platform toegevoegd door de diensten, onder de verantwoordelijkheid van de respectievelijke diensthoofden.

§ 2. De leden van vast bureau kunnen, met uitzondering van agendapunten die betrekking hebben op individuele dienst- en hulpverlening, ook agendapunten aanbrengen. Zij laten deze, via de verantwoordelijke dienst binnen de administratie, inbrengen in het digitale platform.

§ 3. De agenda van het vast bureau bestaat uit 2 delen. Enerzijds zijner agendapunten waarbij het vast bureau de bevoegdheden uitoefent naar analogie van een bijzonder comité sociale dienst (o.m. individuele dienst- en hulpverlening). Anderzijds zijn er de algemene agendapunten.

§ 4. Elke agendapunt bevat volgende elementen :

- Een titel met duidelijke omschrijving van het onderwerp, zonder vermelding van privacygevoelige informatie
- Een beknopte omschrijving van de beslissing van het vast bureau
- Een toelichting bij het punt bestaande uit:
  - Aanleiding en doel
  - De juridische gronden en gekoppelde besluiten (indien van toepassing)
  - De motivering (inclusief communicatiegevolgen indien van toepassing)
  - De financiële advies en visum
- Een voorstel van beslissing
- Bijlagen met extra informatie (indien van toepassing)

§ 4. Enkel in spoedeisende gevallen kan er na het afsluiten van de agenda door de administratie een agendapunt worden toegevoegd. De algemeen directeur oordeelt over de spoedeisendheid. Deze agendapunten worden op dezelfde manier opgemaakt zoals omschreven in §3.

§ 5. Indien er een spoedeisend geval is, dat niet kan wachten tot de eerstvolgende vergadering wordt er een digitaal vast bureau georganiseerd (zie hoofdstuk 5).

§ 6. Leden van het vast bureau kunnen in de rubriek 'Varia - genotuleerd' tijdens de vergadering agendapunten aanbrengen, wanneer deze onvoorzien en dringend zijn en die niet kunnen uitgesteld worden tot een volgende vergadering zonder problemen of schade te veroorzaken, en niet volgens de regels in §2 en/of §4 kunnen geagendeerd worden. Ter zitting aangebrachte punten die niet worden genotuleerd, worden opgenomen in een rubriek opmerkingen.

## Hoofdstuk 3: Wijze van vergaderen

### Artikel 6 : Voorzitter (art. 51 DLB)

§ 1. De voorzitter van het OCMW zit het vast bureau voor en opent en sluit de vergaderingen.

§ 2. Indien de voorzitter van het OCMW tijdelijk afwezig is, wordt hij vervangen door het lid van het vast bureau aan wie hij zelf zijn vervanging heeft opgedragen.

### Artikel 7 : Aanwezigheid en quorum (art. 50, 172 DLB)

§ 1. Het vast bureau kan alleen beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de leden aanwezig is. Indien er na een kwartier na het vastgestelde uur onvoldoende aanwezigen zijn, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

§ 2. Indien een lid van het vast bureau verhinderd is, kan deze vervangen worden door een raadslid van dezelfde lijst in de volgorde van hun verkiezing.

§ 3. De algemeen directeur woont de vergadering bij en zorgt voor de notulering.

§ 4. Gedurende de hele vergadering kunnen aanwezig zijn:

- De voorzitter en de leden van het vast bureau , of bij een tijdelijke afwezigheid hun plaatsvervanger;
- De algemeen directeur en/of de adjunct algemeen directeur of bij afwezigheid, de medewerker die hen vervangt.

Gedurende de behandeling van de punten die betrekking hebben op individuele dienst – en hulpverlening

- het diensthoofd sociale dienst en de dossierbehandelaars.

Gedurende de bespreking (niet stemming) van een bepaald punt kunnen aanwezig zijn:

- De cliënt die gehoord wenst te worden, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon die de cliënt zelf kiest;
- Een externe deskundige die gehoord wordt op uitnodiging van de voorzitter.

#### Artikel 8 : Behandeling en besluitvorming van de agendapunten

§ 1. De punten die vermeld staan op de agenda worden in onderstaande volgorde behandeld tenzij er uitdrukkelijk anders over wordt beslist.

- Agendapunten waarbij het vast bureau de bevoegdheden uitoefent naar analogie van een bijzonder comité sociale dienst
  - Lokaal dienstencentrum en thuisdiensten
  - Residentie
  - Sociale dienst
  - Financiële dienst
  - Beleid en organisatie

Hierbij worden de agendapunten per cliëntendossier behandeld.

- Algemene agendapunten

§ 2. Nadat de leden van het vast bureau voldoende aan het woord zijn geweest en wanneer de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit hij de bespreking.

#### Artikel 9 : Stemming

§ 1. Het vast bureau neemt besluiten bij consensus tussen de aanwezige leden. Een bepaalde meerderheid of een eenparig akkoord is niet vereist maar bij gebrek aan een akkoord, is er geen beslissing.

De afwezigheid van één of meer leden van het vast bureau doet geen afbreuk aan de consensusregel.

§ 2. Bij gebrek aan consensus moet de voorzitter het punt ter beslissing voorleggen aan de OCMW-raad. Vervolgens beslist de OCMW-raad in de plaats van het vast bureau, ongeacht de aard van de beslissing.

§ 3. In afwachting van de zitting van de OCMW-raad kan de voorzitter het punt nog eens aan de orde stellen in het vast bureau om alsnog een consensus te bereiken. De bevoegdheid van de OCMW-raad blijft beperkt tot het nemen van de beslissing waarover het vast bureau geen consensus bereikte.

§ 4. De notulen van het vast bureau geven aan over welke punten geen consensus werd bereikt.

## **Hoofdstuk 4 : Notulen, ondertekening**

#### Artikel 10 : Notulen (art. 50, 5de lid, 277 §2, 278 §2 DLB)

§ 1. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen van de vergaderingen van het vast bureau en voor de bewaring van de originelen. De voorzitter en de algemeen directeur ondertekenen, na goedkeuring, de originele notulen van het vast bureau.

De notulen van de vergaderingen van het vast bureau vermelden enkel de beslissingen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

§ 2. Het vast bureau keurt de notulen goed op de eerstvolgende gewone vergadering. De notulen worden aan de OCMW-raadsleden via het digitaal platform verstuurd uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau die volgt op de vergadering van het vast bureau waarop de notulen werden goedgekeurd.



De notulen die betrekking hebben op persoonlijke levenssfeer van cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of hun onderhoudsplichtigen

- worden niet verstuurd of ter beschikking gesteld van de OCMW-raadsleden.
- worden niet verstuurd naar de leden van het vast bureau maar wel ter beschikking gesteld op de zetel van het OCMW.

#### Artikel 11 : Besluiten

Van elk agendapunt waarover een besluit is getroffen kan een afzonderlijk document 'besluit' gegenereerd worden via het digitaal platform. Dit besluit is automatisch getekend door de algemeen directeur en de voorzitter van het OCMW.

#### Artikel 12 : Informatie voor het publiek (art. 285 DLB)

Er wordt een lijst van besluiten van het vast bureau met beknopte omschrijving wordt aan de voorzitter overhandigd. Hij publiceert deze binnen de 10 dagen nadat de besluiten genomen zijn op de gemeentelijke website. Ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer worden de beslissingen die betrekking hebben op individuele steun op het vlak van maatschappelijke dienstverlening en maatschappelijke integratie niet gepubliceerd.

## **Hoofdstuk 5 : Digitaal vast bureau**

#### Artikel 13 : Bijeenroeping

§ 1. Het vast bureau houdt een digitaal vast bureau op de dagen en uren die het bepaalt. Elk vast bureaulid geeft zijn akkoord voor het organiseren van een digitaal vast bureau via de algemeen directeur.

§2. De agenda wordt minstens 12u voor de vergadering digitaal verstuurd en vermeldt uitdrukkelijk dat het gaat om een digitaal vast bureau.

#### Artikel 14 : Soorten agendapunten

Er wordt een digitaal vast bureau georganiseerd als :

- Er een spoedeisend agenda-item is dat niet kan wachten tot de eerste fysieke vergadering van het vast bureau.
- Er een meerderheid van de vast bureauleden niet fysiek aanwezig kan zijn, doch beschikbaar zijn.

#### Artikel 15 : Wijze van vergaderen

§ 1. De leden van het vast bureau loggen in via het digitale platform binnen een vooraf door het vast bureau - in samenspraak met de algemeen directeur - bepaald tijdsvenster.

§ 2. Via het digitaal platform kan er een 'stemming ter discussie' (zie artikel 8§1 van dit reglement) ingevuld worden indien er bijkomende toelichting nodig is of indien er opmerkingen zijn. Als het vast bureaulid akkoord is met het agendapunt vermeldt hij/zij dit in het commentaarvak t.a.v. alle leden van het vast bureau.

#### Artikel 16 : Notulen

De notulen vermelden uitdrukkelijk dat het gaat om een digitaal vast bureau.

## **Hoofdstuk 6 : Terugbetalingen**

### Artikel 17 : Terugbetalingen opleidingen

§ 1. De leden van het vast bureau kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur. De aanvraag voor een terugbetaling gebeurt schriftelijk binnen het boekjaar en is gericht aan de algemeen directeur.

§ 2. Verplaatsingskosten van vast bureauleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat en in geval ze niet terugbetaald worden op een andere wijze, worden door het bestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

### Artikel 18 : Terbeschikkingstelling materiaal en tussenkomsten

Er wordt aan de lid van het vast bureau en een smartphone, een laptop ter beschikking gesteld. De gebruiksvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit huishoudelijk reglement.

## **Hoofdstuk 7 : Samenwerking met de administratie**

### Artikel 19 : Afsprakennota

De algemeen directeur sluit, mede namens het managementteam, een afsprakennota met het vast bureau over de wijze waarop zal samengewerkt worden om de beleidsdoelstellingen te bereiken en over de omgangsvormen tussen het bestuur en de administratie.

### Artikel 20 : Geheimhouding en discretie

De voorzitter en leden van het vast bureau , alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de vergaderingen van het vast bureau bijwonen, zijn tot geheimhouding en discretie verplicht. Ook zijn de voorzitter en leden van het vast bureau gebonden door het beroepsgeheim.

De voorzitter en de leden van het vast bureau gaan bijzonder voorzichtig om met alle persoonlijke informatie die ze verkrijgen vanuit hun functie. Dat geldt voor alle informatie, ongeacht de wijze waarop ze verkregen is. Een lid van het vast bureau of voorzitter zwijgt niet enkel over vertrouwelijke zaken, maar zorgt ook dat informatie die hij/zij op papier of elektronisch bezit, niet in handen van derden terecht kan komen.

Een schending kan leiden tot sancties op basis van de deontologische code, eisen tot schadevergoedingen, maar in uiterste gevallen ook tot strafrechtelijk vervolging.

## **Bijlage 1 bij het huishoudelijk reglement : gebruiksvoorwaarden mobiele devices**

### Artikel 1 : Doel

Deze gebruiksvoorwaarden hebben als doel duidelijke afspraken te maken met betrekking tot het gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele devices (= een smartphone en een laptop) aan de leden van het vast bureau (hierna 'gebruikers' genoemd).

De doelstelling is dat elke gebruiker weet wat zijn/haar rechten en plichten zijn met betrekking tot de mobiele devices.

### Artikel 2 : Aard en gebruik mobiele device

#### Algemeen

§ 1. De gebruiker is verplicht als een goede huisvader voor de mobiele devices te zorgen. De gebruiker is verplicht de toestellen in goede staat te behouden, het te beschermen voor krassen en andere beschadigingen en het te vrijwaren van vocht, hitte en schokken.

§ 2. Het is verboden de mobiele devices te gebruiken voor activiteiten die het imago van het bestuur schade (kunnen) berokkenen, of de grenzen van het betamelijkheid en fatsoen overschrijden.

#### A) De smartphone

§ 1. Het bestuur stelt een smartphone ter beschikking voor professionele doeleinden alsook voor private doeleinden. De aanschafwaarde is beperkt tot € 600 (inclusief alle mogelijke toebehoren). Andere zelfgemaakte kosten worden onder geen enkele omstandigheid vergoed door het bestuur.

De gebruiker kan ervoor opteren een eigen smartphone te gebruiken, maar niet om bij te betalen voor een duurder model. Het gebruik van de eigen smartphone zal niet gecompenseerd worden door het bestuur.

§ 2. Het bestuur onderschrijft een gsm-abonnement voor de leden van het vast bureau.

#### B) De laptop

§ 1. De ter beschikking gestelde laptop mag enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden :

- Om de vergaderingen papierloos voor te bereiden en bij te wonen.
- Het ontvangen en versturen van e-mails die verband houden met de uitoefening van het mandaat.
- Het raadplegen van internetpagina's in uitoefening van het mandaat.

§ 2. Gebruikers die de laptop voor privaat gebruik aanwenden, zullen hiervoor geen IT-ondersteuning krijgen van het bestuur.

Indien er zich door het privégebruik een probleem zou voordoen met de laptop, zal de ICT-dienst alle gegevens en toepassingen (apps, e-mails ...) die duidelijk voor privégebruik zijn, van de laptop verwijderen.

§ 3. Het bestuur betaalt de kost van de internetverbinding terug aan de vast bureauleden wegens de noodzakelijke toegang tot het gemeentelijk en OCMW-netwerk van thuis uit. Dit deel is beperkt tot €50/maand (incl. BTW en niet indexeerbaar).

### Artikel 3 : Duur en (eventuele overname)

§1. De mobiele devices worden ter beschikking gesteld voor de duur van het mandaat. Bij het einde van de legislatuur of bij vroegtijdige beëindiging van het mandaat dienen de mobiele devices, samen met alle toebehoren, terugbezorgd te worden aan het bestuur.

Alle toestellen en het toebehoren blijven steeds de exclusieve eigendom van het bestuur.

§2. Bij beëindiging van het gebruik van de mobiele device kan de lid van het vast bureau het toestel aankopen tegen betaling van een vergoeding die als volgt wordt berekend:  $[(90\% \text{ van de aanschafwaarde}) - (1/72 \text{ van de aanschafwaarde} \times \text{het aantal volle maanden dat de mobiele device aan de gebruiker in bruikleen werd gegeven})]$ . De waarde van het toestel kan niet negatief worden.

#### Artikel 4: Tussenkomen

§ 1. Het bestuur neemt de abonnementskosten voor telefonie en mobiel internet ten laste tot een maximumbedrag van € 60,00 per maand. Wordt dit bedrag overschreden, dan wordt het bedrag van de overschrijding aangerekend aan het raadslid.

§ 2. Het bestuur voorziet eveneens een mogelijke tussenkomst in de werkelijke kosten van het eigen vast internetabonnement met een maximum van € 50,00 per maand. Hiervoor wordt geen voordeel alle aard aangerekend.

Het raadslid dient hiervoor uiterlijk de 5<sup>de</sup> kalenderdag van elke maand de factuur te mailen naar [ocmw@wemmel.be](mailto:ocmw@wemmel.be). Pakketten met gecombineerde diensten (internet, digitale TV, vaste telefoonlijn...), waarbij de internetkosten niet gespecificeerd kunnen worden, komen niet in aanmerking.

#### Artikel 5 : Verbodsbepalingen

Het is uitdrukkelijk verboden:

- Deel te nemen aan betaalspelletjes, opvragen van ringtones ... met de ter beschikking gestelde mobiele devices.
- Muziek aan te kopen met de ter beschikking gestelde mobiele devices.
- Betalende app's aan te kopen met de ter beschikking gestelde mobiele devices.
- Met de ter beschikking gestelde mobiele devices illegale bestanden of bestanden in strijd met de goede zeden te downloaden.

Indien de gebruiker een van deze verbodsbepalingen zou schenden, zal de kostprijs ten laste zijn van deze gebruiker. Hiervoor zal de financiële dienst een factuur opstellen.

#### Artikel 6 : Schade, verlies en diefstal

§ 1. De gebruiker wordt geacht het toestel persoonlijk te gebruiken en niet ter beschikking te stellen van derden.

§ 2. De gebruiker meldt onmiddellijk elk verlies of beschadiging van het toestel aan de dienst ICT. Hij legt in zijn handen een verklaring af.

Deze verklaring bevat steeds volgende elementen:

- Model van de ter beschikking gestelde mobiele device (wordt aangeleverd door het OCMW)
- Datum van aankoop (wordt aangeleverd door het OCMW)
- Datum terbeschikkingstelling (wordt aangeleverd door het OCMW)
- Aankoopprijs (wordt aangeleverd door het OCMW)
- Omstandigheden van schadegeval - verlies - diefstal

In geval van diefstal moet de gebruiker eveneens onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Een kopie van het proces-verbaal of van het attest van klachtneerlegging van de politie wordt toegevoegd aan de verklaring.

De ICT-dienst zal deze verklaring invullen en binnen de 10 dagen voorleggen aan het vast bureau, samen met zijn voorstel voor herstelling/vervanging.

§ 3. Herhaaldelijke schade, verlies of diefstal wegens onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan de gebruiker worden aangerekend, ten belope van de werkelijk te maken kosten voor het voorzien van een hersteld of nieuw toestel.

§ 4. Het bestuur behoudt zich het recht bij herhaling van schade - verlies - diefstal het gebruiksrecht van de ter beschikking gestelde mobiele device te ontzeggen.

#### Artikel 7 : Software en gegevens

§ 1. De gebruiker stemt ermee in dat ingeval er software door het bestuur op vraag van de ICT-verantwoordelijke (om welke reden dan ook) op de mobiele devices dienen geplaatst te worden, daardoor geïnstalleerde data en software kunnen verloren gaan. Hiertegen kan de gebruiker ook geen verhaal inbrengen. De gebruiker dient de mobiele devices in te leveren op vraag van de ICT-verantwoordelijke als het nodig is om een update aan de programma's/toestel uit te voeren.

§ 2. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de gegevens die op het toestel of extra geheugenmedia zijn opgeslagen. In geval van panne of een ander technisch defect kan het bestuur niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van privé-gegevens die op het toestel of geheugenmedia zouden zijn opgeslagen. Hetzelfde geldt voor gegevensverlies dat zich kan voordoen als gevolg van het niet correct aansluiten van geheugenmedia en andere accessoires.

#### Artikel 8: Ondersteuning

§ 1. De gebruiker kan een beroep doen op de ondersteuning van de gemeentelijke ICT-dienst, tijdens de kantooruren, voor de toepassing in het kader van het professioneel gebruik van het toestel. De ICT-dienst biedt geen ondersteuning voor toepassingen die zich in de privésfeer situeren.

§ 2. Vóór vertrek naar het buitenland wordt dit gemeld aan de ICT-dienst zodat het abonnement tijdelijk kan worden aangepast.

#### Artikel 9 : Gebruik draadloos netwerk

De gebruiker kan gratis gebruikmaken van het draadloos netwerk in de gebouwen van gemeente en OCMW. Indien de gebruiker het toestel op het thuisnetwerk wil aansluiten, staat hij / zij zelf in voor een goed functionerend draadloos netwerk. De ICT-dienst kan desgewenst advies geven hoe het toestel op een draadloos netwerk aangesloten moet worden, maar kan echter niet ingeschakeld worden voor problemen met het thuisnetwerk (bv slecht signaal, snelheid...).

#### Artikel 10 : Beveiliging

§ 1. Het toestel moet altijd beveiligd blijven d.m.v. een toegangscode, ingesteld via het profiel dat door ICT-dienst is gedefinieerd. De gebruiker blijft verantwoordelijk voor de beveiliging van de informatie op het toestel.

§ 2. De gebruiker mag de instellingen van veiligheidskritische toepassingen zoals antivirus ... niet wijzigen.

#### Artikel 11 : GSM-nummer

§ 1. Het is de gebruiker toegelaten zijn GSM-nummer over te dragen naar het bestuur indien de abonnementskosten betaald worden door het bestuur, zodoende hij zijn eigen nummer kan behouden.

§ 2. Bij teruggave van de smartphone kan de gebruiker zijn nummer ook behouden. Het nummer wordt dan opnieuw overgedragen van het bestuur naar de gebruiker .

Artikel 12 : Akkoord terbeschikkingstellingsovereenkomst

Per gebruiker wordt een terbeschikkingstellingsovereenkomst afgesloten waarbij de gebruiker zich akkoord verklaart met bovengenoemde gebruiksvoorwaarden.