

**OVEREENKOMST**  
**betreffende de aanwerving van personeel belast met de begeleiding van gerechtelijke**  
**maatregelen voor de periode 2016**

Op grond van de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen, inzonderheid artikel 69, gewijzigd bij de wetten van 21 december 1994, 25 mei 1999, 22 december 2003, 27 december 2006, 12 mei 2014 en 25 december 2016;

wordt tussen,

enerzijds,  
de federale Staat, vertegenwoordigd door de minister van Justitie, gevestigd Waterloolaan 115 te 1000 Brussel,  
hierna de “de Minister” genoemd,

en

anderzijds,  
de Stad Gent, vertegenwoordigd door Daniël Termont, burgemeester

het volgende overeengekomen:

**I. Algemene bepalingen**

1. Onder voorbehoud van de beschikbare kredieten maakt de Minister jaarlijks een bedrag van **555.896,31 euro** over aan de organisatie.

2. De toelage als vermeld in punt 1 is bedoeld voor de begeleiding van:

**Dienstverleningen** die zijn opgelegd op grond van art. 216ter, §1, Wetboek van Strafvordering;

**Werkstraffen** die zijn opgelegd op grond van art. 37quinquies, 37sexies en 37septies Strafwetboek.

De betoelaagde begeleidingsdienst betreft een “dispatchingsdienst” die bijdraagt aan de opvolging van de opgelegde werkstraffen/dienstverleningen door voor iedere justitiabele een geschikte prestatieplaats te voorzien en de werkzaamheden van nabij op te volgen.

De betoelaagde begeleidingsdienst betreft een “dienst werkvloer” die bijdraagt aan de opvolging van de opgelegde werkstraffen/dienstverleningen door samen met de justitiabelen op de werkvloer te werken.

**Opleidingen** die zijn opgelegd op grond van:

- art. 216ter, §1, Wetboek van Strafvordering,

- art. 37octies tot 37undecies Strafwetboek;
- art. 1 en 1bis van de wet van 29 juni 1964 betreffende de opschorting, het uitstel en de probatie;

Een opleiding is een aanbod ontwikkeld voor justitiabelen, waarvan het aantal uur vastligt en de inhoud op voorhand omschreven is en waarbij het uitgangspunt de inbreuk is;

**Behandelingen** die zijn opgelegd op grond van:

- art. 216ter, §1, Wetboek van Strafvordering,
- art. 37octies tot 37undecies Strafwetboek;
- art. 1 en 1bis van de wet van 29 juni 1964 betreffende de opschorting, het uitstel en de probatie;
- art. 35 tot 38 van de wet van 20 juli 1990 betreffende de voorlopige hechtenis;

Een behandeling is een aanbod ontwikkeld voor justitiabelen, waarbij de duur en de inhoud grotendeels worden afgestemd op de justitiabele en waarbij het uitgangspunt de inbreuk is.

3. De toelage is bedoeld voor de aanwerving van:

- 5 persoon, niveau A, VTE
- 5,5 personen, niveau B, VTE

Details van de globale enveloppe:

		PAS Dispatching	vzw Open plaats, Kringloopwink el Brugse Poort Werkvloer	Vzw Natuurpunt Werkvloer	De Sleutel	De Kiem	Totaal
		3 VTE B	1 VTE B	1 VTE B	1 VTE A + 0,5 VTE B	4 VTE A	5 VTE A + 5,5 VTE B
<b>Personeelskosten</b>		125.678,13 €	41.892,71 €	41.892,71 €	75.493,63 €	218.189,12 €	503.146,30 €
<b>Actiemiddelen</b>	Administratieve kosten	3.000 €	1.000 €	1.000 €	1.500 €	4.000 €	10.500 €
	Reiskosten	3.000 €	1.000 €	1.000 €	1.750 €	4.000 €	10.750 €
	Investeringskosten	7.500 €	2.500 €	2.500 €	3.750 €	10.000 €	26.250 €
<b>Werkingskosten</b>		1.500 €	500 €	500 €	750 €	2.000 €	5.250 €
<b>ALGEMEEN TOTAAL</b>		140.678,13€	46.892.71 €	46.892.71 €	83.243,63 €	238.189,12 €	555.896,30 €

De toelage wordt toegekend in de vorm van een globale jaarlijkse enveloppe.

Het bedrag van de enveloppe is een vast bedrag berekend op basis van:

- het aantal voltijds gesubsidieerde equivalenten;
- de forfaits aan te wenden voor de personeelskosten waarvan het bedrag voorzien is in *bijlage 6*;

- de forfaits aan te wenden voor actiemiddelen en werkingskosten waarvan het bedrag voorzien is in *bijlage 6*.

Binnen deze globale enveloppe kan een overdracht van de toegekende bedragen worden gerealiseerd van de personeelskosten naar de actiemiddelen en de werkingskosten en omgekeerd. De overdracht bedraagt ten hoogste de totaalsom van de maximale forfaitaire bedragen voorzien voor de actiemiddelen en werkingskosten, zoals voorzien in *bijlage 6*.

De personeelskosten geven alle kosten weer die de werkgever draagt voor de indienstneming van het in het kader van de overeenkomst aangeworven personeel.

De actiemiddelen gelinkt aan de aanwervingen omvatten de administratiekosten, de reiskosten en de investeringskosten noodzakelijk om de gerechtelijke maatregelen uit te voeren.

De werkingskosten zijn de kosten die tot doel hebben de uitvoering van gerechtelijke maatregelen te ondersteunen.

*Bijlage 6* bevat de lijst van de in aanmerking komende uitgaven.

4. De overeenkomst wordt gesloten voor een periode van 1 jaar. Ze treedt in werking op 1 januari 2016 en eindigt op 31 december 2016.

5. De begeleidingsdienst is het geheel van medewerkers die instaan voor de begeleiding als vermeld in punt 2.

Bij de opstart van een begeleidingsdienst moeten de kwantitatieve criteria als vermeld in *bijlage 5* slechts vanaf het tweede volledige kalenderjaar worden behaald.

6. Het bevoegde justitiehuis is het Justitiehuis Gent.

7. De bevoegde administratie is de Afdeling Justitieuizen van het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, Koning Albert II-laan 35 bus 30, 1030 Brussel. De financiële controle gebeurt door de Afdeling Welzijn en Samenleving binnen hetzelfde departement ([welzijnsamenleving@wvg.vlaanderen.be](mailto:welzijnsamenleving@wvg.vlaanderen.be)).

## **II. Verplichtingen van de organisatie en van de begeleidingsdienst**

1. De organisatie heeft als verplichtingen:

- Personeel in te zetten bestemd voor de begeleiding van de uitvoering van de in punt 1.2 vermelde straffen en maatregelen. Het personeel wordt gevormd door de medewerker(s) van de begeleidingsdienst;
- Te handelen als werkgever conform de wettelijke bepalingen en regelgeving voorzien in het arbeidsbeschermingsrecht;
- De actiemiddelen gelieerd aan de aanwerving op zich te nemen en de werkingsmiddelen;
- Te voorzien in een opleiding aangepast aan de missie van de begeleidingsdienst en een gespecialiseerde omkadering voor het personeel;
- Zijn expertise aan te bieden ter ondersteuning van de inhoudelijke uitwerking van het aanbod van de begeleidingsdienst.

Om subsidies te kunnen genieten, moeten de organisatie en de begeleidingsdienst daadwerkelijk en regelmatig prestaties verrichten in overeenstemming met de overeenkomst, alsook:

- Tegemoetkomen aan de verplichtingen en doelstellingen;
- Zich onderwerpen aan controleacties van de administratie met betrekking tot de verplichtingen en doelen;
- Via tussenkomst van het justitiehuis een trimestrieel rapport overmaken aan de administratie, ten laatste op de 30<sup>e</sup> dag van de maand die volgt na het einde van een trimester, volgens een model uitgewerkt door de administratie;
- Jaarlijks een activiteitenverslag overmaken aan de administratie.

De organisatie is verantwoordelijk voor het gebruik van de subsidies toegekend door de Minister en verbindt zich ertoe deze te beheren "als een goede huisvader", en overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op de federale subsidies.

2. Naar aanleiding van een aanwerving van personeel, vertrek of een wijziging van contract moet de organisatie het formulier "wijziging personeelsbestand" invullen. Elk vertrek of elke vervanging van een personeelslid moet worden meegedeeld via een formulier dat duidelijk de datum vermeldt waarop het personeelslid in dienst kwam. Dit formulier moet worden overgemaakt aan de administratie. Het personeel dient niet op dezelfde dag te zijn aangeworven (*Bijlage 1 : GP1-formulier*).

De organisatie verbindt er zich toe het formulier 'aangifte schuldvordering – verklaring op eer' (*Bijlage 4*) over te maken aan de administratie.

Vóór 31 maart van het begrotingsjaar dat volgt op het jaar waarin de kredieten zijn verleend, maakt de organisatie een financieel dossier over. De stukken die in het kader van dit financieel dossier ter beschikking gesteld of overgemaakt moeten worden, zijn opgesomd in *bijlage 7*. De organisatie verbindt er zich toe de richtlijnen van de administratie na te leven (*GP2-formulier en GP3-formulier in bijlage, en bijlage 2bis: verklaring op erewoord*).

### **III. Doelstellingen van de begeleidingsdienst**

De doelstellingen omvatten: de missie, de visie, het gerechtelijk kader, de methodologie, de doelgroep, het werkingsgebied en de evaluatiecriteria.

#### **1. De missie**

De begeleidingsdienst heeft als missie de uitvoering van straffen en maatregelen door de partners in de strafrechtsketen: de gerechtelijke autoriteiten, de justitiehuisen, en voor wat betreft de werkstraffen en dienstverleningen, de prestatieplaatsen, te faciliteren.

De begeleidingsdienst, als actor in de gemeenschap en partner van de actoren van de strafrechtsketen, stelt zijn specifieke kennis ten dienste van de uitvoering van de straffen en

maatregelen.

De begeleidingsdienst dient ter vervulling van zijn missie:

- Een aanbod te ontwikkelen dat afgestemd is op de vraag van de partners van de strafrechtsketen;
- De justitiabelen te onthalen en te begeleiden zodat ze beschikken over alle middelen noodzakelijk om te voldoen aan de voorwaarden voorzien in de straffen en maatregelen die hen werden opgelegd;
- Aan de justitieassistent te rapporteren, die op zijn beurt de gerechtelijke overheden inlicht over het verloop van de uitvoering van de maatregelen en straffen.

## 2. De visie

De begeleidingsdienst realiseert zijn missie volgens volgende visie:

- Het voorkomen van het plegen van nieuwe feiten;
- Het bijdragen aan een menselijke en toegankelijke justitie, waarbij de verantwoordelijkheid van de justitiabele primeert.

## 3. Het gerechtelijk kader

De straffen en maatregelen vermeld in punt 1.2 die door de begeleidingsdienst omkaderd worden.

## 4. De methodologie

In zijn werkwijze past de begeleidingsdienst de basisprincipes, zoals gedefinieerd door de administratie, toe.

## 5. De doelgroep

De doelgroep omvat iedere persoon die is doorverwezen door het justitiehuis in het kader van de uitvoering van een straf of maatregel als vermeld in punt 1.2.

## 6. Het werkingsgebied

De begeleidingsdienst treedt op voor het hele werkingsgebied dat wordt bepaald in samenspraak met het bevoegde Justitiehuis en opgenomen in de rapportage aan de bevoegde administratie.

De begeleidingsdienst omkadert alle justitiabelen behorend tot de doelgroep die werden doorverwezen en die hun straf of maatregel moeten vervullen in dat werkingsgebied. Indien omwille van specifieke redenen, de uitvoering van een straf of maatregel niet mogelijk is, deelt de

begeleidingsdienst deze informatie mee aan het justitiehuis. In dit geval, dat uitzonderlijk van aard is, motiveert de begeleidingsdienst de weigering.

#### 7. De evaluatiecriteria

De begeleidingsdienst vervult zijn missie met respect voor de kwantitatieve en kwalitatieve criteria. De Minister evalueert jaarlijks of de begeleidingsdiensten en de organisaties de overeenkomst respecteren. Hij baseert zich hiervoor onder meer op het verslag van de begeleidingsdienst met betrekking tot zijn activiteiten.

Voor de beoordeling van het behalen van de kwantitatieve criteria wordt er met zones gewerkt. Voor de beoordeling van het respecteren van de kwalitatieve criteria worden door de administratie objectieveerbare indicatoren voorzien.

De door de begeleidingsdienst in acht te nemen criteria zijn als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd (*bijlage 5*).

#### IV. Rechten en plichten van de Minister

De Minister stelt aan de organisatie de kredieten ter beschikking die overeenstemmen met de financiële toelage, zoals voorzien in huidige overeenkomst.

Binnen de beschikbare kredieten, gebeurt de vereffening van de verschuldigde toelagen volgens een voorschot/saldosysteem. Het percentage van die voorschotten wordt berekend op jaarbasis. Het voorschot van de toelage wordt vastgelegd op 80% van het bedrag van de jaarlijkse toelage. Het saldo zal gestort worden na controle van de door de organisatie ingediende uitgaven (*bijlage 2, GP2-formulier, inclusief bijlage 2bis*) en *bijlage 3 GP3-formulier*) en afsluiten van de definitieve jaarafrekening.

Alleen de uitgaven aangaan tussen 1 januari en 31 december van het betreffende jaar zullen in overweging genomen worden bij de jaarlijkse afrekeningen.

Het jaarlijks bedrag van de toegekende toelage ligt vast, en kan niet verhoogd worden met de beschikbare saldi die vastgesteld worden naar aanleiding van de jaarlijkse afrekeningen die door de administratie opgesteld worden.

Het bedrag van de jaarlijkse toelage die niet aangewend is op 31 december van het desbetreffende jaar, gaat definitief verloren.

De controle van de bestanddelen van het financieel dossier en van het effectief plaatshebben van de uitgaven en hun verband met de doelstellingen van de overeenkomst kan steekproefsgewijs gebeuren.

De administratie kan bijkomende informatie opvragen. Het niet bezorgen van de opgevraagde aanvullingen kan leiden tot de afwijzing van de betrokken uitgaven.

Na afloop van de controle ontvangt de organisatie een jaarlijkse voorlopige afrekening en beschikt ze over twintig werkdagen om haar akkoord te geven of, in geval van niet-akkoord over de toegekende bedragen, haar argumenten voor te leggen. Deze termijn begint te lopen op de datum van voorlegging van de afrekening. Wanneer de termijn overschreden is of in geval van akkoord over de bedragen van de afrekening, stelt de administratie de definitieve jaarlijkse afrekening op. Wanneer er geen akkoord is over de voorlopige afrekening, worden de motiveringen en/of bijkomende bewijzen, aangevoerd door de organisatie, bestudeerd om de definitieve jaarlijkse afrekening op te stellen.

In het geval de voorwaarden niet worden gerespecteerd, wordt de forfaitaire tussenkomst beëindigd en zo nodig overgegaan tot de gedeeltelijke of volledige terug-inning ervan.

#### **V. Overdracht van kredieten en terbeschikkingstelling van personeel**

Het is de organisatie toegestaan om de toelage geheel of gedeeltelijk over te dragen aan een vereniging zonder winstoogmerk of een stichting van openbaar nut die voor de uitvoering van de betaalde opdrachten als vermeld in punt 1.2 zal instaan.

In voorkomend geval sluiten de organisatie en de vzw of stichting hierover een overeenkomst af waarin de rechten en plichten van beiden, de te bereiken doelstellingen en de modaliteiten voor de budgetoverdracht worden bepaald. De organisatie maakt hiervan een kopie over aan de administratie.

Indien de organisatie een provincie, stad of gemeente is, kan zij met een vereniging zonder winstoogmerk of een stichting van openbaar nut een overeenkomst tot terbeschikkingstelling van personeel afsluiten. Hiervan maakt ze ook een kopie over aan de administratie.

De organisatie blijft ten aanzien van de Minister verantwoordelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, de aanwending van de toelage en de opmaak van het financieel dossier.

#### **VI. Slotbepalingen**

De organisatie voorziet in de nodige middelen om de overeenkomst onverminderd uit te voeren gedurende de tijd die nodig is om het financieel dossier af te handelen.

De partijen kunnen in onderling overleg wijzigingen aanbrengen aan huidige overeenkomst. In voorkomend geval worden de wijzigingen opgenomen in een avenant.

De partijen kunnen in onderlinge overeenstemming de overeenkomst voortijdig beëindigen.

De partijen kunnen de overeenkomst éézijdig opzeggen per aangetekend schrijven, mits een opzegtermijn van 6 maanden in acht te nemen.

Deze overeenkomst is opgemaakt in twee exemplaren. Elke partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

De overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2016.



De Minister van Justitie,

Koen GEENS

De Burgemeester

Daniël TERMONT