

Samenwerkingsovereenkomst 2014-2019 tussen Stad Gent – Sodiganda vzw (extern verzelfstandigd agentschap)

Tussen

De Stad Gent, met zetel ten Stadhuize te 9000 Gent, Botermarkt 1, vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen van de Stad Gent, voor wie hier ondertekenen bij delegatiebesluit van 3 januari 2013, mevrouw Martine De Regge, schepenen van personeelsbeleid, facility management en administratieve vereenvoudiging, en de heer Paul Teerlinck, stadssecretaris, in toepassing van art. 247 van het Gemeentedecreet en in uitvoering van het gemeenteraadsbesluit van 18 december 2013, hierna de Stad genoemd;

En

Het EVA Sodiganda vzw, gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm krachtens gemeenteraadsbesluit van 18 december 2013, met zetel te 9000 Gent, Botermarkt 1, hierbij vertegenwoordigd door mevrouw Martine De Regge, voorzitter en ..., secretaris, samen handelend overeenkomstig artikel 31 van de statuten, hierna het agentschap genoemd;

VOORAFGAANDE UIITEENZETTING:

De Stad Gent stond op 19 november 1973 mee aan de wieg van de oprichting van Sodiganda vzw, de Sociale Dienst voor het Personeel van de Stad Gent.

Bij gemeenteraadsbesluit van 18 december 2013 werd de omvorming tot een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap (EVA) onder de vorm van een vzw goedgekeurd.

Deze omvorming naar een extern verzelfstandigd agentschap werd vervolgens goedgekeurd door de Vlaamse minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand op 3 maart 2014.

De statutenwijziging (omvorming naar een EVA-vzw) werd goedgekeurd bij beslissing van de algemene vergadering van vzw Sodiganda op 27 januari 2014.

Overeenkomstig artikel 247 van het Gemeentedecreet dient tussen de Stad en het agentschap een samenwerkingsovereenkomst afgesloten te worden.

20140507

PARTIJEN ZIJN ALDUS HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN.

Artikel 1 Opdrachten van het agentschap

De hierna vermelde opdrachten van het agentschap kaderen in de strategische en operationele doelstellingen van de Stad Gent.

Daarin worden de activiteiten van Sodiganda omschreven als “Organiseren van sociale dienstverlening voor de medewerkers/gepensioneerden”. Deze activiteit zit onder de operationele doelstelling “Het optimaliseren van de HR-ondersteuning bij OCMW en Stad Gent door het aanbieden van effectieve HR-instrumenten, het creëren van efficiënte processen, en een optimale organisatiestructuur in functie van de behoeften van de klanten”; en onder strategische doelstelling “We willen voor elke rol die de stad heeft een efficiënt, effectief en klantvriendelijk model uitwerken om de rechten en gelijke behandeling van eenieder te waarborgen”.

Het agentschap zal zich steeds alignerend op de strategische doelstellingen van de Stad Gent. Indien deze doelstellingen zouden wijzigen of aangepast worden, zal op vraag van de Stad Gent een addendum aan deze samenwerkingsovereenkomst worden opgesteld.

Het agentschap heeft volgende opdrachten die ten goede komen van de toetredende leden (personeelsleden):

- a. Een werking uit te bouwen als sociale dienst;
- b. Het uitbouwen en aanbieden van een voordelenpakket;
- c. Ondersteuning bieden op financieel, sociaal en maatschappelijk vlak;
- d. Organiseren van activiteiten en acties met focus op retentie en evenwicht tussen werk en leven.

Artikel 2 Duur

Deze overeenkomst neemt met terugwerkende kracht aanvang op 1 januari 2014 en neemt een einde uiterlijk twaalf maanden na de volledige vernieuwing van de gemeenteraad in 2019.

Beide partijen drukken de intentie uit om telkens een nieuwe overeenkomst te sluiten die uiterlijk twaalf maanden na de volledige vernieuwing van de gemeenteraad zal ingaan en zal gelden voor een periode van zes jaar.

Als bij het verstrijken van de samenwerkingsovereenkomst om een of andere reden geen nieuwe overeenkomst in werking is getreden, wordt de duurtijd van de voorgaande overeenkomst automatisch verlengd met een overgangperiode, tot op het moment dat een nieuwe overeenkomst in werking treedt, met een maximum van één jaar.

Bij ontbinding van het agentschap, om welke reden ook neemt deze overeenkomst automatisch en van rechtswege een einde.

Artikel 3 Algemene Principes en gedragsregels inzake dienstverlening en personeelsmanagement

Het agentschap zal inzake dienstverlening rekening houden met de algemene principes die richting geven aan het beleid en de uitvoering ervan zoals het gelijkheidsbeginsel, continuïteit van dienstverlening, vertrouwelijkheid van informatie, informatieplicht, transparantie ... enz.

Non-discriminatie

Het agentschap verbindt er zich toe:

- Geen enkele vorm van discriminatie op grond van het geslacht, nationaliteit, ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst te dulden;
- Toegankelijk te zijn voor iedereen;
- Elk discriminerend gedrag op de werkplaats te voorkomen en indien nodig te bestrijden en te bestraffen;
- De wetten en reglementen, die de toepassing van de non-discriminatie en gelijke kansen bevorderen en verdedigen, na te leven;
- Indien men beroep doet op derden onderhavige code aan hen ter kennis te brengen en ervoor te zorgen dat ook zij die naleven in de bijdrage die zij leveren in het kader van het toepasselijke reglement/de overeenkomst.

Tegen de achtergrond van voornoemde principes, waarden en gedragsregels zal het agentschap een sociale dienst uitbouwen voor de Stad en de verzelfstandigde entiteiten die beroep wensen te doen op de dienstverlening van Sodiganda en zullen de inhoudelijke opdrachten bepaald en opgevolgd worden van het personeel dat door het stadsbestuur aan vzw Sodiganda ter beschikking gesteld wordt.

Artikel 4 Ter beschikking gestelde infrastructuur

Het agentschap krijgt van de Stad voor de uitvoering van haar opdrachten de kosteloze beschikking over een infrastructuur, die aangepast is aan de noden van het agentschap met voldoende bereikbaarheid en toegankelijkheid om een kwaliteitsvolle dienstverlening te bieden.

Het agentschap erkent uitdrukkelijk dat de Stad voornoemde infrastructuur met aanhorigheden, alsook de zich daar bevindende roerende goederen beschikbaar stelt in de toestand waarin zij zich bevinden.

Artikel 5 Verplichtingen inzake gebruik gebouwen

Partijpolitieke activiteiten onder de vorm van een congres, een partijvergadering, de voorstelling van een politiek programma, een verkiezingsbijeenkomstenz. zijn niet toegestaan.

Artikel 6 Onderhoud – herstellingen gebouwen

De beschikbaarstelling van de infrastructuur gebeurt verder onder de volgende modaliteiten :

- a. Het agentschap staat in voor het gewone technische onderhoud van de roerende goederen (meubilair, materialen, ...).
- b. De Stad staat in voor de onderhoudswerken, de herstellingswerken en eventuele verbeterwerken aan het onroerend goed zoals beschreven in artikel 4 hiervoor, inclusief nutsvoorzieningen en centrale verwarming. Ze voorziet daartoe binnen haar beschikbaar budget de nodige onderhoud- en investeringskredieten.
De prioriteiten van deze kredieten worden in onderling overleg tussen de Stad en het agentschap, op voorstel van laatstgenoemde, bepaald onder de vorm van een jaarlijks programma.
De Stad zorgt ervoor dat de voorbeschreven gebouwen steeds zullen voldoen aan alle voorschriften die de regelgeving oplegt (VLAREM, veiligheidsvoorschriften algemeen, brandveiligheid in het bijzonder....enz.) teneinde de hoger vermelde opdrachten te kunnen uitvoeren.
- c. De Stad kan binnen de marge van haar budgetten bijkomende investeringskredieten voorzien om de infrastructuur van het agentschap uit te breiden en te moderniseren in functie van de evoluerende standaarden en ontwikkelingen.
- d. Aansprakelijkheid en verzekeringen:

Het agentschap is als gebruiker van de gebouwen niet verantwoordelijk voor brand overeenkomstig art 1733 en 1734 van het Burgerlijk Wetboek, behoudens opzet, bedrog, grove fout of nalatigheid in hoofde van het agentschap.
- e. Het agentschap verbindt er zich toe de roerende goederen als een goede huisvader te beheren.
- f. De Stad draagt de kosten voor waterverbruik, verwarming, verlichting en andere nutsvoorzieningen.
- g. De Stad neemt de onroerende voorheffing en alle andere belastingen en taksen die van haar zouden kunnen worden gevorderd in haar hoedanigheid van eigenares voor haar rekening;
- h. Bij het verstrijken van de termijn van de terbeschikkingstelling, het beëindigen om welke reden ook van deze overeenkomst of indien het agentschap ophoudt te bestaan, moet het ter beschikking gestelde gebouwencomplex met infrastructuur en inboedel in goede staat terug ter beschikking van de Stad worden gesteld. Het agentschap kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor normale ouderdoms- en gebruiksschade.

Artikel 7 Ondersteuning Stad Gent

1. Algemene principes

Bij de opmaak en vernieuwing van de samenwerkingsovereenkomst, wordt afgesproken welke diensten het agentschap zal afnemen van de ondersteunende diensten (FM, HR, Groendienst, Communicatie en Promotie, Financiën, Digipolis en DIVASS). Tussen partijen wordt gestreefd naar een maximale samenwerking. Wanneer de behoeften van het agentschap evenwel specifiek zijn en afwijken van het aanbod dat de stadsdiensten kunnen bieden, kan het agentschap beroep doen op een derde-dienstverlener of leverancier. In dit geval zal hiertoe een budget aan het agentschap ter beschikking gesteld worden door de Stad.

De ondersteunende diensten van de Stad zullen kosteloos de afgesproken dienstverlening aanbieden aan het agentschap. De budgetten hiertoe worden bij betrokken dienstverlenende stadsdiensten voorzien en beheerd.

De betreffende dienstverlening is opgenomen in catalogi, waarin een lijst van de aangeboden producten opgenomen is, en gekoppeld is aan basisafspraken en eventueel SLA's (Service Level Agreements).

In principe zal het agentschap gebruik dienen te maken van deze ondersteuning.

De Stad neemt alle implementatiekosten die verband houden met de omschakeling naar deze ondersteuning op zich.

Een basisafpraak verduidelijkt wat onder een specifieke dienst begrepen kan worden en op welke manier deze op afroep bekomen kan worden (via welke ondersteunende systemen, de eventuele verrekening van de kosten voor deze systemen, via welke contactpersonen, ...). Een SLA verduidelijkt de normen die bij elke individuele prestatie geldig zijn. Indien een afgesproken SLA voor een aangevraagde dienst niet nagekomen wordt, dan kan het agentschap voor deze individuele aanvraag, na afspraak hierover met een ondersteunende dienst, beroep doen op externe dienstverlening of het product zelf aankopen op de kredieten van de respectievelijke ondersteunende diensten.

In de SLA wordt ook de precieze escalatieprocedure uitgewerkt.

Elke SLA en de eventuele aanpassingen eraan worden goedgekeurd bij Collegebesluit. Over het naleven van de SLA's en toepassen van de escalatieprocedure wordt gerapporteerd door de betreffende ondersteunende dienst aan de bevoegde schepen.

Desgevallend kan deze dienstverlening ook de vorm aannemen van raamovereenkomsten waarop het agentschap kan inschrijven. De Stad zorgt ervoor dat het agentschap kan inschrijven op alle raamcontracten die door haar worden afgesloten.

Bovendien is het zo dat het agentschap kan afnemen van de reeds lopende raamcontracten, het agentschap bestond immers nog niet op het moment van de gunning van deze contracten en kon bijgevolg ook niet vermeld worden als deelnemende partij.

Hieronder wordt een beknopte beschrijving meegegeven van de dienstverlening voor de voor het agentschap meest relevante ondersteunende diensten. Voor de overige ondersteunende diensten zit alles vervat onder de algemene principes.

2. Domein HR

Er zal samengewerkt worden voor volgende HR domeinen:

- Loopbaan
- Personeelsbeheer
- Personeelsbeleid
- Vorming en opleiding van personeel

- IDPBW
- Personeelsinvulling
- Informatiebeveiliging, veiligheidsconsulent

Voor elk van deze domeinen wordt maximaal samengewerkt, met uitzondering van:

- Diensten die RPR-gewijs niet van toepassing zijn voor (bepaalde categorieën van) de medewerkers van het agentschap (vb. ‘tucht’ is enkel van toepassing voor statutair personeel).
- Het selectie- en rekruteringsproces voor het aanwerven van medewerkers met een contract van bepaalde duur.

3. Departement FM

Er zal samengewerkt worden voor volgende FM domeinen:

- Patrimoniumbeheer
- Huisvesting
- Bouw en renovatie
- Onderhoud en schoonmaak gebouwen
- Service- en Logistieke Opdrachten
- Gebruiksartikelen
- Verbruiksartikelen

Het Departement Facility Management levert t.a.v. het agentschap dezelfde diensten als deze die Departement Facility Management ter beschikking stelt aan de stadsdiensten.

4. Andere stadsdiensten

Voor alle andere stadsdiensten die niet als GDC aanzien worden, kunnen er, indien het agentschap beslist beroep te doen op hun dienstverlening, specifieke afspraken gemaakt worden omtrent de samenwerking.

Artikel 8 Samenwerking met DIGIPOLIS

Met de opdrachthoudende vereniging Digipolis zal door het agentschap verplicht samengewerkt worden voor:

- Aankopen en beheren van hard- en software
- Toegang tot het Digipolis/stedelijk netwerk waar noodzakelijk voor de uitvoering van hun opdrachten
- Adviseren bij de voorbereiding en realiseren van IT-projecten of IT-aspecten in andere projecten.

In de beheersovereenkomst tussen Stad en Digipolis zijn overlegorganen voorzien, hierin zal ook het agentschap vertegenwoordigd zijn.

Om de flexibiliteit in de werking van het agentschap mogelijk te maken kan in de hoger vernoemde overlegorganen beslist worden waar het agentschap kan afwijken in de dienstverlening van Digipolis.

Hetzij door een aangepast aanbod door Digipolis,

hetzij door het uitschrijven en gunnen van een overheidsopdracht door het agentschap zelf.

Het afwijken van de standaard dienstverlening van Digipolis mag nooit inhouden dat de samenwerking met of integratie met processen bij de Stad bemoeilijkt wordt. Desgevallend kunnen aanvullende overeenkomsten tussen het agentschap en Digipolis afgesloten worden maar enkel wanneer de Stad eveneens ondertekende partij in deze overeenkomst is.

Artikel 9 Financiële bepalingen

a. De Stad kent het agentschap een jaarlijkse werkingstoelage toe op rekening BE76 0680 5089 3095 die telkens uiterlijk op 1 april wordt betaald aan het agentschap en die als volgt wordt berekend:

- 18,00 euro per personeelslid, per statutair gepensioneerd personeelslid en per gepensioneerd contractueel toegetreten personeelslid voor het jaar 2014.
- 24,00 euro per personeelslid, per statutair gepensioneerd personeelslid en per gepensioneerd contractueel toegetreten personeelslid vanaf het jaar 2015.

b. Het is het agentschap toegestaan boekhoudkundige reserves aan te leggen. Het agentschap mag toegangstarieven of gebruiksvergoedingen innen.

- c. Alle middelen waarover het agentschap beschikt, worden uitsluitend aangewend met het oog op het bereiken van de doelstellingen en het vervullen van de opdrachten van het agentschap.
- d. Projecten die de jaarwerking overstijgen worden in het strategisch meerjarenbeleidsplan opgenomen.
- e. Het agentschap kan geen leningen aangaan of krediet aanvragen zonder uitdrukkelijke, voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen van de Stad.
- f. Het agentschap kan geen kredieten verstrekken of toestaan of financiële verplichtingen aangaan (zoals o.a. het stellen van zekerheden), zonder uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen van de Stad, met uitzondering van financiële transacties in het kader van het aanbod van het agentschap.
- g. Het agentschap wordt inzake afvalophaling beschouwd als een stadsdienst.
- h. Zonodig doet het agentschap, zoals een stadsdienst, beroep op het aanbod van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW).

Artikel 10 Personeel

- a. De Stad stelt minimum 4,5 VTE personeelsleden ter beschikking van (of leent deze uit aan) het agentschap, exclusief de bijzondere statuten zoals dienstenbanen, monitoren, jobstudenten, art. 60 OCMW, onthaalmedewerkers.
- b. In het contingent personeelsleden dat ter beschikking gesteld (of uitgeleend) wordt, is één coördinator –expert OF één adjunct van de directie – leidinggevend voorzien.

Hij/zij staat in voor de algemene leiding van het agentschap en is meer specifiek belast met:

- a. de budgettering en het financieel beheer;
- b. de uitwerking van het aanbod van de sociale dienst;
- c. het personeel van het agentschap.

Hij/zij maakt deel uit van het dagelijks bestuur van het agentschap.

Hij/zij staat in voor de goede werking van het agentschap, zowel inhoudelijk, methodisch als organisatorisch.

Hij/zij coördineert de activiteiten.

Hij/zij is eindverantwoordelijke voor de infrastructuur van het agentschap.

Hij/zij maakt deel uit van het directieteam HR van de Stad Gent.

Binnen het agentschap kan hij/zij zakelijke en inhoudelijke verantwoordelijkheden delegeren aan één of meerdere medewerkers.

De Stad zal het agentschap betrekken bij de selectie van de personeelsleden die door de Stad ter beschikking gesteld worden van het agentschap.

- c. In het contingent personeelsleden dat ter beschikking gesteld (of uitgeleend) wordt, is een consulent – begeleidend voorzien.
- d. Het agentschap zal de totale personeelskost voor de ter beschikking gestelde (of uitgeleende) personeelsleden inclusief de kosten voor onder meer maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, woon- werkverkeer, vorming, arbeidsgeneeskundige dienst en preventie en bescherming op het werk, jaarlijks vergoeden aan de Stad na eindafrekening en facturatie door de Stad. De Stad zal op hetzelfde ogenblik een subsidiebedrag gelijk aan de gefactureerde personeelskost uitbetalen aan het agentschap.
- e. Het agentschap kan projectmedewerkers aanwerven. De personeelskosten voor deze medewerkers moeten worden opgevangen door bijkomende projectsubsidies van andere overheden of bijkomende eigen inkomsten en mogen geen weerslag hebben op de werkingsmiddelen van het agentschap, betaald door de Stad.
Het statuut en de verloning van het personeel van het agentschap dienen op dezelfde basis geregeld te worden als voor het stadspersoneel.

Artikel 11 Interne controle - audit

- a. Het agentschap zal onder haar verantwoordelijkheid een intern controlesysteem opzetten, zoals bedoeld in artikel 247 van het Gemeentedecreet. Hiertoe zal gebruik gemaakt worden van het intern controlesysteem van de stad. Het agentschap zal hierover jaarlijks rapporteren (bevindingen, aanbevelingen en actieplannen) aan de Stad.
- b. De Stad kan een audit van het agentschap organiseren. Het agentschap geeft hierbij zijn instemming met de toekenning aan een externe auditcommissie, aan de interne auditor van de

stad of aan een of meer commissarissen van audittaken in het agentschap zelf, dit overeenkomstig de artikel 247, 4° en 265 van het Gemeentedecreet.

De opdracht kan betrekking hebben op een financiële audit, een nakomingsaudit en een operationele audit. De auditor(en) is/zijn ertoe gemachtigd alle processen en activiteiten te onderzoeken. Zij hebben toegang tot de lokalen die het agentschap gebruikt, alsmede tot alle (digitale) bestanden, waar deze zich ook bevinden.

In het kader van een auditopdracht zijn de personeelsleden evenals de deskundigen en de leden van bestuursorganen verplicht hun medewerking te verlenen, alle relevante informatie en documenten ter beschikking te stellen, alsmede alle paswoorden of sleutels tot lokalen/kasten te overhandigen.

Artikel 12 Boekhouding - jaarrekening

- a. Het agentschap stelt op haar kosten een bedrijfsrevisor (commissaris) aan die jaarlijks haar financiële toestand, haar rekening en balans en de regelmatigheid van haar financiële operaties controleert, er een verslag van opmaakt en ter goedkeuring voorlegt aan de Algemene Vergadering.
- b. Het agentschap zal voor het voeren van haar boekhouding beroep doen op een door het Instituut van Accountants en Belastingconsulenten (IAB) erkend accountant.
- c. Het agentschap is ertoe gehouden om, tegen uiterlijk 1 mei van ieder kalenderjaar, de balans en rekening van het afgelopen boekjaar samen met het verslag inzake beheer en financiële toestand evenals de begroting van het lopende jaar over te maken aan de Stad Gent – Departement HR. De notulen van de Raad van Bestuur en van de Algemene Vergadering worden telkens bijgesloten bij de uitnodiging van de daaropvolgende vergadering overgemaakt aan voornoemde dienst.

Artikel 13 Overleg

Afgevaardigden van beide partijen zullen op periodieke basis een overleg hebben m.b.t. de opvolging van deze overeenkomst, in het bijzonder voor wat betreft de praktische problemen, gemeenschappelijke projecten, de coördinatie en de wederzijdse ondersteuning van hun werking.

Ook met de ondersteunende diensten van de Stad Gent zal het agentschap periodiek overleg plegen. Zo bijvoorbeeld zal periodiek overleg gepleegd worden met het departement Facility Management voor het maken van praktische afspraken in verband met de facilitaire dienstverlening van het departement.

In het kader van de budgetbesprekingen zal het agentschap, aan de hand van de laatst goedgekeurde begroting, meerjarenplan, jaarrekening en jaarverslag en een daartoe opgemaakt begrotingsopvolgingsdocument aan het departement Financiën een toelichting verschaffen bij de financiële toestand van het agentschap en een verantwoording geven voor de gevraagde subsidies als tussenkomst in de werkingskosten van het agentschap.

Artikel 14 Evaluatie

Op basis van hoger vernoemde rapporteringen kunnen partijen steeds beslissen om de overeenkomst tussentijds te evalueren.

Overeenkomstig art. 227, 2° lid van het Gemeentedecreet legt het agentschap in de loop van het eerste jaar na de volledige hernieuwing van de gemeenteraad een evaluatieverslag voor aan de gemeenteraad over de uitvoering van de samenwerkingsovereenkomst sinds de inwerkingtreding ervan. Dit verslag omvat ook een evaluatie van de verzelfstandiging, waarover de gemeenteraad zich binnen de drie maanden uitspreekt.

Artikel 15 Geschillenregeling

Alle geschillen zullen geregeld worden op basis van een bemiddelingsprocedure, die op initiatief van elk der partijen kan worden opgestart.

De procedure wordt gevoerd door een commissie bestaande uit drie afgevaardigden van het agentschap, drie afgevaardigden van de Stad en één onafhankelijke derde.

Artikel 16 Toezicht

Het toezicht op de naleving van deze overeenkomst zal worden uitgeoefend door de stadssecretaris. Bij vaststelling van niet naleving zal deze daarvan verslag uitbrengen bij het College van Burgemeester en Schepenen, met kopie aan het agentschap.

Het agentschap zal de afgevaardigden van de stad, na voorafgaande verwittiging, steeds toegang verlenen tot de gebouwen, teneinde hen toe te laten na te gaan of voldaan wordt aan de voorwaarden van onderhavige overeenkomst.

Artikel 17 Beëindiging

De overeenkomst kan beëindigd worden door één van beide partijen, indien de voorwaarden waaronder zij verleend werd niet worden nageleefd.

Artikel 18 Wetgeving

Het agentschap verbindt er zich toe te waken over de strikte naleving van de wetgeving, in het bijzonder de regelgeving die toepasselijk is op openbare besturen en hun agentschappen en de vzw wetgeving.

Dit betreft onder andere: de wetgeving op de overheidsopdrachten, deze inzake openbaarheid van bestuur, de taalwetgeving, de formele motiveringsplicht....enz.

De wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen is van toepassing op de toelagen verleend door de Stad aan het agentschap.

Artikel 19 Participaties

Het agentschap kan geen andere rechtspersonen oprichten, erin deelnemen of zich erin laten vertegenwoordigen zonder uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de stad.

De modaliteiten van dergelijke oprichting, deelname of vertegenwoordiging dienen goedgekeurd te worden door het college van burgemeester en schepenen van de stad.

Artikel 20 Presentiegelden en vergoedingen

In het kader van de bestuurlijke werking van het agentschap worden geen presentiegelden/vergoedingen toegekend aan (vertegenwoordigers van) effectieve leden.

Artikel 21 Klachtenmanagement

Het agentschap verbindt er zich toe inzake 'klachtenmanagement' steeds het reglement van de Stad te volgen zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 1 december 2007, met inbegrip van alle later aan te brengen wijzigingen.

Artikel 22 Communicatie

Het agentschap zal gebruik kunnen maken van de communicatieverantwoordelijke van de Stad. Indien hiervoor gekozen wordt zal dit gebeuren in overleg en samenwerking met het Departement HR.

Artikel 23 Inzage stukken

De oprichtingsbeslissing, de goedgekeurde omvormingsbeslissing, de statuten en de notulen van de algemene vergaderingen en van de vergaderingen van de raad van bestuur en het dagelijks bestuur van het agentschap worden ter inzage neergelegd op het secretariaat van de Stad, Botermarkt 1, 9000 Gent.

Aldus opgemaakt te Gent in tweevoud, waarvan beide partijen erkennen een exemplaar ontvangen te hebben.

Voor de Stad Gent

Voor de burgemeester,
(bij delegatiebesluit van 3 januari 2013)

Paul Teerlinck
stadssecretaris

Martine De Regge
schepen van personeelsbeleid, facility management
en administratieve vereenvoudiging

Voor het agentschap

De secretaris,

De voorzitter,