

# Samenwerkingsovereenkomst EVA vzw Wijk-Werken Gent - Stad Gent m.b.t. het Sleuteldragersproject

---

Tussen

de **Stad Gent**, met zetel te 9000 Gent, Stadhuis, Botermarkt 1, vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen, voor wie hier ondertekenen mevrouw Annelies Storms, schepen van Feesten en Evenementen, Facility Management en mevrouw Mieke Hullebroeck, algemeen directeur,

hierna *de Stad* genoemd;

En

**EVA vzw Wijk-werken Gent**, gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, met zetel te 9000 Gent, Botermarkt 1, hierbij vertegenwoordigd door de heer Bram Van Braeckevelt, voorzitter, en mevrouw Julie Van Welde, bestuurslid, samen handelend overeenkomstig artikel 29 van de statuten van de EVA vzw Wijk-werken Gent,

hierna *vzw Wijk-werken* genoemd;

## VOORAFGAANDE UITEENZETTING

Op 27 juni 2016 hechtte de gemeenteraad van de Stad haar goedkeuring aan de samenwerkingsovereenkomst met PWA Gent vzw m.b.t sleuteldragers, voor de periode van 1 juli 2016 t.e.m. 1 juli 2019.

Ingevolge het decreet van 7 juli 2017 betreffende wijk-werken en diverse bepalingen in het kader van de zesde staatshervorming, werd de PWA-werking drastisch hervormd, waarna de gemeenteraad van de Stad op 23 oktober 2017 besliste om PWA Gent vzw om te vormen tot een extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, met name EVA vzw Wijk-werken Gent.

Conform de statuten van vzw Wijk-werken treedt deze laatste op als de opvolger in rechte van PWA Gent vzw, met als gevolg dat de samenwerkingsovereenkomst met PWA Gent vzw door vzw Wijk-werken uitgevoerd wordt.

De bestaande overeenkomst blijkt echter op verschillende vlakken onverenigbaar met de nieuwe bepalingen omtrent wijk-werken en derhalve onuitvoerbaar. Een aanpassing van de overeenkomst dringt zich dan ook op.

PARTIJEN ZIJN ALDUS HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN

## Artikel 1. Voorwerp en duur van de overeenkomst

---

Deze overeenkomst regelt de afspraken tussen de Stad en vzw Wijk-werken m.b.t. het Sleuteldragersproject (zoals bepaald in de artikelen 3 en 4 van deze overeenkomst). De geldende regelgeving, zoals vastgelegd in het Decreet van 7 juli 2017 betreffende wijk-werken en de daaruit voortvloeiende reglementeringen m.b.t. wijk-werken zijn onverminderd van toepassing op onderhavige samenwerkingsovereenkomst.

Deze overeenkomst vangt aan op 1 april 2019 en loopt tot 31 december 2019. Ze vervangt de overeenkomst die afgesloten werd tussen de Stad en PWA Gent vzw m.b.t. sleuteldragers voor de periode van 01/07/2016 tot 01/07/2019.

Bij ontbinding van vzw Wijk-werken, om welke reden ook, neemt deze overeenkomst automatisch en van rechtswege een einde.

## Artikel 2. Doelstellingen en principes

---

Deze opdracht draagt bij aan de doelstellingen van de Stad om haar zalen maximaal én klantvriendelijk ter beschikking te stellen van derden (particulieren, verenigingen, rechtspersonen). Voor de vzw Wijk-werken is de Stad een gebruiker die wijk-werkers inzet in het kader van het Sleuteldragersproject. Een wijk-werker wordt hierna 'sleuteldrager' genoemd.

Voor het *klantvriendelijk beheer van de zalen* houdt de Stad vast aan enkele principes:

- *Persoonlijk contact*: De sleuteldrager opent de deur en komt ze sluiten. Indien nodig kan de sleutel of badge door de sleuteldrager aan de zaalgebruiker worden afgegeven.
- *Ondersteuning bij problemen*: Bij problemen volgt de sleuteldrager de richtlijnen vermeld in het stappenplan.
- *Aansprakelijkheid*: Zaalgebruikers zijn verantwoordelijk voor de schade die ze (eventueel) veroorzaken.
- *Opvolging*: Schade, problemen en tekorten worden onmiddellijk gedetecteerd aan de hand van de 'checklist' (staat van bevinding) en nauw opgevolgd, zodat de kwaliteit van de aangeboden infrastructuur en uitrusting op peil blijft.
- *Goede afspraken*: Er is een stappenplan per zaal met afspraken waarop moet gelet worden bij het gebruik van de zaal en die door de sleuteldrager, tezamen met de zaalgebruiker, wordt overlopen bij het openen en sluiten van de zaal.

Vzw Wijk-werken ondersteunt de Stad in het bereiken van deze doelstellingen en draagt bij aan de omzetting van deze principes in de praktijk via het Sleuteldragersproject.

### Artikel 3. Opdracht

---

Vzw Wijk-Werken stelt een team van sleuteldragers aan om voor de Stad de stadszalen die niet-permanent ter beschikking worden gesteld van derden, te openen en te sluiten en de andere taken vervat in artikel 4 te vervullen.

De sleuteldragers worden ondersteund door een **coördinator** van het project bij vzw Wijk-werken (hierna 'de coördinator' genoemd).

De zalen waarvoor sleuteldragers kunnen worden ingezet, worden bepaald door het college van burgemeester en schepenen van de Stad.

De afstemming omtrent en planning van de sleuteldragersopdrachten gebeuren in onderling overleg tussen de Dienst Facility Management van de Stad en de coördinator.

### Artikel 4. Taken van de sleuteldragers

---

De sleuteldrager is het eerste contactpunt met de zaalgebruiker bij de aanvang van de activiteit.

Concreet neemt de sleuteldrager de volgende taken op:

1. Toegang tot het gebouw en de zaal verschaffen bij de start van de activiteit en afsluiten op het einde van de activiteit;
2. Het stappenplan van de zaal overlopen met de zaalgebruiker;
3. Controleren van de zaal en uitrusting/plaatsbeschrijving voor en na de activiteit aan de hand van de checklist die wordt aangeleverd door de Stad. Eventuele defecten, schade, onregelmatigheden worden op de checklist vermeld. De sleuteldrager verzoekt de zaalgebruiker om de checklist voor en na de activiteit te ondertekenen voor akkoord;
4. Binnen de 24 uur na elke opdracht dient de sleuteldrager een foto van de checklist (met eventueel bijgevoegde foto's van schade, defecten, of ter verduidelijking van opmerkingen van de sleuteldrager) per e-mail te verzenden naar de Stad en de coördinator. De eerstvolgende werkdag laadt de coördinator de checklist op in het dataplatform Planon;
5. De politie verwittigen in geval van een strafrechtelijke inbreuk;
6. De hulpdiensten verwittigen in geval van noodsituaties die zich voordoen tijdens de aanwezigheid van de sleuteldrager in de zaal. Wanneer de sleuteldrager bovendien bij het openen of sluiten van de zaal brandalarm en rook/brand vaststelt, begeleidt hij de aanwezige zaalgebruiker(s) naar de evacuatie-verzamelplaats;

7. Telefonisch bereikbaar zijn gedurende de activiteit, voor vragen die de zaalgebruiker heeft betreffende zaken die beschreven staan in het stappenplan.

Naargelang de noodwendigheid van de dienstverlening, kan de sleuteldrager flexibel ingezet worden wat betreft werkuren. Tussen 24.00 uur en 8.00 uur worden geen prestaties door de sleuteldragers uitgevoerd. Bij sleuteldragersopdrachten met eindtijd later dan 24.00 uur zal met de zaalgebruiker afgesproken worden om de zaal de volgende dag gezamenlijk af te sluiten.

Indien een sleuteldrager omwille van ziekte of andere dringende reden een geplande opdracht niet kan vervullen, meldt hij dit meteen aan de coördinator en de back-up sleuteldrager. Vzw Wijk-werken zorgt voor vervanging van de verhinderde sleuteldrager.

#### **De volgende taken worden niet door de sleuteldrager uitgevoerd:**

1. Doen naleven van de toepasselijke reglementen;
2. Brandveiligheid en evacuatie organiseren, met uitzondering van de gevallen waarin de sleuteldrager brandalarm en rook/brand vaststelt tijdens het openen of sluiten van de zaal;
3. Optreden als beveiliging;
4. Oplossen van technische problemen;
5. Meehelpen met de opbouw en/of afbraak van de activiteit;
6. Hulp bij het regelen van de verwarming, ventilatie, airconditioning e.d.;
7. Beveiliging voorzien van materiaal en stock van zaalgebruikers;
8. Reservaties en agendabeheer, afsluiten van contracten, regelen van verzekering, facturatie.

#### **Artikel 5. Taken van de coördinator**

---

Vzw Wijk-werken zorgt voor een administratieve medewerker (zoals bepaald in artikel 3) om de taken van de coördinator van het sleuteldragersproject op te nemen. De coördinator staat in voor de rechtstreekse communicatie met de sleuteldragers.

De coördinator neemt de volgende taken op zich:

1. Opleiding, inwerking en coaching van de (nieuwe) sleuteldragers m.b.t. de taken vervat in deze overeenkomst;
2. Planning opmaken van de sleuteldragers: vanuit Planon sleuteldragersopdrachten exporteren en importeren in de Google agenda, sleuteldragers inplannen in de Google agenda, reservaties en annulaties en wijzigingen opvolgen en doorgeven, ....;
3. Toewijzing van de afspraken in de agenda aan de betrokken sleuteldragers;
4. Opstellen van lange-termijnplanning voor inzetbaarheid van sleuteldragers in functie van behoefte;

5. Instaan voor de tijdige sleuteloverdracht aan de betrokken sleuteldragers voor de komende activiteiten. De coördinator houdt een gedocumenteerde sleutelregistratie bij: wie heeft er welke sleutel;
6. Bezorgen van (actuele) stappenplannen en checklists aan de sleuteldragers;
7. Contacten met de Dienst Facility Management van de Stad in functie van:
  - a) toekenning van een fiets aan sleuteldragers;
  - b) toekenning van een gsm aan sleuteldragers;
  - c) uitwisseling van sleutels;
  - d) bespreking van eventuele uitbreiding van de taken, planning, ...;
8. Beheer van materiaal van de Stad dat in gebruik genomen is door de sleuteldragers; meer bepaald de fiets en gsm;
9. Organiseren van rondleidingen in nieuwe zalen met sleuteldragers in samenwerking met de Dienst Facility Management van de Stad, alsook detailbespreking van het stappenplan en de checklist;
10. Nakijken of het telefoonnummer van de zaalgebruiker vermeld staat in de sleuteldragersopdracht;
11. Organiseren van maandelijks overleg met sleuteldragers (briefing/debriefing);
12. Maandelijks doorsturen van de prestatieformulieren van de sleuteldragers naar de Dienst Facility Management van de Stad;
13. Optimaliseren van de betreffende processen en correcties waar nodig.

## **Artikel 6. Taken van de Stad**

---

1. Overhandigen van de actuele lijst met zalen waarvoor sleuteldragers kunnen worden ingezet, alsook onmiddellijke melding van elke wijziging aan deze lijst;
2. Organiseren van een plaatsbezoek aan elke nieuwe zaal die ter beschikking wordt gesteld;
3. Per zaal voorzien in een stappenplan waardoor de sleuteldragers snel de nodige informatie ter beschikking hebben om hun opdracht uit te voeren;
4. Per zaal voorzien in een checklist om voor en na de activiteit te controleren en eventuele schade of problemen te registreren;
5. Een platform ter beschikking stellen (back-end Planon) waarin de reservaties van activiteiten geregistreerd worden en waartoe de coördinator toegang heeft. De sleuteldragersopdrachten worden minimum 2 weken op voorhand in dit systeem aangevraagd door de Stad. De Stad kan de sleuteldragersopdrachten tot maximum 2 weken voor start van de activiteit wijzigen.
6. Indien een activiteit, waarvoor reeds een sleuteldrager werd aangevraagd, wordt geannuleerd, de coördinator hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte brengen;
7. Instaan voor de tijdige bestelling en uitbetaling van de wijkwerkcheques;

8. Op regelmatige basis samen met vzw Wijk-Werken het project bespreken en bijsturen waar nodig.

## **Artikel 7. Vergoeding**

---

### **A. Van de coördinator**

De gepresteerde uren van de coördinator dienen door vzw Wijk-werken maandelijks gedeclareerd te worden aan de Stad a.d.h.v. een prestatiestaat die de gepresteerde uren en taken vermeldt en die door de Stad wordt gecontroleerd met oog op de jaarlijkse afrekening, zoals hierna beschreven.

Een pro-rata vergoeding wordt voorzien voor een administratief medewerker om de rol van coördinator op zich te nemen. Dit bedrag wordt jaarlijks door vzw Wijk-Werken in het laatste kwartaal van het boekjaar gefactureerd aan de Stad.

### **B. Van de sleuteldragers**

#### ***Aantal uren***

In 2018 werd een contingent voorzien van 1500 manuren. Vanaf de inwerkingtreding van deze overeenkomst wordt een groei van het aantal uren verwacht. Vzw Wijk-werken zal zoveel als mogelijk tegemoet komen aan de vraag om sleuteldragers in te schakelen. Bij een evaluatie kan uitbreiding van de uren worden besproken.

#### ***Vergoeding***

De sleuteldragers ontvangen conform de regelgeving een uurvergoeding voor de geleverde prestaties. De coördinator verzamelt de prestatiestaat van de sleuteldragers en bezorgt maandelijks een kopie aan de Stad Gent.

De Stad koopt hiervoor tijdig wijkwerkcheques aan.

#### ***Wachtvergoeding bij back-up***

De sleuteldragers die stand-by zijn voor een reservatie/actie ontvangen daarvoor een wachtvergoeding. Deze wachtvergoeding bedraagt:

- 3 wijkwerkcheques per werkweek (ma-vr);
- 3 wijkwerkcheques per weekend (za-zo).

Indien er geen sleuteldragersopdrachten zijn, kan geen wachtvergoeding worden uitgekeerd.

De sleuteldrager die tijdens de periode waarin hij stand-by is wordt ingezet voor een effectieve sleuteldragersopdracht, ontvangt zowel de wachtvergoeding (zoals hierboven bepaald) als de normale uurvergoeding voor de geleverde prestatie.

### **Extra vergoedingen**

Voor elk van de volgende bijkomende prestaties ontvangen de sleuteldragers 1 wijkwerkcheque:

- Aanwezig zijn op het maandelijks overlegmoment tussen de sleuteldragers en de coördinator;
- Aanwezig zijn bij een rondleiding in een voor de sleuteldrager nieuwe zaal, waarbij het stappenplan en de checklist m.b.t. de zaal worden overlopen.

Deze opsomming is limitatief.

### **Artikel 8. Materiaal/Gereedschap**

---

Elke sleuteldrager die dit wenst, krijgt een (niet-elektrische) dienstfiets van de Stad ter beschikking om de verplaatsingen naar de zalen uit te voeren. De Stad staat in voor het onderhoud en de reparaties van deze fiets. Wanneer de dienstfiets niet langer gebruikt wordt, dient de fiets terug ingeleverd te worden bij de Stad.

De Stad voorziet een smartphone voor elke sleuteldrager, om vlotte bereikbaarheid te verzekeren. Hiermee kan de sleuteldrager de planningsagenda inkijken, foto's nemen van vastgestelde problemen of schade en van de checklist, een zaklamp hanteren bij elektriciteitspanne , ..... De smartphone mag enkel worden gebruikt in het kader van de opdrachten van de sleuteldrager zoals vervat in deze overeenkomst. De abonnementskosten worden door de Stad Gent gedragen.

Wanneer de sleuteldrager de smartphone gebruikt voor andere doeleinden dan in het kader van zijn opdracht, zal de coördinator worden verwittigd en kunnen passende acties worden genomen.

Meteen na afgifte/teruggave van een smartphone en/of dienstfiets aan/door de sleuteldrager, bezorgt de sleuteldrager het ondertekende afgifte-document aan de coördinator, die dit op zijn beurt, en uiterlijk 1 week na afgifte/teruggave van het materiaal, aan de Stad bezorgt.

### **Artikel 9. Non-discriminatieclausule**

---

Vzw Wijk-werken verbindt er zich toe:

- geen enkele vorm van discriminatie op grond van het geslacht, nationaliteit, zogenaamd 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 er voor te zorgen dat ook zij die naleven in de bijdrage die zij leveren in het kader van het toepasselijke reglement/de overeenkomst.

Wanneer de non-discriminatieclausule niet nageleefd wordt, kan de Stad - rekening houdend met alle elementen - maatregelen nemen.

## **Artikel 10. Opvolging en beëindiging van de overeenkomst**

---

De uitvoering van deze overeenkomst wordt opgevolgd, met oog op een kwalitatieve invulling van de opdracht en eventuele noodzakelijke bijsturingen of stopzetting van de overeenkomst.

Halfjaarlijks wordt de overeenkomst geëvalueerd op basis van de cijfergegevens en de voormelde kwalitatieve opvolging.

Deze overeenkomst kan ten allen tijde worden opgezegd, bij aangetekend schrijven door één van de ondertekenende partijen aan de andere partij, mits in acht name van een opzegtermijn van drie maanden vanaf de verzending van de opzegbrief.

## **Artikel 11. Slotbepalingen**

---

Deze overeenkomst wordt beheerst door en dient geïnterpreteerd te worden conform het Belgische recht.

Bij geschillen zullen de partijen streven naar een minnelijke oplossing.

Bij geschillen waarvoor geen minnelijke oplossing wordt gevonden, zijn uitsluitend de hoven en rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, bevoegd.

Opgesteld in 2 exemplaren, te . . . . . op . . / . . / 2019

Waarbij elke partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

Voor de Stad,

Mieke Hullebroeck  
Algemeen directeur

Voor de burgemeester (bij delegatiebesluit van 24/01/2019),  
Annelies Storms  
Schepen van Feesten en Evenementen, Facility Management

Voor vzw Wijk-werken,

Bram Van Braeckevelt  
Voorzitter

Julie Van Welden  
Bestuurslid