

**Beheersovereenkomst 2020-2025**

**tussen**

**STAD GENT**

**en**

**Autonoom gemeentebedrijf  
Kunsten en Design**

## Inhoudstafel

I.	Algemene bepalingen .....	4
Artikel 1	Ondertekenende partijen.....	4
Artikel 2	Voorafgaande uiteenzetting.....	4
Artikel 3	Duur.....	4
II.	Doelstellingen en opdrachten .....	5
Artikel 4	Doelstellingen en Opdrachten van het bedrijf .....	5
III.	Gedragsregels dienstverlening.....	6
Artikel 5	Algemene Principes en gedragsregels inzake dienstverlening en personeelsbeleid.....	6
Artikel 6	Deontologische Code Museumberoep.....	7
Artikel 7	Klachtenmanagement .....	7
IV.	Werking organen .....	7
Artikel 8	Werking organen van het bedrijf.....	7
Artikel 9	Commissie van Advies – Cultuurpact .....	8
V.	Ter beschikking gestelde goederen .....	8
Artikel 10	Ter beschikking gestelde goederen.....	8
Artikel 11	Verplichtingen inzake gebruik gebouwen .....	8
Artikel 12	Onderhoud – herstellingen - investeringen.....	9
Artikel 13	Museumcollectie.....	10
VI.	Samenwerking met het Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd .....	10
Artikel 14	Zakelijk beleid.....	10
Artikel 15	Samenwerking cultuurdomeinen .....	10
Artikel 16	UiTPAS .....	11
VII.	Ondersteunende diensten en instanties .....	11
Artikel 17	Ondersteuning Stad Gent.....	11
Artikel 18	Samenwerking met DIGIPOLIS.....	16
VIII.	Financiële bepalingen.....	17
Artikel 19	Financiële engagementen Stad .....	17
Artikel 20	Leningen en andere financiële verplichtingen.....	17
Artikel 21	Fiscaal aftrekbare giften .....	18
Artikel 22	Revisor.....	18
IX.	Personeel .....	18
Artikel 23	Algemene bepalingen inzake personeel .....	18
X.	Organisatiebeheersing - audit - toezicht .....	18
Artikel 24	Organisatiebeheersing - audit.....	19
Artikel 25	Afspraken omtrent het aangaan van verbintenissen, de kredietbewaking, de wetmatigheidscontrole en de ondertekening van de girale betalingsorders.....	19
Artikel 26	Toezicht.....	21
XI.	Diverse bepalingen .....	22

Artikel 27	Regelgeving.....	22
Artikel 28	Participaties .....	22
Artikel 29	Presentiegelden en vergoedingen .....	22
Artikel 30	Overleg en rapportering.....	22
Artikel 31	Evaluatie beheersovereenkomst .....	22
Artikel 32	Inzage stukken.....	22
Artikel 33	Geschillenregeling.....	23
Artikel 34	Schorsing en ontbinding .....	23
Artikel 35	Overname personeel –rechten en verplichtingen bij ontbinding. ....	23
Artikel 36	Beheers- en samenwerkingsovereenkomsten .....	23

## **I. Algemene bepalingen**

### Artikel 1      Ondertekenende partijen

Tussen de Stad Gent, met zetel te 9000 Gent, Stadhuis, Botermarkt 1, voor wie optreedt de gemeenteraad, hier vertegenwoordigd door mevrouw Zeneb Bensafia, voorzitter van de gemeenteraad,, en mevrouw Mieke Hullebroeck, Algemeen Directeur, , in toepassing van art. 234 van het Decreet over het lokaal bestuur en in uitvoering van het gemeenteraadsbesluit van ....., hierna de Stad genoemd;

En

Het AGB Kunsten en Design, autonoom gemeentebedrijf, opgericht bij gemeenteraadsbesluit van 25 februari 2013, met zetel te 9000 Gent, Stadhuis, Botermarkt 1, hierbij vertegenwoordigd door de heer Sami Souguir, voorzitter en Philip Marquebrueck, bestuurder, samen handelend overeenkomstig artikel 20 van de statuten,. hierna *het bedrijf* genoemd;

### Artikel 2      Voorafgaande uiteenzetting

Bij gemeenteraadsbesluit van 25 februari 2013 werd door de gemeenteraad van Gent besloten tot de oprichting van het AGB Kunsten en Design een autonoom gemeentebedrijf. Deze oprichting werd goedgekeurd door de Vlaamse minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand op 13 juni 2013.

Het AGB Kunsten en Design omvat de drie volgende Gentse musea:

- het Design Museum Gent
- het MSK (Museum voor Schone Kunsten)
- het S.M.A.K. (Stedelijk Museum voor Actuele Kunsten)

Overeenkomstig artikel 234 van het Decreet over het lokaal bestuur dient tussen de Stad en het bedrijf na onderhandeling een beheersovereenkomst afgesloten te worden.

Partijen zijn aldus het volgende overeengekomen.

### Artikel 3      Duur

Deze overeenkomst neemt een aanvang op 1 januari 2020.

Onder voorbehoud van de mogelijkheid tot verlenging, wijziging, schorsing en ontbinding van de beheersovereenkomst, wordt die gesloten voor een periode die eindigt uiterlijk zes maanden na de volledige vernieuwing van de gemeenteraad.

De beheersovereenkomst en de uitvoering ervan worden jaarlijks geëvalueerd door de gemeenteraad.

Als bij het verstrijken van de beheersovereenkomst geen nieuwe beheersovereenkomst in werking is getreden, wordt de bestaande overeenkomst van rechtswege verlengd.

Als geen nieuwe beheersovereenkomst in werking is getreden binnen één jaar na de in het derde lid bedoelde verlenging, of als een beheersovereenkomst werd ontbonden of geschorst, kan de gemeenteraad na overleg met het autonoom gemeentebedrijf voorlopige regels vaststellen met betrekking tot de in de beheersovereenkomst bedoelde aangelegenheden. Die voorlopige regels zullen als beheersovereenkomst gelden tot op het ogenblik dat een nieuwe beheersovereenkomst in werking treedt.

## II. Doelstellingen en opdrachten

### Artikel 4 Doelstellingen en Opdrachten van het bedrijf

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

Thema:	Gent, stad waar we samenleven
Strategische Doelstelling:	Gent is een jonge en authentieke stad met een breed en versterkt vrijetijds- sport- en cultuurleven
Operationele Doelstelling:	Versterken van de beleving in de musea en verhogen van de toegankelijkheid en participatie voor iedereen

Het bedrijf engageert zich om voornoemde doelstellingen te realiseren en zal zich steeds aligneren op de strategische doelstellingen van de Stad. Indien deze doelstellingen zouden wijzigen of aangepast worden, zal op vraag van de Stad een addendum bij deze beheersovereenkomst worden opgesteld.

Het bedrijf heeft volgende opdrachten, waarbij de formulering per museum ook rekening houdt met de bepalingen uit de beheersovereenkomsten die afgesloten zijn met Vlaanderen in het kader van het Cultureel Erfgoeddecreet:

- Het bedrijf geeft verdere invulling aan de doelstellingen van de verzelfstandiging:
  - Uniformiteit betrachten en harmoniseren
  - Efficiëntie creëren, o.a. door het bekomen van schaalvoordelen en synergieën
  - Behouden van de democratische controle
  - Dit alles met behoud van de eigen identiteit en herkenbaarheid van elk museum
- Het bedrijf neemt initiatieven om de eigen inkomsten te laten stijgen, de financiële doelstelling hiervoor is opgenomen in het meerjarenplan van het bedrijf en de Stad.
- Voor wat betreft de werking van het Design Museum Gent:
  - Design Museum Gent ontwikkelt zijn identiteit via een artistiek programma dat de collectie verbindt met het heden en de toekomst en dat vanuit een cross-sectoraal netwerk de Belgische designcultuur versterkt en voert een waarde gebaseerd collectiebeleid met een zichtbare en professioneel beheerde collectie als motor voor het artistieke programma en voor het onderzoek naar Belgisch design in een internationale context
  - Design Museum Gent zet in op een publiekswerking waarbij een breed gedragen mede-eigenaarschap centraal staat. Met zijn communicatie bouwt het museum zich verder uit als merk
  - Design Museum Gent streeft naar een competente, voldoende gefinancierde organisatie.
  - Design Museum Gent werkt aan een performante en flexibele museuminfrastructuur
- Voor wat betreft de werking van het Museum voor Schone Kunsten:
  - MSK Gent verhoogt de efficiëntie van de dagelijkse werking, bouwt een evenwichtig personeelsbeleid uit en bouwt zich verder uit als financieel sterke organisatie, dit in relatie met het ontwikkelen van een relationeel beleid door het versterken van de eigen en exploreren van nieuwe netwerken en samenwerkingsverbanden en de eigen bedrijfsvoering te congrueren met overkoepelende thema's in het Autonom Gemeentebedrijf Kunsten & Design
  - MSK Gent onderhoudt, beheert, bewaart en registreert de collectie kunstwerken, boeken en archivalia vakkundig, planmatig en duurzaam en bestendigt, ontwikkelt en draagt de kennis ervan uit, dit in inhoudelijke en organisatorische samenwerking met stedelijke, Vlaamse en nationale en internationale partners.
  - MSK Gent introduceert en participeert mee aan spraakmakende kunsttentoonstellingen met (inter)nationaal potentieel en blijft toonaangevend in

vernieuwende en spraakmakende collectiepresentaties, dit in inhoudelijke en organisatorische samenwerking met stedelijke, Vlaamse, nationale en internationale partners

- Het marketingbeleid van het MSK Gent verhoogt de zichtbaarheid van de totaliteit van de museumwerking en bereikt een gradueel stijgend aantal fysieke bezoekers per jaar, met specifieke aandacht naar het aantrekken van nieuwe publiekssegmenten d.m.v. het ontwikkelen en implementeren van een gedragen visie rond publiekswerking
- Voor wat betreft de werking van het S.M.A.K.:
  - S.M.A.K. toont, bewaart, onderzoekt en ontsluit zijn collectie op een genereuze en innovatieve manier in het licht van een toekomstige adequate museumarchitectuur
  - S.M.A.K. ontwikkelt zich als een inspirerende leer- en onderzoeksomgeving voor medewerker, kunstenaar en publiek
  - S.M.A.K. ontplooit zich als een diverse en toegankelijke plek
  - S.M.A.K. geeft ruimte aan de kunstenaar
  - S.M.A.K. maakt actief deel uit van de stad en van de wereld en is aandeelhouder van de gehele samenleving
- Voor wat betreft de zakelijke werking:
  - Het zakelijk team versterkt de musea zodat deze zich maximaal kunnen focussen op het uitvoeren van de basisfuncties en eventuele dienstverlenende rol.
  - Het zakelijk team stimuleert de bewuste dialoog over gezamenlijk aan te pakken thema's. De gezamenlijke aanpak biedt een meerwaarde voor elk museum afzonderlijk en voor beide AGB's, zonder hierbij de eigenheid van elk museum aan te tasten.

Het bedrijf engageert zich om haar opdrachten, zoals ze in de statuten en deze overeenkomst werden opgenomen, te realiseren.

De raad van bestuur van het bedrijf is verantwoordelijk voor de algemene beleidsuitvoering van het bedrijf en volgt hierbij de beleidslijnen uitgetekend door de Stad.

Het bedrijf voert de in de statuten en in deze beheersovereenkomst omschreven opdrachten autonoom uit, binnen de gestelde contouren.

Elk van de drie musea behoudt zijn inhoudelijke en creatieve eigenheid.

De taakvervulling dient in overeenstemming te zijn met het Decreet over het lokaal bestuur en met het door de Stad gevoerde cultuurbeleid.

Partijen kunnen, in onderling overleg, afspraken maken om de werking bij te sturen, dit met het oog op een betere realisatie van de beleidsdoelstellingen en het beter vervullen van de opdrachten.

### **III. Gedragsregels dienstverlening**

#### Artikel 5 Algemene Principes en gedragsregels inzake dienstverlening en personeelsbeleid

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

Het bedrijf discrimineert niet op grond van nationale afstamming, geslacht, leeftijd, handicap, geloof of levensbeschouwing of seksuele oriëntatie. Het doet dit niet opzettelijk, maar ook niet onopzettelijk uit onoplettendheid en het neemt de nodige preventie maatregelen om discriminatie te voorkomen. Daarbij respecteert het bedrijf de vijf basisprincipes van Stad en OCMW voor non-discriminatie en gelijke kansen, zowel voor hun cliënteel als naar hun personeel:

- a. verbod op directe discriminatie
- b. verbod op indirecte discriminatie
- c. verplichting om redelijke aanpassingen op grond van handicap te treffen
- d. verbod op opdracht geven tot discriminatie

e. verbod op geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

#### Artikel 6      Deontologische Code Museumberoep

Het bedrijf houdt zich aan de principes van de deontologische code voor het museumberoep zoals vastgelegd door de Internationale Museumraad (ICOM).

#### Artikel 7      Klachtenmanagement

Het bedrijf verbindt er zich toe inzake 'klachtenmanagement' steeds het reglement van de Stad te volgen zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 26 november 2007, met inbegrip van alle later aangebrachte wijzigingen. De ondersteunende systemen en coördinatie hiervoor worden door de Stad voorzien op maat van de werking van het bedrijf.

### **IV.    Werking organen**

#### Artikel 8      Werking organen van het bedrijf

Het bedrijf streeft ernaar de beslissingen steeds te laten nemen door het meest geschikte orgaan ten einde tot een zo efficiënt mogelijke operationele werking te komen.

Het directiecomité is belast met het dagelijks, operationeel bestuur, met de vertegenwoordiging met betrekking tot dat bestuur en met de voorbereiding en uitvoering van de beslissingen van de raad van bestuur.

Het directiecomité is daarenboven bevoegd voor alle materies die door de raad van bestuur worden gedelegeerd, voor zover dit valt binnen de bepalingen hieromtrent in het Decreet over het lokaal bestuur.

Over deze delegatie zal worden beslist door de raad van bestuur, in afzonderlijke besluitvorming. Deze delegatie kan volgende items omvatten (niet limitatieve opsomming):

- aankopen, binnen de grenzen bepaald door de raad van bestuur;
- fondsenwerving;
- eigendomsoverdracht, binnen de grenzen bepaald door de raad van bestuur;
- visie publiekswerking;
- tentoonstellingen;
- merchandising;
- bepalen personeelsbehoeften;
- investeringen in infrastructuur, binnen de grenzen bepaald door de raad van bestuur;
- aanvragen tot foto - en filmopnames die zich afspelen op de locaties die onder het beheer vallen van het bedrijf.

Over alles wat inhoudelijk verbonden is aan de museale uitbating van ieder afzonderlijk museum, zal op niveau van het museum een beslissing kunnen worden genomen.

Het directiecomité zal hiertoe, binnen de krijtlijnen uitgezet in de delegatie die het kreeg van de raad van bestuur, voorzien in de nodige subdelegaties aan de museumdirecteurs.

Deze subdelegaties worden ter kennisgeving overgemaakt aan de raad van bestuur.

Het museumbeleid wordt in afspraak met het Directiecomité per museum uitgezet.

Zaken die afstemming nodig hebben om niet met elkaar in concurrentie te gaan worden steeds binnen het directiecomité besproken: (bv. delen expertise, voeren van promotie en communicatie, enz.)

De algemeen directeur verantwoordelijk voor het zakelijk beleid van de 3 musea kan, ingeval van beslissing bij meerderheid door het Directiecomité, waar hij/zij niet akkoord mee kan gaan omwille van vermoedelijke overschrijding van door de gemeenteraad en de raad van bestuur goedgekeurde budget of meerjarenplan, over deze beslissing en zijn/haar bemerkingen rechtstreeks rapporteren aan

de voorzitter van de raad van bestuur.

De raad van bestuur bepaalt de wijze en periodiciteit van rapportering met betrekking tot de in dit artikel besproken delegaties.

#### Artikel 9      Commissie van Advies – Cultuurpact

Het bestuursorgaan wordt bijgestaan door een commissie van advies, samengesteld uit vertegenwoordigers van de klankbordgroepen die op niveau van het museum worden georganiseerd. In de klankbordgroepen zijn alle vertegenwoordigende verenigingen van de gebruikers en alle filosofische en ideologische strekkingen opgenomen. Deze commissie van advies heeft recht op een volledige doorlichting over de handelingen van het bestuursorgaan met betrekking tot het cultuurbeleid, dit alles conform artikel art. 9, a) van het Decreet betreffende het Cultuurpact. De raad van bestuur van het bedrijf stelt deze commissie in en regelt de werking ervan bij huishoudelijk reglement.

### **V. Ter beschikking gestelde goederen**

#### Artikel 10      Ter beschikking gestelde goederen

Het bedrijf krijgt van de Stad voor de uitvoering van haar opdrachten de kosteloze beschikking over volgende onroerende goederen, met inbegrip van de daarin aanwezige roerende goederen en de voertuigen die eigendom zijn van de Stad.

Museum	Hoofdligging	Kostenplaats infra	Afdeling	Sectie	perceelsnr.
SMAK	Jan Hoetplein 1	11395	8	H	1V35 (deel)
MSK	Fernand Scriebedreef 1	11155	8	H	18E4
Design Museum	Jan Breydelstraat 5-7	11206	15	F	1379G
			15	F	1387E

Aanvullend op de museumsites stelt de Stad twee ruimtes ter beschikking als erfgoeddepot:

- Het gedeelte van de Ghelamco arena dat als strikt geklimatiseerd erfgoeddepot is ingericht
- De ruimte die gehuurd wordt bij Sabeen nv, Eddastraat 32, 9000 Gent, zoals beslist door de gemeenteraad van 26 juni 2017 en van 24 juni 2019.

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

#### Artikel 11      Verplichtingen inzake gebruik gebouwen

Het bedrijf, met name de raad van bestuur, stelt een gebruikersreglement en tarieflijst op voor derden-gebruikers van hiervoor beschreven infrastructuur dat ter goedkeuring aan de gemeenteraad moet worden voorgelegd.

Deze derden-gebruikers moeten zich richten naar dit gebruikersreglement en dienen hun aansprakelijkheid voor schade aan de gebouwen te laten verzekeren, conform de bepalingen van het gebruikersreglement.

- a. Op publieke activiteiten georganiseerd door derden mag, behoudens omwille van veiligheidsredenen, aan niemand de toegang geweigerd worden.
- b. Politieke activiteiten, met name activiteiten aangevraagd door een politieke partij, politieke

vereniging, politieke mandataris, (leden van een) wetgevend of uitvoerend orgaan op elk beleidsniveau, kabinetten, ..., zijn niet toegelaten tijdens de sperperiode, met uitzondering van gebruik voor geregelde en telkens weerkerende politieke activiteiten die steeds op dezelfde wijze en niet uitsluitend voor verkiezingsdoeleinden worden georganiseerd. Weerkerende politieke activiteiten zijn activiteiten die (1) tijdens de voorbije twee jaar jaarlijks of (2) tijdens de voorbije vier jaar minstens tweejaarlijks werden georganiseerd.

Behoudens voorafgaande schriftelijke toelating van de Stad is het bedrijf verboden de bestemming van voornoemde onroerende goederen te wijzigen of de rechten en verplichtingen opgenomen in deze overeenkomst geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen.

Het is het bedrijf wel toegestaan voor de uitvoering van deze rechten en verplichtingen contracten met derden af te sluiten.

- c. Het bedrijf dient zich bij de exploitatie van de ter beschikking gestelde goederen te gedragen naar de terzake geldende regelgeving.

## Artikel 12      Onderhoud – herstellingen - investeringen

De beschikbaarstelling van de roerende goederen gebeurt verder onder de volgende modaliteiten :

- a. Voor de gebouwen die in eigendom zijn van de Stad, worden alle lasten (eigenaars- en huurderslasten) als basisdienstverlening door de Stad voorzien. De Stad draagt eindverantwoordelijkheid over haar eigen patrimonium. Indien een gebouw geen eigendom is van de Stad, dan worden de huurderslasten opgenomen door de Stad, de eigenaarslasten worden uitgevoerd door de eigenaar van het gebouw. De Stad zorgt ervoor dat de voorbeschreven gebouwen zullen voldoen aan alle voorschriften die de regelgeving oplegt (VLAREM, veiligheidsvoorschriften algemeen, brandveiligheid in het bijzonder.....enz.) ter einde de hoger vermelde opdrachten te kunnen uitvoeren.  
Onder de basisdienstverlening verstaan we de nodige dienstverlening om het patrimonium in optimale staat te houden binnen de wettelijke verplichtingen en met oog op de bewaken van de integriteit van het gebouw. Het betreft zowel onderhoud als investeringen. Specifieke klantenwensen, die buiten deze basisdienstverlening vallen en initiatieven die de kwaliteit van het patrimonium verbeteren, worden als beleidsvragen behandeld bij enkel budgetcyclus. Deze beleidsvragen worden steeds binnen de beschikbare middelen Stad Gent beoordeeld, waarbij de vragen van het bedrijf evenwaardig behandeld worden als deze van andere stadsdiensten.
- b. Het bedrijf verbindt er zich toe de roerende goederen als een goede huisvader te beheren. De Stad staat in voor het gewone technisch onderhoud, vervanging en investering van roerende goederen indien deze ingezet worden voor de generieke bedrijfsvoering en niet rechtstreeks gekoppeld zijn aan de tentoonstellingen (vb. vloot, bureaumeubilair). Het bedrijf staat in voor het gewone technisch onderhoud, vervanging en investering van roerende goederen die wel rechtstreeks gekoppeld zijn aan de tentoonstellingen.
- c. Aansprakelijkheid en verzekeringen.  
Het bedrijf is als gebruiker van de gebouwen verantwoordelijk voor brand overeenkomstig art. 1733 en 1734 van het Burgerlijk Wetboek, dit tot beloop van 275.000 euro (ABEX 540) en verbindt zich ertoe om voor dat bedrag de risico's brand, ontploffing en aanverwante risico's te verzekeren bij een in België erkende verzekeringsmaatschappij.  
Betreffende gebouwen worden door de Stad verzekerd tegen brand en aanverwante gevaren met een vrijstelling van 275.000 euro. De Stad zal in haar brandpolis een bijzondere clause van afstand van verhaal tegenover het bedrijf laten opnemen.
- d. Eventuele goederen van het bedrijf in de gebouwen zijn in deze verzekering niet inbegrepen. Het komt het bedrijf zelf toe om haar bezittingen te verzekeren.  
Het bedrijf verzekert haar aansprakelijkheid voor brand tegenover derden, en sluit alle

verzekeringen af waartoe zij als exploitant verplicht is.

Het bedrijf ziet af van elk verhaal tegen de Stad en haar verzekeraar voor alle schade wegens brand, ontploffing en aanverwante risico's, en verbindt zich ertoe om deze clausule van afstand van verhaal te laten opnemen in haar verzekeringsovereenkomsten.

- e. De Stad staat in voor de kosten voor verwarming. Het waterverbruik, de elektriciteit en andere nutsvoorzieningen komen ten laste van het bedrijf. Derde-gebruikers zullen in deze kosten pro rata bijdragen.
- f. 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; het bedrijf neemt alle heffingen, taksen en andere belastingen, die van haar zouden kunnen worden gevorderd in haar hoedanigheid van exploitant, voor haar rekening.
- g. Bij het verstrijken van de termijn van de terbeschikkingstelling, het beëindigen om welke reden ook van deze overeenkomst of indien het bedrijf 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 bedrijf kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor normale ouderdoms- en gebruiksschade.

#### Artikel 13      Museumcollectie

De museumcollecties, eigendom van de Stad op datum van deze overeenkomst, blijven te allen tijde eigendom van de Stad. Het betreft zowel de collectie aanwezig in de musea als de museumstukken in depot.

De werken die door het bedrijf/de musea worden aangekocht, al dan niet met subsidies, of die zij bij schenking of bij legaat krijgen, worden jaarlijks door het bedrijf overgedragen aan de Stad.

De Stad wint het advies in van de raad van bestuur van het bedrijf alvorens schenkingen en legaten aan de Stad ten behoeve van het bedrijf/één van haar musea te aanvaarden.

De Stad kan de eigen collecties van de musea verzekeren.

Beslissingen tot bruiklening en tot restauratie van stukken uit de museumcollectie kunnen door de raad van bestuur gedelegeerd worden aan het directiecomité, die dit op haar beurt verder kan subdelegeren aan de museumdirecteurs. Er wordt hierover in dat geval wel jaarlijks gerapporteerd aan de raad van bestuur.

De Stad stelt 2 ingerichte ruimtes als erfgoeddepot ter beschikking voor het bewaren van de collectie. Het uitbaten van deze ruimtes als erfgoeddepot wordt gezamenlijk opgenomen door de musea. Deze depotruimtes staan ook ter beschikking van collectie die door andere instanties binnen de Stad beheerd wordt, zoals IVA Historische Huizen en De Wereld van Kina. Deze instanties sluiten aan op de uitbating die door de musea voorzien wordt.

### **VI. Samenwerking met het Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd**

#### Artikel 14      Zakelijk beleid

Binnen het Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd wordt een algemeen directeur, verantwoordelijk voor het zakelijk beleid, aangesteld. Deze aanstelling wordt ter bekrachtiging voorgelegd aan de raad van bestuur.

#### Artikel 15      Samenwerking cultuurdomeinen

Het bedrijf zal samenwerken met het Departement Cultuur en Sport voor volgende cultuurdomeinen:

- De concretisering van het stedelijk cultuurbeleid
- Externe erfgoeddepots voor de collecties en het model van uitbaten

De externe erfgoeddepots worden beheerd door het bedrijf in functie van de volledige Gentse collectie, onafhankelijk van de entiteit die de objecten in beheer heeft.

## Artikel 16      UiTPAS

Het bedrijf verbindt er zich toe partner te zijn in de ontwikkeling en uitrol van een Gentse UiTPAS, ook en vooral in de ondersteuning van de cultuurparticipatie van mensen in armoede door een eigen financiële inbreng van het bedrijf van 80% op de tarieven voor tickets en activiteiten van het bedrijf die door mensen in armoede op voorlegging van hun persoonlijke UiTPAS individueel worden aangekocht.

## **VII.      Ondersteunende diensten en instanties**

### Artikel 17      Ondersteuning Stad Gent

#### 1. Algemene principes

Bij de opmaak en vernieuwing van de beheersovereenkomst, wordt afgesproken welke diensten het bedrijf zal afnemen van de ondersteunende departementen. Tussen partijen wordt gestreefd naar een maximale samenwerking. Beide partijen engageren zich om telkens samen een oplossing uit te werken die voor beide partijen werkbaar is. Wanneer de behoeften van het bedrijf evenwel specifiek zijn en afwijken van het aanbod dat de stadsdiensten kunnen bieden, kan het bedrijf beroep doen op een derde-dienstverlener of leverancier. In dit geval zal hiertoe een budget aan het bedrijf ter beschikking gesteld worden door de Stad.

De oplossing is telkens gebaseerd op de onderlinge rolverdeling tussen het bedrijf en de Stad. Deze rolverdeling is opgenomen in de beheersovereenkomst.

De afgesproken dienstverlening wordt kosteloos aangeboden aan het bedrijf. Het budget hiertoe worden bij betrokken dienstverlenende stadsdiensten voorzien en beheerd.

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

Indien verdere verduidelijking nodig is bij de dienstverlening, wordt dit uitgewerkt door het bedrijf en de Stad. Het resultaat hiervan wordt voorgelegd aan het managementteam van de Stad en het directiecomité van het bedrijf.

Indien in functie van de dienstverlening de data beheerd worden door de Stad, dan heeft het bedrijf steeds de volledige toegang tot de data. Bij voorkeur is de toegang tot de data op digitale wijze voorzien, zodat geen tussenkomst van medewerkers van de Stad nodig is om de data te raadplegen.

Indien er zich problemen voordoen op vlak van de dienstverlening en de betrokken entiteiten van de Stad en het bedrijf niet tot een overeenkomst kunnen komen, dan is er de mogelijkheid om dit op een nog nader te bepalen forum te bespreken in functie van een gepaste oplossing.

De Stad neemt alle implementatiekosten die verband houden met de ondersteunende dienstverlening op zich, rekening houdend met de budgettaire mogelijkheden. Desgevallend kan deze dienstverlening ook de vorm aannemen van raamovereenkomsten waarop het bedrijf kan inschrijven. De Stad zorgt ervoor dat het bedrijf kan inschrijven op alle raamcontracten die door haar worden afgesloten.

Hieronder wordt een beknopte beschrijving meegegeven van de dienstverlening voor de meest bedrijfskritische ondersteunende diensten. Voor de overige 'ondersteunende diensten zit alles vervat onder de algemene principes;

#### 2. Departement Financiën

Dienstverlening: Het Departement Financiën verleent ten behoeve van het bedrijf de hierna vermelde ondersteuning in de operationele processen.

- Technische ondersteuning van de budgetcyclus van het bedrijf door middel van de aangeboden software en methodiek;
- Het voeren van de budgettaire, algemene en analytische boekhouding;
- Het uitvoeren van de afsluitverrichtingen en het opmaken van de financiële onderdelen van de jaarrekening;
- Ontwerp en technische ondersteuning bij het opmaken van financiële rapportering;
- Rapportering aan Agentschap Binnenlands Bestuur inzake BBC
- Het uitvoeren van een aantal wettelijke verplichtingen zoals het opmaken van fiscale fiches, de verplichtingen rond de BTW, aangifte en betaling bedrijfsvoorheffing, het uitvoeren van ingrepen op het netto-loon (zoals loonbeslag)
- de volledige thesaurieplanning, inclusief het monitoren van de dagelijkse thesaurie;;
- Adviesverlening mbt operationele processen;
- Opleiding rond operationele processen op maat van de werking binnen het bedrijf, in de mate dat deze kennis niet reeds binnen het bedrijf aanwezig is

Deze dienstverlening gebeurt:

- Conform de wetgeving
- In samenwerking met het bedrijf
- In de door het departement Financiën gehanteerde software en met inachtnaam van de daarin gehanteerde basisprincipes en basisdimensies.

Het departement Financiën zal geen kosteloze dienstverlening aan het bedrijf verlenen die de bovenstaande opsomming van operationele dienstverlening te buiten gaat.

In de mate dat het departement Financiën over de nodige expertise beschikt, kan er in overleg wel beroep worden op gedaan, mits afspraken rond de timing en tegen vergoeding (tussenkost in de financiële middelen op basis van inschatting nodige expertise en werklast).

### 3. Departement HR

Het Departement HR verleent aan het bedrijf volgende ondersteuning:

- Het selectie- en rekruteringsproces voor het aanwerven van medewerkers via reguliere procedure
- Personeelsadministratie, verloning, verloven, InfoPunt Personeel
- De mobiele ploeg en vervangingsbeleid
- HR juridische ondersteuning en sociaal overleg
- HR Partneroverleg, met deelname van een HR partner op kosten van het bedrijf
- Functieclassificatie
- Personeelsplanning en –opvolging voor medewerkers die ter beschikking gesteld / uitgeleend zijn
- Vorming , coaching, feedbackcultuur, change, met een maximum voor vorming dat onderling jaarlijks wordt afgesproken
- Loopbaan en talent
- Aanwezigheidsbeleid en re-integratie
- Organisatiecultuur, integriteit, diversiteit
- Behoeft- en tevredenheids-bevragingen

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

Het selectie- en rekruteringsproces voor het aanwerven van medewerkers via verkorte procedure.  
Opleidingen die gericht zijn op specifiek museale competenties worden bekostigd door het bedrijf.  
Personeelsplanning en -opvolging van de eigen medewerkers van het bedrijf.

Het bedrijf volgt het HR-beleid van de Stad. De besluitvorming binnen de krijtlijnen van dit beleid verloopt autonoom binnen het bedrijf.

De autonomie van het bedrijf zorgt voor een eigen planningsdynamiek en een eigen behoefte in omgaan met data. De mogelijkheden en behoeften voor toegang tot data voor het bedrijf worden bij toekomstige nieuwe projecten afgewogen met het bedrijf en de HR partner en dit binnen de realiteit van de beschikbare budgetten.

Het bedrijf sluit een afzonderlijke samenwerkingsovereenkomst af met Sodigent vzw voor maatschappelijke ondersteuning, activiteiten en financiële voordelen voor het personeel.

#### 4. Departement FM

Dienstverlening: Het Departement FM verleent ten behoeve van het bedrijf die hierna vermelde ondersteuning, in samenwerking met het bedrijf:

##### **a. Gebouwenbeheer**

Inzake gebouwenbeheer maakt departement FM een onderscheid tussen basisdienstverlening Onderhoud gebouwen (regulier onderhoud en instandhoudingsinvesteringen) & bouwprojecten (nieuwbouw en totaalrenovatie) enerzijds en specifieke klantenwensen/beleidsvragen anderzijds.

De Stad is eindverantwoordelijke voor het eigen patrimonium en wil de integriteit van haar gebouwen bewaken. De algemene principes opgelegd vanuit het beleid (zoals bijvoorbeeld duurzaamheid en sociale economie, meervoudig en/of gedeeld gebruik) moeten door het bedrijf gevolgd worden. De basisdienstverlening onderhoud gebouwen en bouwprojecten dient dan ook verplicht afgenomen te worden van het departement FM.

##### Basisdienstverlening onderhoud gebouwen & bouwprojecten

Hieronder wordt verstaan de nodige dienstverlening om het patrimonium in optimale staat te houden.

- Voor de gebouwen in eigendom van de Stad, die ter beschikking worden gesteld van het bedrijf, worden wettelijke verplichtingen en regel opgelegde lasten inzake gebouwveiligheid (eigenaars- en huurderslasten) opgenomen door het departement FM.
- Voor de gebouwen die geen eigendom zijn van de Stad/OCMW, worden enkel huurderslasten opgenomen door het departement FM

De nodige financiële middelen voor het uitvoeren van huurders- en eigenaarslasten worden voorzien bij het departement FM.

Alle gebouwonderhoud wordt uitgevoerd zoals voor een ander stadsgebouw, binnen de door het college beschikbaar gestelde middelen en volgens de wettelijke verplichtingen en met het ook op het bewaken van de integriteit van het gebouw.

##### Specifieke klantenwensen en beleidsvragen

Het bedrijf kan bijkomende wensen en beleidsvragen die niet vallen onder de basisdienstverlening bespreken met het departement FM.

Bij iedere budgetronde dient er voor dergelijke vragen een transparant overleg ingepland te worden met de FM klantendienst van het departement FM om de benodigde financiële middelen, capaciteitsplanning, de planning bij FM en de prioritering te bespreken en te bepalen of de klantenwens of beleidsvraag al dan niet kan opgenomen worden door het departement FM. Het agentschap dient omwille van responsabilisering zelf middelen te voorzien.

##### Ruimte vragen en vastgoedcontracten

In artikel 10 wordt verwezen naar ter beschikking gestelde onroerende goederen aan het agentschap. De voorwaarden aangaande onroerende goederen worden in Artikel 11 en 12 verduidelijkt (bestemming gebouw, verzekering, energie, onderhuur/concessies, beheerskosten (bij gedeeld gebruik)).

Dienst Vastgoed kan ondersteuning bieden op vlak van ruimte vragen of vastgoedcontracten. Als het

agentschap in de loop van de beheersovereenkomsten bijkomende of gewijzigde ruimtevragen heeft, dient de vraag naar ondersteuning bij de volgende budgetronde transparant en in overleg te worden bekeken met de FM klantendienst (samen met de Dienst Vastgoed) van het departement FM om de benodigde financiële middelen, capaciteitsplanning, de planning bij FM en de prioritering te bespreken. Alle ruimtevragen die bij Dienst Vastgoed binnenkomen, worden aan dat afwegingskader getoetst.

Het nodige budget voor bijkomende en gewijzigde ruimtevragen dient door het bedrijf voorzien te worden.

#### **b. Facilitaire Services, aankoop en logistiek**

De Dienst Aankoop & Logistiek biedt via de afdelingen Aankoop, Drukkerij, Logistiek, Vloot en Services bieden een brede waaier van dienstverlening aan. Het bedrijf behorende tot de kerngroep kan beroep doen op de volledige dienstverlening mits de nodige middelen door hen zelf worden aangevraagd en centraal ter beschikking geteld en/of er een volledige doorrekening gebeurt. Bij iedere budgetronde dient er voor dergelijke vragen een transparant overleg ingepland te worden met de FM klantendienst (samen met de afgevaardigde van de Dienst Aankoop & Logistiek) van het departement FM om de benodigde financiële middelen, capaciteitsplanning, de planning bij FM en de prioritering te bespreken.

#### **Rolverdeling:**

De gebouwen blijven in eigendom van de Stad en worden ter beschikking gesteld aan het bedrijf. Met uitzondering van een bijdrage voor elektriciteit en water, wordt via de dotatie geen tussenkomst voorzien in onderhoudskosten voor onroerende goederen en bureaumeubilair. Het Departement Facility Management levert daarom t.a.v. het bedrijf dezelfde diensten als deze die het Departement Facility Management ter beschikking stelt aan de stadsdiensten, binnen de wettelijke verplichtingen en met oog op het bewaken van de integriteit van het gebouw zoals bepaald door het college bij budgetbesprekingen.

Elk museumgebouw heeft een medewerker die instaat voor het gebouwbeheer, tewerk gesteld binnen het bedrijf. FM werkt maximaal samen met deze medewerker ten einde onderhoudsactiviteiten zo efficiënt mogelijk te laten verlopen. Deze medewerker wordt betrokken bij het uitwerken van oplossingen voor problemen aan het gebouw die zich voordien. De algemeen zakelijk directeur is aanspreekpunt voor de FM-klantendienst om halfjaarlijks in overleg te treden rond de ondersteunende dienstverlening.

#### **Rolverdeling:**

De gebouwen blijven in eigendom van de Stad en worden ter beschikking gesteld aan het bedrijf. Met uitzondering van een bijdrage voor elektriciteit en water, wordt via de dotatie geen tussenkomst voorzien in onderhoudskosten voor onroerende goederen en bureaumeubilair. Het Departement Facility Management levert daarom t.a.v. het bedrijf dezelfde diensten als deze die het Departement Facility Management ter beschikking stelt aan de stadsdiensten, binnen de wettelijke verplichtingen en met oog op het bewaken van de integriteit van het gebouw zoals bepaald door het college bij budgetbesprekingen.

Elk museumgebouw heeft een medewerker die instaat voor het gebouwbeheer, tewerk gesteld binnen het bedrijf. FM werkt maximaal samen met deze medewerker ten einde onderhoudsactiviteiten zo efficiënt mogelijk te laten verlopen. Deze medewerker wordt betrokken bij het uitwerken van oplossingen voor problemen aan het gebouw die zich voordien. De algemeen zakelijk directeur is aanspreekpunt voor de FM-klantendienst om halfjaarlijks in overleg te treden rond de ondersteunende dienstverlening.

### **5. Bedrijfsvoering**

#### **GIDPBW**

Dienstverlening: de gezamenlijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk van de

Stad verleent dezelfde ondersteuning aan het bedrijf als aan stadsdiensten.

#### Rolverdeling:

De medewerkers van GIDPBW staan in voor kennisdeling en ondersteuning vanuit de aangeboden dienstverlening. In het zakelijk team is de coördinator bestuurlijke en facilitaire werking aanspreekpunt voor de medewerkers van GIDPBW en zorgt voor de nodige coördinatie in bijeenkomsten en op te volgen werkpunten over de musea heen. In elk museum is een contactpersoon gekend die de inhoudelijk uit te werken opdrachten vanuit de IDPBW-werking opneemt, zowel voor veiligheid als beveiliging.

#### GDPR

Dienstverlening: Stad verleent dezelfde ondersteuning aan het bedrijf als aan stadsdiensten.

De Stad neemt de rol van 'data protection officer' op in het kader van de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming). Ondersteunende tools om zich te conformeren met deze wetgeving worden voorzien door de Stad, op maat van de werking van het bedrijf.

In het kader van de samenwerking tussen het bedrijf en de Stad, worden vaak persoonsgegevens uitgewisseld. De Stad en het bedrijf treden in de samenwerking op als gezamenlijke gegevensverwerkers.

Ten einde een wettige en consistente aanpak vast te stellen voor het delen van informatie van betrokkenen, waarbij de vertrouwelijkheid van hun persoonlijke gegevens wordt beschermd, wordt een afzonderlijke overeenkomst opgemaakt.

#### Rolverdeling:

De Stad staat in voor de uitbouw van de werking omtrent GDPR, op maat van het bedrijf en coördineert de nodige activiteiten in functie van de werking omtrent GDPR. Teneinde de medewerkers van het bedrijf de uitvoerende taken correct te kunnen laten uitvoeren, voorziet de Stad in de nodige opleiding en ondersteuning.

#### Bestuursondersteuning

Dienstverlening: Via de werking van de Dienst Bestuursondersteuning, worden de nodige taken opgenomen conform het Bestuursdecreet en het Decreet Lokaal Bestuur, zodat de rapporteringen van het bedrijf aan de hogere overheid conform deze wettelijke bepalingen kan verlopen. Verder wordt kennis gedeeld tussen de Stad en het AGB in functie van een correct gebruik van ondersteunende tools in de bestuurlijke werking (vb. besluitvorming).

#### Rolverdeling:

Het bedrijf is verantwoordelijk voor de eigen bestuurlijke werking en neemt alle taken hiervoor op zich, de Dienst Bestuursondersteuning neemt alle taken op zich die wettelijk toegekend zijn aan het lokaal bestuur in relatie tot zijn verzelfstandigde entiteiten.

#### Organisatiebeheersing

Dienstverlening: Stad verleent dezelfde ondersteuning aan het bedrijf als aan stadsdiensten.

#### Rolverdeling

De Stad staat in voor de uitbouw van een systeem voor organisatiebeheersing, op maat van het bedrijf en coördineert de nodige activiteiten in functie van de werking omtrent organisatiebeheersing. Teneinde de medewerkers van het bedrijf de uitvoerende taken correct te kunnen laten uitvoeren, voorziet de Stad in de nodige opleiding en ondersteuning.

## 5. Andere stadsdiensten

### Sociaal Dienstverleningsbedrijf

Het bedrijf heeft recht op een contingent dienstverlening dat onderdeel vormt van het totale contingent voor het Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd. Dit contingent wordt beheerd in samenspraak met de Staf van het Departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd. Indien het bedrijf extra volume dienstverlening wenst af te nemen, bovenop dit contingent, dan is dit mogelijk mits betaling.

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

### Artikel 18      Samenwerking met DIGIPOLIS

Met Digipolis, de strategische ICT-partner Stad Gent, zal door het bedrijf 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.

Het bedrijf volgt de policies van de stad op vlak van o.a. accounts, mailboxen, standaard hardware, software, netwerk, veiligheid (inclusief GDPR), ... Noodzakelijke aanpassingen naar aanleiding van wijzigingen van besturingssysteem, Office en centrale netwerk- en servercomponenten, die gebruikt worden door het bedrijf, dienen uitgevoerd te worden. Deze aanpassingen zullen op voorhand gecommuniceerd worden (zowel de technische als de financiële impact).

In functie van hun specifieke werkzaamheden kunnen agentschappen materiaal (hard- software) aankopen, al dan niet uit een raamcontract van Digipolis, die afwijken van de standaard policy. Het gewenste materiaal, software en/of project kan pas na bindend advies van Digipolis aangekocht/geïmplementeerd worden, indien dit geïntegreerd wordt met de infrastructuur van stad, OCMW en/of Digipolis. Dit advies wordt -indien nodig- afgestemd met andere ondersteunende diensten (zoals vb. FM, Dienst Communicatie, ...). Wat de veiligheid (GDPR) betreft, zal de DPO deze rol opnemen voor het bedrijf.

Indien het bedrijf aankopen of implementaties doet zonder (het) bindend advies van Digipolis (te volgen), zal Digipolis geen verdere ondersteuning bieden voor dit materiaal, software of project en zal dit uiteraard ook niet kunnen gekoppeld en/of geïntegreerd worden in de infrastructuur van stad, OCMW en/of Digipolis.

Specifiek voor projecten van het bedrijf biedt Digipolis ondersteuning op dezelfde manier als voor stadsdiensten: deze worden voldoende vooraf ingepland en slechts aanvaard in functie van de capaciteit en in onderling overleg.

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

Om de flexibiliteit in de werking van het bedrijf mogelijk te maken kan in de hoger vernoemde overlegorganen beslist worden waar het bedrijf 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 bedrijf 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 bedrijf en Digipolis afgesloten worden maar enkel wanneer de Stad eveneens ondertekende partij in deze overeenkomst is.

Minstens jaarlijks zal door Digipolis een rapportering voorgelegd worden aan zowel de Stad als het bedrijf omtrent de geleverde diensten (in VTE/EUR)

## VIII. Financiële bepalingen

### Artikel 19 Financiële engagements Stad

Om de hiervoor omschreven opdrachten uit te voeren, stelt de Stad financiële middelen ter beschikking.

De (exploitatie- en investerings)toelage wordt jaarlijks aangepast overeenkomstig de begrotingsrichtlijnen van de Stad, inbegrepen eventuele maatregelen ter beheersing van de uitgaven. Voor de exacte bedragen wordt verwezen naar het meerjarenplan van de Stad en het bedrijf.

a. De Stad kent het bedrijf jaarlijks een toelage toe, die als volgt is opgebouwd:

- Een personeelsdotatie
- Bijkomende exploitatiemiddelen
- Een investeringstoelage voor de aankoop en restauratie van collectie

Deze bedragen kunnen eventueel aangevuld worden met éénmalige injecties ter ondersteuning van projecten.

b. De in punt a opgenomen exploitatietoelage (meer bepaald de personeelsdotatie en de bijkomende exploitatiemiddelen) wordt door de Stad Gent, met inachtneming van de respectievelijke groeivoeten voor personeels- en werkingskosten, uitbetaald aan het bedrijf in meerdere schijven. De eerste schijf wordt betaald uiterlijk de laatste werkdag van januari en bedraagt minimaal 50% van het geraamde bedrag voor het betreffende jaar. De volgende schijven worden in onderling overleg afgesproken en dit in functie van de thesaurie van het bedrijf. Zolang er nog ter beschikking gesteld en uitgeleend personeel is, is er een eindafrekening uiterlijk in de loop van februari van het volgende jaar, na goedkeuring van de werkelijke kost voor het ter beschikking gesteld personeel gedurende het afgelopen jaar.

c. De jaarlijkse investeringstoelage voor aankoop en restauratie van collectie wordt betaald uiterlijk de laatste werkdag van januari. Aangezien alle kunstwerken jaarlijks overgedragen worden aan de Stad Gent, nemen deze middelen in het bedrijf de vorm aan van bestemde exploitatiemiddelen voor aankoop en restauratie van collectie.

d. BoekJeBezoek verzorgt de gemeenschappelijke reservatie van gidsen en rondleidingen voor musea en historische huizen van de Stad Gent. De loonkost van deze medewerkers wordt verdeeld over alle partners die gebruik maken van de dienstverlening van Boekjebezoek.

e. Alle inkomsten van het bedrijf respectievelijk van zijn musea, ongeacht van welke oorsprong, blijven ter beschikking van het bedrijf, respectievelijk zijn musea. Het is het bedrijf, respectievelijk zijn musea toegestaan boekhoudkundige reserves aan te leggen; rekening houdend met eventuele decretale beperkingen. Het bedrijf mag toegangstarieven of gebruiksvergoedingen innen. Het bedrijf maakt een voorstel op voor maximumtarieven en de werkwijze voor het bepalen van zijn tarieven. Dit voorstel dient ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de gemeenteraad voor het in werking treedt.

f. Alle middelen waarover het bedrijf beschikt, worden uitsluitend aangewend met het oog op het bereiken van de doelstellingen en het vervullen van de opdrachten van het bedrijf.

g. Per museum binnen het bedrijf wordt een individuele rapportering uit de boekhouding voorzien.

h. Het bedrijf wordt inzake ICT, schoonmaak en afvalophaling beschouwd als een stadsdienst. De Stad voorziet hiervoor de vereiste budgetten.

### Artikel 20 Leningen en andere financiële verplichtingen

Het bedrijf zal, vooraleer een externe financiering wordt aangegaan, overleg plegen met het departement Financiën van de Stad, dit met het oog op een optimaal schuldbeheer en het voeren van een gezamenlijke overheidsopdracht.

Het bedrijf kan geen zekerheden stellen of borgstellingen verlenen zonder uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de Stad.

#### Artikel 21      Fiscaal aftrekbare giften

Alleen giften aan erkende instellingen kunnen recht geven op een belastingvermindering. Een autonoom gemeentebedrijf is niet erkend als dergelijke instelling, de stad Gent is dit wel voor giften die expliciet voor de musea worden bestemd. Het bedrijf is daarom aangewezen op de Stad die giften voor de musea kan ontvangen, zodat deze voor de schenker recht geven op een belastingvermindering en zodat deze toegankelijk worden voor het museum waarvoor de gift bedoeld is. De Stad en het bedrijf bekijken samen hoe dit wordt opgebouwd.

#### Artikel 22      Revisor

De door de gemeenteraad op voorstel van het bedrijf aangestelde commissaris-revisor zal jaarlijks de financiële toestand, de rekening en balans en de regelmatigheid van de financiële operaties van het bedrijf controleren, er een verslag van opmaken en dit verslag ter goedkeuring voorleggen aan de raad van bestuur.

De kosten voor de door de commissaris-revisor uitgevoerde taken worden betaald door het bedrijf.

### **IX.    Personeel**

#### Artikel 23      Algemene bepalingen inzake personeel

Om haar opdrachten te kunnen uitvoeren, beslist het bedrijf autonoom over haar personeelsbeleid, rekening houdend met het geldend juridisch kader.

- a. Het bedrijf kan personeel aanstellen in contractueel en statutair verband.
- b. De Stad blijft de huidige statutaire personeelsleden ter beschikking stellen van het bedrijf, conform de voorschriften van de rechtspositieregeling van de Stad. De huidige contractuele personeelsleden blijven uitgeleend voor de duur van hun tewerkstelling bij de Stad.  
Deze terbeschikkingstellingen en/of uitleningen zullen uitdovend zijn naar de toekomst toe.  
Betrokken personeelsleden zullen vervangen worden door eigen personeel van het bedrijf, met dien verstande dat aan hun tewerkstelling geen einde zal gesteld worden door de Stad, behoudens in de omstandigheden voorzien in de rechtspositieregeling.
- c. Het statuut en de verloning van het personeel van het bedrijf dienen op dezelfde basis geregeld te worden als voor het Stadspersoneel.  
De overeenstemmende rechtspositieregeling van het Stadspersoneel is van toepassing op het personeel van het bedrijf. Het bedrijf stelt de afwijkingen op deze rechtspositieregeling vast, voor zover het specifieke karakter van het bedrijf dat verantwoordt. Het bedrijf bepaalt de rechtspositieregeling van de betrekkingen die niet bestaan binnen de Stad.
- d. Een aantal medewerkers zijn tewerkgesteld bij de musea via sine-contracten van de Dienst Werk. Bij afloop van deze contracten zal het hiervoor voorziene, en destijds door de musea vrijgemaakte, personeelsbudget terugvloeien naar het bedrijf.

### **X.    Organisatiebeheersing - audit - toezicht**

## Artikel 24      Organisatiebeheersing - audit

Het bedrijf zal onder haar verantwoordelijkheid een systeem van organisatiebeheersing opzetten, zoals bedoeld in artikel 234 van het Decreet over het lokaal bestuur. Hiertoe zal het bedrijf de principes van het “Kader voor organisatiebeheersing”, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn op 27 mei 2019, naleven en implementeren. Het bedrijf vult dit kader in met eigen rollen en verantwoordelijkheden. Het bedrijf rapporteert in haar jaarrapport over de werking en de resultaten van de organisatiebeheersing. De kerngroep organisatiebeheersing van de Stad zal informatie en kennis delen om het kader te kunnen implementeren. Extra ondersteuning naar begeleiding zal via de afspraken rond ondersteuning per dienst verlopen.

De Stad kan een audit van het bedrijf organiseren.

Deze audit kan georganiseerd worden op vraag van het college van burgemeester en schepenen, een gemeenteraadslid via de bevoegde schepenen, de algemeen directeur of het departementshoofd Cultuur, Sport en Vrije Tijd, dat zijn vraag hiertoe richt tot de algemeen directeur van de Stad. Conform de in het Auditcharter omschreven procedure voor niet geplande activiteiten (= ad hoc audits) zal hiertoe een aanvraag ingediend worden bij het Auditcomité of bij de Dienst Interne Audit. De verantwoordelijke van Dienst Interne Audit beslist in samenspraak met (de voorzitter van) het Auditcomité en eventueel na advies van het college van burgemeester en schepenen over het al dan niet (onmiddellijk) uitvoeren van deze audit.

Het bedrijf 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 bedrijf zelf, dit overeenkomstig artikel 265 van het Decreet over het lokaal bestuur.

- a. De opdracht kan betrekking hebben op een financiële audit, een overeenstemmingsaudit en een operationele audit. De auditor(en) zijn ertoe gemachtigd alle processen en activiteiten te onderzoeken. Zij hebben toegang tot de lokalen die het bedrijf 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.
- b. Het bedrijf kan een aanvraag doen bij het Auditcomité voor ad hoc audits.  
De aanvraag hiervoor wordt door het Directiecomité gericht naar de algemeen directeur van de Stad.  
De verantwoordelijke van Dienst Interne Audit beslist in samenspraak met het Auditcomité en eventueel na advies van het college van burgemeester en schepenen over het al dan niet (onmiddellijk) uitvoeren van deze audit.

## Artikel 25      Afspraken omtrent het aangaan van verbintenissen, de kredietbewaking, de wetmatigheidscontrole en de ondertekening van de girale betalingsorders

Het Decreet over het lokaal bestuur omschrijft in artikel 234, paragraaf 2 een standaardregeling in verband met het aangaan van verbintenissen, de kredietbewaking, de wetmatigheidscontrole of de ondertekening van de girale betalingsorders die geldt zolang een autonoom gemeentebedrijf geen eigen regeling heeft uitgewerkt wat betreft de uitgavencyclus. De Stad en het bedrijf willen echter dat het bedrijf wel degelijk een eigen regeling kan (blijven) hanteren voor zijn uitgavencyclus. De algemene afspraken worden hieronder meegeven, deze zijn tevens terug te vinden in het huishoudelijk reglement van het bedrijf.

- De kredieten van het bedrijf zijn limitatief op niveau van het saldo voor de exploitatiemiddelen en op niveau van het saldo voor de investeringen. Een wijziging aan dergelijk saldo houdt steeds een goedkeuring van de raad van bestuur in.
- Er wordt kredietbewaking voorzien op het niveau van:
  - Elk afzonderlijk museum/het zakelijk team, zowel op niveau van exploitatie als op

- o niveau van investeringen
  - o Op niveau van de personeelsgerelateerde kredieten
- Volgende beslissingen zijn steeds de bevoegdheid van de raad van bestuur van het bedrijf:
  - o Vaststellen van een meerjarenplan, of een wijziging aan een meerjarenplan
  - o Alle beheersdaden die een verbintenis inhouden waarvan de financiële impact is voorzien op de exploitatiebegroting van de meerjarenplanning en waarvan het totale bedrag bepaald in art. 42, § 1, 1°, a van het KB van 9/05/2017 betreft de gunning op basis van onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking, wordt overschreden.
  - o Alle beheersdaden die een verbintenis inhouden waarvan de financiële impact is voorzien op de investeringsbegroting van de meerjarenplanning en waarvan het totale bedrag bepaald in art. 42, § 1, 1°, a van het KB van 9/05/2017 betreft de gunning op basis van onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking, wordt overschreden.
  - o Het verwerven van kunstvoorwerpen vanaf een waarde van 30.000 euro, excl. BTW
- Volgende concrete afspraken zijn van toepassing voor het aangaan van verbintenissen, de kredietbewaking, de wetmatigheidscontrole of de ondertekening van de girale betalingsorders:

dagelijks bestuur	Directiecomité	AMD + AZD	AZD	AMD/AZD	AMD
<b>Financiële verbintenissen</b>					
verbintenissen die resulteren in een uitgaande nettokasstroom < 8.500 euro (excl. BTW) en passen binnen de ramingen van het meerjarenplan				X	
verbintenissen die resulteren in een uitgaande nettokasstroom ≥ 8.500 euro (excl. BTW) en < 144.000 euro (excl. BTW) en passen binnen de ramingen van het meerjarenplan		X			
verbintenissen die resulteren in het verwerven van collectie ≥ 8.500 euro (excl. BTW) en < 30.000 euro (excl. BTW) en passen binnen de ramingen van het meerjarenplan		X			
verbintenissen die resulteren in een ontvangst (sponsoring, subsidiedossier)		X			
<b>financieel beheer</b>					
goedkeuring uitvoering betalingen			X		
openen en beheren van bankrekeningen			X		
opmaak kredieten bij (wijziging van) het meerjarenplan		X			
opmaak begrotingscontrole		X			
opmaak jaarrekening			X		
vastleggen financiële procedures			X		

dagelijks bestuur	Directiecomité	AMD + AZD	AZD	AMD/AZD	AMD
kredietverschuivingen binnen een museum of zakelijk team		X			
kredietverschuivingen tussen musea of zakelijk team	X				
Interne kredietaanpassingen		X			
thesauriebeheer			X		
Beheer activa			X		
overheidsopdrachten					
goedkeuren van een bestek < 8.500 euro (excl. BTW)				X	
goedkeuren van een bestek ≥ 8.500 euro (excl. BTW) en < 144.000 euro (excl. BTW)		X			
goedkeuren van een bestek in het kader van een gezamenlijke aankoop ≥ 8.500 euro (excl. BTW) en < 144.000 euro (excl. BTW)	X				
gunnen van bijkomende overheidsopdrachten voor zover deze niet meer bedragen dan 15% van de oorspronkelijke waarde van de opdracht		X			
wijzigen van overheidsopdrachten voor zover deze niet meer bedragen dan 10% van de oorspronkelijke waarde van de opdracht		X			

Verklaring bij de tabel:

- AMD: beslissing gedelegeerd aan de algemeen museumdirecteur
- AZD: beslissing gedelegeerd aan de algemeen zakelijk directeur
- AMD + AZD: gezamenlijke beslissing door de algemeen museumdirecteur en de algemeen zakelijk directeur
- AMD/AZD: beslissing door de algemeen museumdirecteur indien het een activiteit in een museum betreft of de algemeen zakelijk directeur indien het een activiteit in het zakelijk team betreft

Financiële verbintenissen van het bedrijf zijn aldus in geen enkel geval onderworpen aan het voorafgaand visum van de financieel beheerder van de Stad.

#### Artikel 26      Toezicht

Het toezicht op de naleving van deze overeenkomst zal worden uitgeoefend door het departementshoofd van het departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd of diens vervanger. Bij vaststelling van niet naleving zal deze daarvan verslag uitbrengen bij het college van burgemeester en schepenen, met kopie aan het bedrijf.

Voornoemd departementshoofd heeft het recht de vergaderingen van de raad van bestuur en het directiecomité bij te wonen met raadgevende stem. Hij/zij ontvangt voor iedere vergadering hiertoe een uitnodiging.

Het bedrijf 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.

## **XI. Diverse bepalingen**

### Artikel 27      Regelgeving

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

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

### Artikel 28      Participaties

Het bedrijf 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 29      Presentiegelden en vergoedingen

In het kader van de bestuurlijke werking van het bedrijf worden geen presentiegelden toegekend

### Artikel 30      Overleg en rapportering

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.

Door het bedrijf wordt per kwartaal een rapportering met betrekking tot haar werking voorgelegd aan de Stad.

Ook met de ondersteunende diensten van de Stad zal het bedrijf periodiek overleg plegen.

### Artikel 31      Evaluatie beheersovereenkomst

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

Overeenkomstig art. 227, 2° lid van het Decreet over het lokaal bestuur legt het bedrijf in de loop van het eerste jaar na de volledige hernieuwing van de gemeenteraad (in casu 2024) een evaluatieverslag voor aan de gemeenteraad over de uitvoering van de beheersovereenkomst sinds de inwerkingtreding ervan.

Dit verslag omvat ook een evaluatie van de verzelfstandiging, waarover de gemeenteraad zich binnen de drie maanden uitspreekt.

### Artikel 32      Inzage stukken

De oprichtingsbeslissing, de statuten (incl. alle wijzigingen en een gecoördineerde versie), het verslag over de externe verzelfstandiging, de beleidsrapporten, de beheersovereenkomst (incl. alle wijzigingen), de lijsten met besluiten van de raad van bestuur van de AGB Kunsten en Design (met beknopte omschrijving van de daarin geregelde aangelegenheden) , en de besluiten (met inhoud) van de raad van bestuur van AGB Kunsten en Design waarbij wordt afgeweken van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, worden gepubliceerd op een webtoepassing van de Stad. Deze webtoepassing vermeldt ook de wijze waarop het publiek inzage kan krijgen in de notulen van de raad van bestuur en van het directiecomité.

### Artikel 33      Geschillenregeling

De partijen verbinden er zich toe om betwistingen over de toepassing van deze beheersovereenkomst in eerste instantie via overleg op te lossen.

Wanneer het conflict niet is opgelost zullen in gezamenlijk overleg één of meer bemiddelaars worden aangesteld.

Indien het geschil na bemiddeling blijft bestaan zal dit het voorwerp uitmaken van een arbitrageprocedure.

### Artikel 34      Schorsing en ontbinding

Deze overeenkomst kan enkel worden geschorst indien beide partijen dit uitdrukkelijk overeenkomen. Hierbij wordt duidelijk bepaald welke de reden van schorsing is en hoe lang deze schorsing zal duren.

Indien een van de partijen in gebreke blijft de hem bij huidige overeenkomst opgelegde verplichtingen na te leven, kan de andere partij hem in gebreke stellen bij een met redenen omklede aangetekende brief. Blijft de partij dan nog in gebreke zijn verplichtingen na te komen binnen de termijn, bepaald in voornoemde brief, dan kan de andere partij de overeenkomst ontbinden mits de inachtneming van de nodige redelijkheid en proportionaliteit, onverminderd het recht van de andere partij op schadevergoeding.

### Artikel 35      Overname personeel –rechten en verplichtingen bij ontbinding.

Ingeval van ontbinding van het bedrijf zal de Stad het statutair personeel van het bedrijf overnemen. De Stad waarborgt de rechten die het bedrijf op het ogenblik van ontbinding voor het overgenomen personeel had vastgesteld.

De rechten en verplichtingen van het ontbonden bedrijf worden overgenomen door de Stad.

In afwijking van het hiervoor vermelde kan de gemeenteraad in het ontbindingsbesluit de personeelsleden, die daarmee moeten instemmen, en de rechten en verplichtingen aanwijzen die overgenomen worden door de overnemer of de overnemers van de activiteiten van het bedrijf.

### Artikel 36      Beheers- en samenwerkingsovereenkomsten

Deze beheersovereenkomst vervangt integraal alle vorige beheers- en/of samenwerkingsovereenkomsten die tussen de Stad en betreffende musea zouden afgesloten zijn., behoudens daar waar er specifieke afspraken gemaakt zijn in het kader van de vereffening van de Museale VZW.

Tussen het bedrijf en de VZW's

-Vrienden van het Museum voor Schone Kunsten,

- Designcentrum Vlaanderen,

en

- Vereniging van het Museum van Hedendaagse Kunsten

zullen per VZW afspraken gemaakt worden in een samenwerkingsovereenkomst.

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

Voor de Stad Gent

Zeneb Bensafia, Voorzitter van de gemeenteraad	Mieke Hullebroeck Algemeen Directeur

Voor het bedrijf

Sami Souguir Voorzitter	Philippe Marquebreuck Ondervoorzitter