

**Samenwerkingsovereenkomst 2021 - 2025**  
**tussen Stad Gent, OCMW Gent en EVA vzw SodiGent**  
**(extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm)**

**Tussen**

De Stad Gent, met zetel te 9000 Gent, Botermarkt 1, stadhuis, vertegenwoordigd door de gemeenteraad, waarvoor optreden mevrouw Zeneb Bensafia, voorzitter van de gemeenteraad en mevrouw Mieke Hullebroeck, algemeen directeur, in toepassing van art. 247 van het Decreet over het Lokaal Bestuur en in uitvoering van het gemeenteraadsbesluit .... ;

hierna de Stad genoemd;

**En**

Het OCMW Gent, met zetel te 9000 Gent, Onderbergen 86, vertegenwoordigd door de OCMW-raad, waarvoor optreden de heer Bram Van Braeckvelt, schepen van Personeel , Werk en Sociale Economie, Openbaar netheid en Toerisme en mevrouw Mieke Hullebroeck, algemeen directeur, en die handelen in uitvoering van het besluit van de OCMW-raad van .....;

hierna het OCMW genoemd;

**En**

Vzw SodiGent, gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, opgericht krachtens gemeenteraadsbesluit van 18 december 2013, met zetel te 9000 Gent, Botermarkt 1, hierbij vertegenwoordigd door de heer Bram Van Braeckvelt, voorzitter en de heer Dirk Van Himste, secretaris, samen handelend overeenkomstig artikel 31 van de statuten;

hierna het agentschap genoemd.

**VOORGAANDE UITEENZETTING**

Het OCMW stond mee aan de wieg van de oprichting van SODICO vzw, de Sociale Dienst voor het Personeel van het OCMW-Gent ingevolge onderhandse akte van 26 februari 1975.

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

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 Sodiganda vzw op 27 januari 2014.

De OCMW-raad van 9 september 2014 heeft overeenkomstig artikel 202 van het (toenmalige) OCMW-decreet

beslist om deel te nemen in het gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap Sodiganda vzw.

De statutenwijziging (met o.a. de deelname van het OCMW en naamsverandering) werd

goedgekeurd bij beslissing van de algemene vergadering van Sodiganda vzw op 10 december 2014. Tussen het agentschap en de Stad dient overeenkomstig artikel 247 van het Decreet Lokaal Bestuur een samenwerkingsovereenkomst afgesloten te worden. Ook de afspraken met het OCMW worden in deze samenwerkingsovereenkomst opgenomen.

## PARTIJEN ZIJN ALDUS HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN

### **Artikel 1 Opdrachten van het agentschap**

De hierna vermelde opdrachten van het agentschap kaderen als volgt in het strategisch meerjarenplan van de Stad, inbegrepen haar intern verzelfstandigde agentschappen:

- strategische doelstellingen: Groep Gent heeft getalenteerde en gemotiveerde medewerkers die een spiegel zijn van de Gentse samenleving;
- operationele doelstellingen: Groep Gent heeft gemotiveerde medewerkers.

De vereiste acties worden integraal in het strategisch meerjarenplan van de Stad opgenomen onder de activiteit “Organiseren van sociale dienstverlening voor de actieve en gepensioneerde leden”.

Het agentschap zal zich steeds aligneren op de strategische doelstellingencascade van de Stad. Indien deze doelstellingen zouden wijzigen of aangepast worden, zal op vraag van de Stad een addendum aan deze samenwerkingsovereenkomst worden opgesteld. Hetzelfde geldt in geval van een statutaire doelwijziging bij het agentschap, voor zover deze gevolgen heeft voor de samenwerking met de Stad.

Conform zijn statuten heeft het agentschap volgende doelstelling en opdrachten:

Doelstelling: Het welzijn van de leden bevorderen zodat zij beter kunnen functioneren in hun privé-, werk- en sociale omgeving.

Opdrachten:

- a. Een werking uit te bouwen als sociale dienst;
- b. Het uitbouwen en aanbieden van een voordelenpakket voor de leden van de sociale dienst;
- c. Individuele ondersteuning bieden op financieel, sociaal en maatschappelijk vlak. Concreet betekent dit het geven van renteloze leningen en giften, het toekennen van financiële tegemoetkomingen bij hoge medische kosten, en het doorverwijzen van leden naar professionele hulpverlening;
- d. Organiseren van activiteiten en acties (focus op retentie en evenwicht tussen werk en privéleven; het bevorderen van contact en collegialiteit tussen leden).

Het agentschap kan bovenvermelde opdrachten enkel vervullen:

- indien het alle noodzakelijke gegevens van de Stad en het OCMW tijdig heeft ontvangen zoals voorzien in artikel 6 van deze overeenkomst. (Ook in de relatie tussen het agentschap en de overige aangesloten partners stelt zich trouwens dezelfde noodzaak. Het agentschap maakt hierover daarom analoge afspraken in de individuele samenwerkingsovereenkomsten met de aangesloten partners) ;

- indien de Stad en het OCMW het bestaan van het agentschap, zijn werking en voordelen actief kenbaar maakt bij de doelgroep van het agentschap.

## **Artikel 2 Duur van de overeenkomst**

Deze overeenkomst vangt aan op 1 juli 2021 en neemt een einde, onder voorbehoud van de mogelijkheid tot verlenging, wijziging, schorsing en ontbinding van de samenwerkingsovereenkomst, uiterlijk twaalf maanden na de volledige vernieuwing van de gemeenteraad in 2025.

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.

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

## **Artikel 3 Non-discriminatie**

Het agentschap discrimineert niet op grond van nationale afstamming, geslacht, genderidentiteit, genderexpressie, leeftijd, handicap, geloof of levensbeschouwing of seksuele oriëntatie. Het doet dit niet opzettelijk, maar ook niet onopzettelijk uit onoplettendheid en het neemt de nodige preventiemaatregelen om discriminatie te voorkomen. Daarbij respecteert het agentschap 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 4 Ter beschikking gestelde onroerende en roerende goederen**

De Stad stelt, ter realisatie van de opdrachten van het agentschap zoals omschreven in artikel 1, kosteloos onroerende infrastructuur ter beschikking van het agentschap.

- Onroerende infrastructuur
  - o Verschillende 'werkplekken' in het gebouw 'De Stroom', gelegen in de Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent. Deze werkplekken moeten voldoende ruimte bieden aan de personeelsleden zoals omschreven in artikel 9, (en regelmatig één stagiair) en dit in de nabijheid van Dienst HR Coördinatie en Sodigent. Het daarbij inbegrepen gebruik van een toegankelijk onthaallokaal, met de nodige privacy, is noodzakelijk voor de goede werking van het agentschap.
- Roerende infrastructuur
  - o Toegang tot de algemene dienstverlening van de Stad (vervoer, ultimo voor het beheer en opvolging van de voorraden, toegang gebouwen, ...).

De Stad staat in voor het kantoomateriaal.

De behoefte van het agentschap op vlak van logistiek en kantoorruimte zal ingevuld worden volgens dezelfde algemeen gangbare principes en vastgestelde kaders/richtlijnen die gelden voor eigenlijke stadsdiensten.

Bijkomende behoeften, ruimer dan de huidige logistieke en personele huisvesting, zal moeten ingepland worden overeenkomstig de principes vermeld in art. 6.3.

#### **Artikel 5 Verplichtingen inzake gebruik van gebouwen/terreinen**

- Het agentschap verbindt er zich toe de hierboven beschreven onroerende goederen als een goede huisvader te gebruiken en beheren.
- Het agentschap dient zich bij de exploitatie van de ter beschikking gestelde goederen te gedragen naar de terzake geldende regelgeving en dus ook te beschikken over eventueel voorgeschreven vergunningen.
- Aansprakelijkheid en verzekeringen.
  - Het agentschap 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 agentschap laten opnemen.
  - Eventuele goederen van het agentschap in de gebouwen zijn in deze verzekering niet inbegrepen. Het komt het agentschap zelf toe om haar bezittingen te verzekeren.
  - Het agentschap verzekert haar aansprakelijkheid voor brand tegenover derden, en sluit alle verzekeringen af waartoe zij als exploitant verplicht is.
  - Het agentschap 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 clause van afstand van verhaal te laten opnemen in haar verzekeringsovereenkomsten.
- Het agentschap staat niet in voor de kosten voor waterverbruik, de elektriciteit en andere nutsvoorzieningen.

De Stad neemt de kosten voor deze nutsvoorzieningen voor haar rekening.

- 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 agentschap neemt alle heffingen, taksen en andere belastingen, die van haar zouden kunnen worden gevorderd in haar hoedanigheid van exploitant, voor haar rekening.
- 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.
- Met betrekking tot afvalpreventie wordt de regelgeving omtrent cateringmateriaal volgens het VLAREMA (Art. 5.3.12.1 t.e.m. 5.3.12.3) nageleefd. Sinds 01.01.2021 geldt een verstrenging met een volledig verbod op het gebruik van wegwerprecipiënten bij het schenken van dranken.

## Artikel 6 Ondersteuning vanuit de Stad

### 1. Inleiding

In artikel 6.2 t.e.m. 6.7 worden per relevante dienst afspraken gemaakt inzake de ondersteuning aan het agentschap.

Bijkomende dienstverlening die niet wordt geregeld in artikel 6, is mogelijk na afstemming met betrokken ondersteuner en mits goedkeuring binnen de budgetcyclus.

Het agentschap heeft de mogelijkheid om in te tekenen op de raamovereenkomsten van de Stad.

### 2. Departement HR

Het agentschap werkt enkel met ter beschikking gesteld en uitgeleend personeel en kan beroep doen op de dezelfde dienstverlening van departement HR als voor het tewerkgesteld personeel bij Stad/OCMW. Dit omvat zowel het standaard-, uitbreidings- en alternatief pakket zoals hieronder in het schema weergegeven.

<p><b>Standaardpakket</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selectie (werfreserve)</li> <li>2. Personeelsadministratie, verloning, verloven, InfoPunt Personeel</li> <li>3. Vervangingsbeleid, mobiele ploeg (kost is afhankelijk van functieniveau)</li> <li>4. Juridische ondersteuning</li> <li>5. HR Partner</li> <li>6. Functieclassificatie</li> <li>7. Personeelsplanning en –opvolging, standaard rapportering (standaard rapportering, geen uitgebreide analyses)</li> </ol>	<p><b>Uitbreidingspakket</b></p> <p>Vorming , coaching, feedbackcultuur, change Loopbaan en talent</p> <p>Aanwezigheidsbeleid en re-integratie</p> <p>Organisatiecultuur, integriteit, diversiteit</p> <p>Behoefte- en tevredenheids-bevragingen</p>
<p><b>Alternatief pakket</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personeelsmomenten</li> <li>2. Kennisuitwisseling</li> <li>3. Doorverwijzen naar leveranciers</li> <li>4. Vacatures bekendmaken</li> </ol>	

De Stad Gent stelt één of meerdere SPOC's (single point of contact) aan die verantwoordelijk is/zijn voor:

- het overmaken van informatie aan het agentschap:
  - over het uit dienst (zodat het agentschap o.a. het lidmaatschap kan stopzetten) en op pensioen gaan van medewerkers (zodat het agentschap o.a. het nodige kan doen om het lidmaatschap stop te zetten of te verlengen) van de Stad en/of het OCMW;
  - over ontbrekende/niet gekende gegevens (o.a. over inhoudingen van lidgeld via het loon/salaris);
  - over het terugbetalen van renteloze leningen aan het agentschap via afhoudingen van het loon;

- van jaarlijkse overzichtslijsten van de medewerkers van de Stad en het OCMW die lid zijn van het agentschap;
  - m.b.t. het optimaliseren van het aanbod van het agentschap (bv. onderzoek naar mogelijke automatische rechtentoekenning);
  - m.b.t. noodzakelijke gegevens uit het personeelsdossier van (ex-) medewerkers van de Stad en/of het OCMW die lid zijn of waren van het agentschap. Dit gebeurt enkel na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de betrokken (ex-) medewerker en kan enkel gebeuren in het kader van sociale hulpverlening;
  - m.b.t. de gegevens die noodzakelijk zijn voor het berekenen van de werkingsbijdragen.
- het maken van afspraken met het agentschap over:
    - de termijn en modaliteiten waarbinnen bovenstaande informatie aan het agentschap wordt bezorgd;
    - de wijze waarop de lidgelden betaald worden en gestort worden aan het agentschap (inclusief afspraken over wat er moet gebeuren bij achterstallig lidgeld omwille van ziekte en onbetaald verlof);
    - het aansluiten van nieuwe leden en het bekendmaken van het aanbod van het agentschap bij nieuwe medewerkers van de Stad en/of het OCMW en bij hun medewerkers die op pensioen gaan.
    - de vereiste communicatie, en dit telkens nodig, in overleg met de partners van het agentschap.

Bovenvermelde SPOC('s) wordt/worden aangeduid binnen de 2 maanden na inwerkingtreding van deze overeenkomst. Wanneer het mandaat van een SPOC eindigt wordt binnen de maand een nieuwe (tijdelijke) SPOC aangeduid.

### 3. Departement FM

#### 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/OCMW 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 agentschap 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/OCMW, die ter beschikking worden gesteld van het agentschap, worden alle wettelijke verplichtingen en regel opgelegde lasten inzake bouwveiligheid (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.

### *Specifieke klantenwensen en beleidsvragen*

Het agentschap 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 4 wordt verwezen naar ter beschikking gestelde onroerende goederen aan het agentschap. De voorwaarden aangaande onroerende goederen worden in artikel 5 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 ruimte vragen 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 ruimte vragen die bij Dienst Vastgoed binnenkomen, worden aan dat afwegingskader getoetst.

Het nodige budget voor bijkomende en gewijzigde ruimte vragen dient door het agentschap voorzien te worden.

### b. Facilitaire Services , aankoop en logistiek

De dienst Aankoop & Logistiek biedt via de afdelingen Aankoop, Logistiek, Vloot en Services een brede waaier van dienstverlening aan. Het agentschap behorende tot de kerngroep kan beroep doen op de volledige dienstverlening mits de nodige middelen door hen zelf worden aangevraagd en centraal ter beschikking gesteld 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.

De dienst Aankoop en Logistiek kan mits volledige doorrekening beroep doen op de dienstverlening van het agentschap.

Specifieke bepalingen voor het agentschap:

Vloot:

Het agentschap kan gebruik maken van de centrale vloot pool site Zuid.

Aankoop:

Aankoop zal de overheidsopdrachten van het agentschap blijven adviseren en begeleiden zolang het aantal opdrachten beperkt blijft en deze vooraf in de planning worden opgenomen.

Het agentschap mag kosteloos afnemen op de raamcontracten van Aankoop.

### 4. Departement financiën

Departement financiën van de Stad en het OCMW voorziet in principe geen operationele financiële dienstverlening aan het agentschap; het agentschap is zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van deze taken.

In afwijking van bovenstaande, zal het departement financiën volgende taken opnemen:

- “light” klankbord inzake operationele verrichtingen zowel boekhoudkundig als fiscaal bv nazicht van de aangifte in de rechtspersonenbelasting (het agentschap blijft wel zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van de operationele financiële taken);
- afsluit van het boekjaar in samenwerking met de boekhouder van het agentschap;
- opmaak van de jaarrekening.

Departement financiën biedt wel een raamcontract aan bij een externe dienstverlener, waarop het agentschap vrijwillig kan intekenen. De dienstverlener wordt geselecteerd door de Stad en het OCMW in functie van de uit te voeren taken, op te zetten rapportering, ... De kostprijs voor deze dienstverlening wordt gedragen door het agentschap.

Daarnaast kan het departement financiën bekijken of vragen die betrekking hebben op de strategische processen (incl. advisering, rapportering en technische taken) kunnen beantwoord worden in functie van de capaciteit:

1. Ofwel zijn er mogelijkheden binnen de **bestaande capaciteit van het departement**: dan worden de vragen opgenomen in de planning van het departement (= dezelfde behandeling als andere stadsdiensten)
2. Indien de mogelijkheid er **niet** is:
  1. Dan kan het agentschap bekijken of de vraag kan uitgesteld worden tot er wel capaciteit is (ook dit komt dan in de planning van het departement).
  2. Ofwel kan bekeken worden om extra capaciteit bij te voorzien op departement financiën om aan deze vraag te voldoen<sup>1</sup>.
  3. Ofwel kan het agentschap met haar vraag de markt op gaan (al dan niet bij de eerder vernoemde externe dienstverlener), op de eigen budgetten van het agentschap.

Naast de inschatting m.b.t. capaciteit zal iedere strategische vraag eerst voorwerp vormen van een business case om te bekijken wat haalbaar is en of de vraag kan beantwoord worden.

Voor een concrete opdeling van operationele en strategische vragen, wordt verwezen naar de product- en dienstencatalogus die binnen het departement beschikbaar is.

## 5. Dienst Communicatie

### a. Gedeeld strategisch raamwerk communicatie

Een gecoördineerde, consistent uitgewerkte en herkenbare communicatiestrategie - naar inhoud, stijl, gedrag en technologie - met communicatie op maat van de burger, zorgt voor een beter bereik, een duurzame reputatie en kostenefficiëntie. We doen dit samen met kerngroep Gent vanuit een gedeeld strategisch raamwerk communicatie:

1. De positionering en communicatie van het agentschap is naar stijl en inhoud in lijn met de waarden, identiteit en het merkbeleid van de Stad.
2. De merkrelatie met de Stad wordt in huisstijl toegepast zoals vastgelegd in de merkarchitectuur Groep Gent. Gezien de communicatie van het agentschap hoofdzakelijk intern gericht is (nl. naar de eigen leden), kan het agentschap voor deze communicatie de eigen huisstijl hanteren.
3. Het agentschap deelt dezelfde ambitie rond toegankelijke, doelgerichte en duurzame communicatie.

---

<sup>1</sup> Pas als deze capaciteit erbij komt, kan de vraag beantwoord worden. Er moet bekeken worden van welke budgetten deze extra bezetting dient te komen.

4. Het agentschap werkt vanuit een communicatiestrategie en –jaarplanning die worden gedeeld binnen de groep en maakt zo afstemming en gezamenlijke actie mogelijk.
5. De digitale communicatie van het agentschap ontwikkelt zich in lijn met de digitale agenda en digitale media strategie van de Stad, inclusief afspraken rond privacy, (open) data e.a.
6. Het agentschap voorziet in een communicatiefunctie en zet rond communicatie een structurele samenwerking op met het departement Human Resources – Dienst HR Coördinatie en het agentschap.

## b. Dienstverlening Dienst Communicatie

### 1/ Basis aanbod

1. De Dienst Communicatie van de Stad biedt het agentschap communicatieadvies met betrekking tot het strategisch communicatieraamwerk. [Dit houdt geen verdere ontwikkeling of begeleiding in op vlak communicatiestrategie, creatief ontwerp, copywriting, digitale marketing, verandercommunicatie en zo meer.]
2. Het agentschap werkt met een eigen communicatiebudget en kan (indien in het bestek zo is voorzien) een beroep doen op raamcontracten met communicatiebureaus die door de Dienst Communicatie van de Stad worden aangeboden.
3. Het agentschap krijgt redactionele ruimte in de externe en interne print en online mediakanalen en persberichtgeving van de Stad. [Content van de stadsdiensten heeft zo nodig voorrang / te bespreken, volumes zijn eindig] Het agentschap kan gebruik maken van de beeldbank volgens de geldende disclaimer.

### 2/ Bijkomend aanbod

Het agentschap kan – mits de capaciteit wordt voorzien - beroep doen op de dienstverlening van de Dienst Communicatie van de Stad volgens de jaarplanning en prioriteiten.

Het gaat concreet om volgende servicegebieden:

1. grafisch ontwerp;
2. huisstijl & brandontwikkeling voor organisatie, diensten, thema's;
3. prepressbegeleiding;
4. beeldmanagement, video- & fotoproductie, motion design, digital signage;
5. digitale media management & advies (web & social);
6. copywriting, eindredactie, klare taal;
7. taalbeleid;
8. merkbeleid/stadsmarketing;
9. interne communicatie (corporate, management, change) ;
10. digitale werkplek – MIA;
11. 360° marketingcommunicatie en publiekscampagnes (strategie, concept, opmaak, uitrol, nazorg)
12. perscommunicatie, monitoring;
13. crisiscommunicatie & reputatiebehartiging;
14. uitwerken en modereren van bewonersinformatievergaderingen;
15. beheer en toekenning mediaruimte (8m<sup>2</sup> borden, Clear Channel, aftelklok, Ghelamco, e.a.);
16. contractmanagement – raamovereenkomsten combureaus;
17. communicatie Academie – lerend netwerk en opleidingen.

Als Dienst Communicatie daartoe wordt versterkt, wordt de inzet zelf van capaciteit voor projecten en opdrachten niet doorgerekend aan [de diensten]. Gebruik van de owned media van de Stad is inbegrepen.

Paid media en eventuele externe begeleiding of productie voor projecten valt altijd onder de budgetten van de beleidsdienst.

## 6. Informatieveiligheid

De Stad treedt niet op als Functionaris voor gegevensbescherming (DPO) voor het agentschap. De DPO van de Stad voorziet in een samenwerkingsovereenkomst met de PIVA eGov, voor het inhuren van een DPO, waarop de entiteit desgevallend kan intekenen, zodat de entiteit zich in orde kan stellen op vlak van informatieveiligheid binnen het stadsbreed kader. De entiteit dient hiervoor zelf de nodige budgettaire middelen te voorzien.

## 7. Juridische Dienst

De ondersteuning van de Juridische Dienst situeert zich op 2 niveaus.

1. Deze dienst staat ten aanzien van het agentschap in voor elke structureel juridische ondersteuning die verband houdt met het feit dat het agentschap een extern verzelfstandigde entiteit van de Stad/het OCMW is. Dit houdt o.m. juridische advisering met betrekking tot afwegingskaders en keuze van oprichtingsvorm, redactie van statuten (en latere wijzigingen), omvormingen, fusies en ontbindingen/vereffeningen, de opmaak van samenwerkingsovereenkomsten (en latere wijzigingen), corporate governance, evaluatie, rapportering en de vereiste besluitvormingscycli voor de politieke organen van de Stad/OCMW in.

Deze juridische ondersteuning is kosteloos voor het agentschap, gelet op het belang van Stad/OCMW in het agentschap. Bovendien is de ondersteuning ter zelfder tijd relevant voor de bestuurders en of vertegenwoordigers van de Stad /het OCMW bij het agentschap en de betrokken beleidsdienst.

2. De Juridische dienst kan advies en juridische begeleiding verlenen aan het agentschap. Voornoemde ondersteuning heeft een preventief karakter en beoogt aldus te voorkomen dat betwistingen in een gerechtelijke fase belanden. De Juridische Dienst staat dan ook niet in voor de aanstelling van, noch voorziet de budgetten voor een advocaat die de belangen van het agentschap zelf verdedigt in gerechtelijke dossiers.

Enkel voor zover deze bijkomende opdrachten kunnen worden ingepast in de reguliere werking van betrokken dienst ten behoeve van de stads- en OCMW-diensten, kan deze juridische ondersteuning kosteloos gebeuren. In de andere gevallen wordt de kostprijs aangerekend.

## **Artikel 7 Samenwerking met District09**

Tussen de Stad en District09 werden volgende afspraken gemaakt ten behoeve van alle organisaties van Groep Gent, waaronder dus ook de agentschappen, betreffende afnameplicht & -vrijheid van District09-diensten:

1. Elke afname van **netwerkinfrastructuur, toestellen en kantoorsoftware** dient te gebeuren via District09. District09 zal welomschreven diensten en producten leveren aan marktconforme prijzen. Het dienstverleningsniveau wordt niet gedifferentieerd op basis van de afnemende entiteit.
2. Elke afname van ICT-producten (immateriële vaste activa), ook via eigen middelen, dient één van volgende procedures te volgen naargelang de aard van het product. Daarenboven dienen prijsvragen of aanbestedingen te worden vergezeld van standaardclausules inzake gegevensbescherming, security-vereisten e.a. afhankelijk van de beoogde functionaliteiten.

- Fast-track (**meldingsplicht**): Voor de ontwikkeling of aankoop van tijdelijke oplossingen, oplossingen met **minimale integratie met de bestaande systemen of gegevensbronnen** én dewelke kunnen worden gerealiseerd **onder € 20.000**, kan een prijsvraag worden gelanceerd en gegund door elke verzelfstandigde entiteit, lid van de zelfstandige groepering of diensten/geledingen van de Stad/OCMW op voorwaarde dat dit minstens twee werkweken op voorhand wordt gemeld aan District09. Dit is enkel van toepassing wanneer hergebruik onmogelijk of onwenselijk is.
  - Overlegmodel (**bindend advies**): Voor de ontwikkeling of aankoop van oplossingen die niet dienen worden te ondersteund door District09 maar wel een **integratie met bestaande systemen of gegevens vereisen**, ook onder € 20.000, kan een bestek worden gelanceerd en gegund door elke verzelfstandigde entiteit, lid van de zelfstandige groepering of diensten/geledingen van de Stad/Ocmw, op voorwaarde dat er advies wordt ingewonnen bij District09 via een vastgelegde inhoudelijk-technische overlegstructuur (Challenge-overleg). Dit advies is **bindend** en kan inhouden dat er moet worden geëscaleerd naar het volgende niveau (tandemmodel)
  - Tandemmodel (**samenwerkingsmodel**): Voor de ontwikkeling of aankoop van oplossingen die wel dienen te worden ondersteund door District09, of door meerdere entiteiten in gebruik worden genomen, dient District09 het bestek op te maken en te gunnen, in samenwerking met de afnemende partijen.
3. Elke afname die wordt gefinancierd vanuit het Digitaliseringsbudget zal worden voorgelegd aan een politiek-ambtelijk beslissingsorgaan (de Digitaliseringscommissie). De Digitaliseringscommissie houdt zich het recht voor om een afname te weigeren of om bepaalde voorwaarden op te leggen.
  4. Voor de beslissing omtrent bestedingen die worden gefinancierd vanuit het Digitaliseringsbudget maar onder de € 20.000 kunnen gebeuren, wordt er een delegatie verleend aan de directie van District09. Deze beslissingen worden ter akteneming geagendeerd bij de Digitaliseringscommissie.
  5. Alle voorgaande punten blijven onverminderd van kracht bij het afsluiten van raamcontracten, het intekenen op bestaande raamcontracten of wanneer er beroep wordt gedaan op een aankoopcentrale.

In functie van de strategische opvolging van District09 houden de verzelfstandigde entiteiten en District09 de Stad structureel op de hoogte van de lopende projecten en het daarvoor voorziene budget. Bij problemen kunnen escalaties via de Stad gebeuren.

Wanneer de verzelfstandigde entiteit meewerkt aan het strategisch meerjarenplan wordt de samenwerking en informatie-uitwisseling vormgegeven binnen de contouren van (de opvolging van) het strategisch meerjarenplan.

## **Artikel 8 Financiële bepalingen**

- a. Van 2020 tot en met 2025 kent de Stad het agentschap een jaarlijkse exploitatietoelage toe die als volgt wordt berekend:
  1. 34,00 euro per actief personeelslid;
  2. 24,00 euro per statutair gepensioneerd personeelslid en per aangesloten contractueel gepensioneerd personeelslid.

De vaststelling van het aantal actieve en gepensioneerde leden gebeurt op 1 januari van het betreffende jaar. De exploitatietoelage wordt telkens uiterlijk op 1 april betaald aan het agentschap op rekening BE76 0680 5089 3095.

Voor de jaren 2021 tot en met 2025 zal de toelage zoals hierboven berekend, jaarlijks verminderd

worden met een bedrag van 120.000 euro.

- 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 van het agentschap 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. Van 2021 tot en met 2025 kent de Stad het agentschap een jaarlijkse IT-toelage toe als tussenkomst in de gezamenlijke kosten van District09.

De IT-toelage wordt **forfaitair** bepaald op basis van de begrotingsvooruitzichten van District09 (bij budgetopmaak/budgetwijziging) en door de Stad uitbetaald aan het agentschap uiterlijk op de laatste bankwerkdag van het 1<sup>e</sup> kwartaal.

Het agentschap dient dit bedrag integraal door te storten aan District09 binnen de 14 dagen na ontvangst.

Per 31 december van elk jaar, maakt District09 een individuele afrekening op basis van de nacalculatie van de gepresteerde diensten over het afgelopen jaar. Deze afrekening wordt opgemaakt uiterlijk tegen het einde van het 1<sup>e</sup> kwartaal van het nieuwe boekjaar. Het verschil tussen het geraamde budget en de werkelijke kosten zal resulteren in ofwel de toekenning van extra IT-budget (indien de forfaitair uitbetaalde IT-toelage lager is dan de afrekening o.b.v. werkelijke kosten) ofwel de terugvordering van een deel van het eerder toegekende IT-budget (indien de forfaitair uitbetaalde IT-toelage hoger is dan de afrekening o.b.v. werkelijke kosten).

Het resultaat van de afrekening wordt eventueel cashmatig verrekend met de forfaitaire toelage van het nieuwe boekjaar.

De IT-toelage wordt opgesplitst in exploitatie en investeringen.

- Een exploitatiebudget (dat finaal aan District09 wordt overgemaakt als dotatie).  
Deze werkingsmiddelen dienen als dekking van volgende kosten :
  - o algemene kosten bestaande uit niet toewijsbare kosten (zoals de kosten van directie, financiële dienst, personeelsdienst, gebouwen en nutsvoorzieningen,...) en de kosten voor dagelijkse IT-ondersteuning (zijnde onderhoud en instandhouding van bestaande hardware en software die niet binnen een specifiek contract/applicatie kadert)
  - o specifieke kosten bestaande uit toewijsbare kosten van contracten/applicaties en toewijsbare kosten van projecten/interventies;

Een investeringsbudget voor het verwerven van materiële en immateriële vaste activa. De middelen voor

projecten (Imva) of het zgn. Digitaliseringsbudget blijft centraal bij de Stad staan, tot op het moment van de goedkeuring van een project door de Digitaliseringscommissie. Na goedkeuring door de Digitaliseringscommissie wordt het goedgekeurde geraamde budget zo snel mogelijk overgemaakt aan het agentschap entiteit. Na afloop van het project wordt er afgerekend waarbij het verschil tussen het geraamde budget en de werkelijke kosten zal resulteren in een terugbetaling dan wel een bijkomende aanrekening/facturatie.

## **Artikel 9          Personeel**

Om zijn opdrachten te kunnen uitvoeren, stellen de Stad en/of het OCMW samen minimum 6,7 VTE ter beschikking van het agentschap. Het agentschap zal de totale personeelskost voor de ter beschikking gestelde personeelsleden inclusief de kosten voor onder meer maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, woonwerkverkeer, vorming, arbeidsgeneeskundige dienst en Interne Preventiedienst, jaarlijks vergoeden aan de Stad en/of het OCMW na eindafrekening en facturatie door de Stad/OCMW. Stad en/of OCMW zullen op hetzelfde ogenblik een exploitatietoelage gelijk aan de gefactureerde personeelskost uitbetalen aan het agentschap.

Omwille van historische redenen is de personeelsinzet tijdelijk hoger dan 6,7 VTE. Deze hogere personeelsinzet is echter uitdovend. Er zal jaarlijks beslist worden of deze extra personeelsinzet (deels) zal gecompenseerd worden door een hogere toelage vanwege Stad/OCMW of (deels) ten laste zal komen van het agentschap.

Het agentschap kan steeds aan Stad en/of OCMW vragen om extra personeel uit te lenen of ter beschikking te stellen, maar de kost voor dit personeel zal gedragen worden door het agentschap zelf (facturatie van het uitgeleende of ter beschikking gesteld personeel zonder compenserende exploitatietoelage).

In het contingent personeelsleden dat ter beschikking gesteld wordt, dienen volgende profielen voorzien te worden:

- 1 leidinggevend personeelslid  
Hij/zij staat in voor de algemene leiding van het agentschap en is meer specifiek belast met:
  - de budgettering en het financieel beheer;
  - de uitwerking van het aanbod van de sociale dienst;
  - 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.

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

- Minimum 2 maatschappelijk werkers
- 1 consulent-boekhouder

De Stad en het OCMW zullen het agentschap betrekken bij de selectie van de personeelsleden die door hen ter beschikking gesteld worden van het agentschap.

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 en het OCMW.

Het statuut en de verloning van het personeel van het agentschap dienen op dezelfde manier geregeld te worden als voor het stadspersoneel.

#### **Artikel 10      Organisatiebeheersing – audit**

Het agentschap zal onder zijn verantwoordelijkheid een systeem van organisatiebeheersing opzetten, zoals bedoeld in artikel 247, 3° van het Decreet Lokaal Bestuur. Hiertoe zal het agentschap de principes van het “Kader voor organisatiebeheersing”, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn op 27 mei 2019 (en latere wijzigingen), naleven en implementeren. Het agentschap vult dit kader in met eigen rollen en verantwoordelijkheden. Het agentschap 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.

De Stad kan een audit van het agentschap organiseren. Deze audit kan georganiseerd worden op vraag van het college van burgemeester en schepenen, of van een gemeenteraadslid, aan te vragen via de bevoegde schepenen of de algemeen directeur.

Conform de in het ‘Interne Auditcharter Stad en OCMW’ 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 over het al dan niet (onmiddellijk) uitvoeren van deze audit.

Het agentschap geeft hierbij zijn instemming met de toekenning aan de Dienst Interne Audit van audittaken in het agentschap zelf. De auditor(en) 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.

Het agentschap kan zelf ook een aanvraag doen bij het Auditcomité of bij de Dienst Interne Audit voor ad hoc audits. De aanvraag hiervoor wordt door het Directiecomité gericht naar de algemeen directeur. De verantwoordelijke van Dienst Interne Audit beslist in samenspraak met (de voorzitter van) het Auditcomité over het al dan niet (onmiddellijk) uitvoeren van deze audit.

#### **Artikel 11      Boekhouding - jaarrekening**

Het agentschap zal op zijn kosten een bedrijfsrevisor (commissaris) aanstellen die jaarlijks zijn financiële toestand, zijn rekening en balans en de regelmatigheid van zijn financiële operaties controleert, er een verslag van opmaakt en ter goedkeuring voorlegt aan de Algemene Vergadering.

Het agentschap krijgt binnen het contingent ter beschikking gesteld personeel 1 consulent-boekhouder voor het voeren van haar boekhouding. Bijkomend zal het agentschap beroep doen op een door het Instituut van Accountants en Belastingconsulenten (IAB) of Beroepsinstituut van Erkende Boekhouders en Fiscalisten (BIBF) erkend revisor ter controle van de jaarrekening (zie ook art. 6.4).

Het agentschap is ertoe gehouden om, tegen uiterlijk 1 juli 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, die de stukken overmaakt aan de cel verbonden rechtspersonen.

De notulen van het bestuursorgaan en van de algemene vergadering worden telkens bijgesloten bij de uitnodiging van de daaropvolgende vergadering overgemaakt aan de verantwoordelijke beleidsdienst.

## **Artikel 12 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 lokale besturen en hun agentschappen.

Dit betreft in casu onder andere de wetgeving op de overheidsopdrachten, mededinging en staatssteun, deze inzake openbaarheid van bestuur, het gelijkheidsbeginsel, de continuïteit van de dienstverlening, de taalwetgeving, de formele motiveringsplicht, het Wetboek van vennootschappen en verenigingen.

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 13 Bescherming van persoonsgegevens**

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 tussen de Stad, het OCMW en het agentschap.

## **Artikel 14 Instructies gemeenteraad**

Ingevolge art. 246 § 2, lid 2 van het Decreet Lokaal Bestuur dienen de vertegenwoordigers van de gemeente in de algemene vergadering te handelen overeenkomstig de instructies van de gemeenteraad. Het bestuursorgaan van het agentschap verstuurt de uitnodiging voor de algemene vergadering daarom minstens 30 dagen voor deze vergadering, zodat de agenda en de stukken tijdig elektronisch kunnen worden overgemaakt aan de vertegenwoordigers van de gemeente.

## **Artikel 15 Neerleggingen, bekendmakingen en transparantie**

Het agentschap staat zelf in voor de neerlegging van de statuten, de jaarrekening en de beslissingen betreffende de benoeming of ambtsbeëindiging van bestuurders, van (eventuele) personen aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen en van personen gemachtigd om het agentschap te vertegenwoordigen. Het agentschap doet dit door neerlegging van deze beslissingen en stukken in zijn dossier bij de Ondernemingsrechtbank en, indien vereist, door bekendmaking bij uittreksel in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad, conform het geldende verenigingsrecht.

Het agentschap houdt een register bij met notulen van de algemene vergadering en een register van de leden. De Stad en het OCMW kunnen als leden beide registers steeds raadplegen.

De Stad publiceert de gemeenteraadsbesluiten inzake de oprichtingsakte en de statuten van het agentschap op de website van de Stad. Hetzelfde geldt voor de jaarrekening en de geactualiseerde en gecoördineerde versie van de statuten. Het agentschap bezorgt hiervoor de nodige documenten aan de Stad.

De Stad meldt in het kader van het bestuurlijk toezicht alle meldingsplichtige stukken inzake het agentschap aan de toezichthoudende overheid via het digitaal loket. Deze meldingsplicht betreft met name de gemeenteraadsbesluiten inzake de oprichtingsakte en inzake de statuten van het agentschap.

De Stad staat in voor de correcte en tijdige besluitvorming voor het aanduiden van de afgevaardigden door de gemeenteraad en/of raad voor maatschappelijke welzijn. De Stad houdt een register met overzicht van alle mandaten van Stad en OCMW in (o.m.) dit agentschap. Teneinde dit register actueel en volledig te houden koppelt het agentschap terug met de Stad over relevante besluitvorming van het agentschap.

De Stad en het agentschap zetten bij dit alles maximaal in op actieve openbaarheid van bestuur.

#### **Artikel 16 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 17 Presentiegelden en vergoedingen**

In het kader van de bestuurlijke werking van het agentschap worden geen presentiegelden noch vergoedingen toegekend.

#### **Artikel 18 Overleg**

Afgevaardigden van alle 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.

Met de ondersteunende diensten van de Stad zal het agentschap zoveel als nodig periodiek overleg plegen.

Het agentschap informeert de Stad pro-actief over belangrijke (op til staande) wijzigingen, zoals een toekomstige statutenwijziging.

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 bevoegde departement een toelichting verschaffen bij de financiële toestand van het agentschap en een verantwoording geven voor de verleende bedragen als tussenkomst in de werkingskosten van het agentschap. Departementen en stadsdiensten kunnen op eenvoudige wijze informatie opvragen bij het agentschap in verband met voor hen relevante domeinen.

#### **Artikel 19 Toezicht**

Het toezicht op de naleving van deze overeenkomst zal worden uitgeoefend door het departementshoofd HR of diens vervanger.

Bij vaststelling van niet naleving zal deze daarvan verslag uitbrengen bij het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau, met kopie aan het agentschap.

Het agentschap zal de afgevaardigden van de Stad en het OCMW, 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 20      Rapportering en evaluatie**

De dienst Organisatieontwikkeling van de Stad legt jaarlijks een synthesejaarrapport op basis van het jaarverslag, de werking en de resultaten van de organisatiebeheersing (cfr. art 10), de jaarrekening en de begroting ter bespreking en kennisneming aan de gemeenteraad voor.

Daarnaast levert het agentschap periodieke rapporteringen (inzake realisatie actieplannen, participaties en risico's) aan de betrokken beleidsdienst. Hierover worden afzonderlijke werkafspraken gemaakt tussen beleidsdienst en agentschap.

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

Daarnaast legt het agentschap overeenkomstig art. 227, 2° lid van het Decreet over het Lokaal Bestuur 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 21      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 twee afgevaardigden van het agentschap, één afgevaardigde van de Stad, één afgevaardigde van het OCMW en één onafhankelijke derde.

## **Artikel 22      Klachtenmanagement**

Het agentschap 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.

Het agentschap stelt de Ombudsdienst van de Stad aan als beroepsinstantie. Overeenkomstig het reglement van de Stad over de werking van de dienst van de Ombudsvrouw/man zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 25 april 2016, met inbegrip van alle later aangebrachte wijzigingen, zal de Ombudsdienst van de Stad tussenkomen in de tweedelijns klachtenbehandeling van het agentschap.

Indien de Ombudsdienst van de Stad klachten ontvangt die nog niet ontvangen werden door het agentschap, zal de Ombudsdienst van de Stad in eerste instantie de burger met zijn klacht doorverwijzen naar het agentschap zelf en met name naar de kwaliteitscoördinator.

## **Artikel 23      Beëindiging**

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

Aldus opgemaakt te Gent in drievoud op ..... 2021, waarvan de drie partijen erkennen een exemplaar ontvangen te hebben.

**Voor de Stad**

(Handtekening) Mieke Hullebroeck Algemeen directeur Stad en OCMW Gent	(Handtekening) Zeneb Bensafia, Voorzitter van de gemeenteraad
--	---

**Voor het OCMW**

(Handtekening) Mieke Hullebroeck Algemeen directeur Stad en OCMW Gent	Voor de voorzitter van de OCMW-raad bij delegatiebesluit van 26 november 2019 (Handtekening) Bram Van Braeckevelt Schepen van Personeel, Werk en Sociale Economie, Openbaar Netheid en Toerisme
--	--

**Voor het agentschap**

(Handtekening) Bram Van Braeckevelt Voorzitter	(Handtekening) Dirk Van Himste Secretaris
--	---