



# Samenwerkingsovereenkomst 2026-2031

Tussen Stad Gent, OCMW Gent en EVA vzw SodiGent

---

## Tussen

Stad Gent, met zetel op het stadhuis te 9000 Gent, Botermarkt 1, vertegenwoordigd door de gemeenteraad, waarvoor optreden Rudy Coddens, voorzitter van de gemeenteraad en Mieke Hullebroeck, algemeen directeur, in toepassing van artikel 247 van het Decreet over het lokaal bestuur en die handelen zoals beslist door de gemeenteraad

hierna de Stad genoemd;

## En

OCMW Gent, met zetel te 9000 Gent, Onderbergen 86, vertegenwoordigd door de raad voor maatschappelijk welzijn, waarvoor optreden Burak Nalli, schepen van Personeelsbeleid, Burgerzaken en Dienstverlening en Mieke Hullebroeck, algemeen directeur, en die handelen zoals beslist door de raad voor maatschappelijk welzijn

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 en met ondernemingsnummer 0413.873.759 hierbij vertegenwoordigd door Burak Nalli, voorzitter en Stephan Van de Meirssche, secretaris, samen handelend overeenkomstig artikel 31 van de statuten

hierna het agentschap genoemd;

## VOORGAANDE UITEENZETTING

Tussen het agentschap en de Stad dient overeenkomstig artikel 247 van het Decreet Lokaal Bestuur een samenwerkingsovereenkomst (verder 'overeenkomst') afgesloten te worden. Ook de afspraken met het OCMW worden in deze overeenkomst 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 meerjarenplan van de Stad:

Strategische doelstelling: Organisatie

Operationele doelstelling: Verankeren van een toekomstgericht HR-beleid en performante HR-dienstverlening

De vereiste acties worden integraal in het 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 het meerjarenplan van de Stad. Indien deze doelstellingen zouden wijzigen of aangepast worden, zal op vraag van de Stad een addendum aan deze overeenkomst worden opgesteld. Hetzelfde geldt in geval van een statutaire doelwijziging bij het agentschap, voor zover deze gevolgen heeft voor de samenwerking met de Stad of het OCMW.

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 maken bij de doelgroep van het agentschap.

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

Deze overeenkomst vangt aan op 1 januari 2026 en neemt een einde, onder voorbehoud van de mogelijkheid tot verlenging, wijziging, schorsing en ontbinding van de overeenkomst, uiterlijk twaalf maanden na de volledige vernieuwing van de gemeenteraad.

Als bij het verstrijken van de overeenkomst 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, 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 volgende onroerende infrastructuur, met inbegrip van de daarin aanwezige roerende goederen, ter beschikking van het agentschap:

- Minstens 8 '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 dit in de nabijheid van Dienst HR Coördinatie en SodiGent van de Stad en het agentschap. Het daarbij inbegrepen gebruik van een toegankelijk onthaalokaal, met de nodige privacy, is noodzakelijk voor de goede werking van het agentschap.

Bij deze werkplekken is toegang tot de algemene dienstverlening van de Stad inbegrepen (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.

Wijzigingen aan het aantal ter beschikking gestelde werkplekken of onroerende goederen, in de loop van de overeenkomst, in de zin dat er onroerende goederen of extra werkplekken aan worden toegevoegd of worden verwijderd kunnen enkel gebeuren na afstemming met de Dienst Vastgoed en na goedkeuring ervan door het college van burgemeester en schepenen en zijn onderworpen aan de overige bepalingen van deze overeenkomst. Afwijkingen hierop dienen bij addendum aan deze overeenkomst of afzonderlijke overeenkomst te worden goedgekeurd.

Het agentschap 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.

De Stad behoudt haar beschikkings- en genotsrechten op voormelde onroerende goederen, voor zover verenigbaar met de ter beschikkingstelling ervan aan het agentschap en de opdracht van deze laatste zoals omschreven in deze overeenkomst en mits kennisgeving aan het agentschap bij uitoefening van deze rechten.

De facilitaire ondersteuning vanuit de Stad in verband met deze ter beschikking gestelde onroerende en/of roerende goederen, wordt waar relevant bepaald in artikel 6.2 van deze overeenkomst.

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

a. Het agentschap verbindt er zich toe de hierboven beschreven onroerende goederen als een voorzichtig en redelijk persoon 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.

De Dienst Vastgoed staat in voor de registratie van deze gegevens in Planon.

b. 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, moeten de ter beschikking gestelde onroerende goederen met infrastructuur en inboedel in goede staat terug ter beschikking van de Stad worden gesteld.

c. Aansprakelijkheid en verzekeringen

Betreffende gebouwen worden door de Stad verzekerd tegen brand en aanverwante gevaren met een vrijstelling van 275.000 euro (ABEX 540). De Stad zal in haar brandpolis een bijzondere clausule 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 is als gebruiker van de gebouwen verantwoordelijk voor brand overeenkomstig art. 1733 en 1734 van het (oud) 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.

Het agentschap ziet wederzijds 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.

Daarnaast dient het agentschap alle verzekeringen af te sluiten waartoe zij als exploitant verplicht is.

#### d. Nutsvoorzieningen en kosten

Gezien het agentschap enkel gebruik maakt van ruimtes in een gedeeld stadskantoor, waarbij de meters voor het nutsverbruik van het volledige gebouw op naam van de Stad staan, zal er – vanuit efficiëntieoogpunt- geen interne pro rata doorrekening zijn tussen de Stad en het agentschap voor de kosten van waterverbruik, elektriciteit, gas en eventuele andere nutsvoorzieningen met betrekking tot de onroerende goederen die het agentschap in het kader van haar opdracht gebruikt.

Het agentschap neemt alle taksen, belastingen en heffingen op zich door de Federale Staat, de Vlaamse Gemeenschap, de Provincie, de Gemeente of enige andere overheidsinstelling, nu of later voor (het gedeelte van) de in gebruik gegeven goederen opgelegd, met uitzondering van de eventueel verschuldigde onroerende voorheffing die ten laste blijft van de Stad.

#### e. Beheer van onroerende goederen

Het beheer van de ter beschikking gestelde gebouwen volgt het Beheerskader Slim Samenhuizen dat gevalideerd werd binnen de Stad. Het agentschap onderschrijft dit beheerskader en ziet toe op de goede uitvoering ervan.

## **Artikel 6           Ondersteuning vanuit de Stad**

In de artikelen 6.1 t.e.m. 6.9 van deze overeenkomst worden per relevante dienstverlening afspraken gemaakt inzake de ondersteuning aan het agentschap.

Wijziging aan deze dienstverlening, is mogelijk na afstemming met betrokken ondersteuner en mits goedkeuring binnen de budgetcyclus.

### 6.1. Departement HR

Het agentschap werkt enkel met ter beschikking gesteld en uitgeleend personeel en kan beroep doen op dezelfde dienstverlening van departement HR als voor het tewerkgesteld personeel bij Stad.

De Stad 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.

## 6.2. 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/het 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/het OCMW, die ter beschikking worden gesteld van het agentschap, worden alle 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/het 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.

#### b. 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 afgevaardigde van de Dienst Aankoop & Logistiek van het departement FM, eventueel samen met de FM-klantendienst, 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, conform de modaliteiten van het Bedrijfsvervoersplan Dienstverplaatsingen (BVP). Als in de toekomst andere vervoersmodaliteiten nodig zijn (dienstvoertuigen en -fietsen, machines) worden die doorgefactureerd met gerichte ontvangsten of worden middelen voor de vloot door het agentschap centraal ter beschikking gesteld.

- 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 opengestelde raamcontracten van de Stad, waaronder ook voor drukwerk. De uitgaven voor drukwerk kunnen op centraal budget gebeuren en worden doorgefactureerd met gerichte ontvangsten. Overige afnames en bestellingen besteedt het agentschap op eigen budget en voorziet het zelf de benodigde middelen.

- Voor de Schoonmaak, afvalbeheer en logistiek is een standaard dienstverlening voorzien en inbegrepen in het gebouw 'De Stroom', gelegen in de Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent. Bij wijziging of uitbreiding van de huidige dienstverlening is een overleg nodig om de mogelijkheden te bekijken en de financiering via doorrekening of ter beschikking te stellen budgetten af te spreken.

### 6.3. Departement Financiën

Het 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. Het agentschap kan ervoor kiezen deze taken uit te besteden aan een boekhoudkantoor, binnen de contouren van hun eigen budgetten.

Naast het voeren van de boekhouding en het verwerken van dagelijkse financiële transacties kan het departement financiën bekijken of vragen die betrekking hebben op de strategische processen (incl. advisering, rapportering en technische taken) kunnen beantwoord worden door het departement financiën. Hierbij geldt dat het departement financiën de verbonden rechtspersonen kosteloos ondersteunt voor vragen die de organisatie als geheel aanbelangen en/of betrekking hebben op de inrichting van de financiële standaardprocessen. De timing hiervan wordt in onderling overleg bepaald, binnen de beperkingen van de beschikbare capaciteit van het departement financiën.

Vragen die specifiek zijn voor het agentschap zijn ten laste van het agentschap. Deze specifieke vragen kunnen gericht worden aan het verantwoordelijke klantenteam van het departement financiën.

- Hierbij maakt het departement financiën de afweging of en wanneer de vraag kan worden opgenomen in de planning, op basis van de vereiste capaciteit. Het departement financiën maakt in dit geval een voorstel qua vergoeding voor deze dienstverlening. Deze vergoeding zal desgevallend worden gefactureerd aan het agentschap.
- Bij gebrek aan capaciteit binnen het departement financiën kan de vergoeding er ook in bestaan dat met de verbonden rechtspersoon wordt afgesproken dat deze rechtstreeks een onderaannemer betaalt waar de Stad mee samenwerkt.

#### 6.4. 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.
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 mediastrategie 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

- Basisaanbod
  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.

- 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 & reputatiebehoortiging;
14. uitwerken en modereren van bewonersinformatievergaderingen;
15. beheer en toekenning mediaruimte;
16. contractmanagement – raamovereenkomsten communicatiebureaus;
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 het agentschap. 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.

## 6.5. Informatieveiligheid

De Stad treedt op als Functionaris voor gegevensbescherming (DPO) voor het agentschap.

## 6.6. Juridische Dienst en Kennisbeheer

a. De **ondersteuning** van de Juridische Dienst en Kennisbeheer situeert zich op volgende niveaus :

### 1. Opvolging decretale verplichtingen verzelfstandigingen

Aangezien het agentschap een extern verzelfstandigde entiteit van de Stad/het OCMW is, gelden specifieke regels (decreet lokaal bestuur) inzake verzelfstandiging.

Team Verbonden Rechtspersonen bewaakt de correcte naleving van deze regelgeving inzake volgende luiken:

- Onderzoek naar de wenselijkheid/opportuniteit van de verzelfstandiging (\*)
- Oprichting (afwegingskader/motiveringsnota) + besluitvorming GR (gemeenteraad)
- Ontbinding of herstructurering + besluitvorming GR(MW indien OCMW betrokken zie ook verder)
- Begeleiding opmaak statuten (+ latere statutenwijzigingen) + besluitvorming GR
- Begeleiding opmaak samenwerkingsovereenkomsten (en addenda) (private EVA's) + besluitvorming GR (\*)
- Besluitvorming gemeenteraad/OCMW-raad inzake de instructies voor de vertegenwoordigers van de Stad, respectievelijk het OCMW in de algemene vergadering van de EVA vzw's
- Begeleiding jaarlijkse rapportering EVA vzw's aan de gemeenteraadsleden (\*). Gebundeld in september en rechtstreeks geagendeerd op de bevoegde commissies.
- Begeleiding Evaluatierapport Verbonden Rechtspersonen (\*)
- Governance, belangenconflictenregeling
- Vragen mbt wettelijke verplichtingen zoals publicatie, neerlegging, UBO register, ...

Taken gemarkeerd met een asterix worden in samenwerking met de Cel Verbonden Rechtspersonen opgenomen. Deze cel is een samenwerking tussen (1) Team bestuur en verbonden rechtspersonen van Departement Financiën, (2) Strategische coördinatie en (3) Team verbonden rechtspersonen van de Juridische Dienst en Kennisbeheer.

### 2. Overheidsopdrachten

Het agentschap staat in eerste instantie zelf in voor de plaatsing en uitvoering van eigen overheidsopdrachten conform de vigerende wetgeving. Het agentschap neemt de nodige maatregelen om zo veel als mogelijk zelfstandig te werken in deze materie.

Het agentschap kan ad hoc een beroep doen op de Juridische Dienst en Kennisbeheer, bv. voor advies over specifieke vraagstukken of nazicht van complexe bestekken/gunningsverslagen, voor zover deze (nog) geen voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure. Het agentschap werkt

daartoe vooraf een eigen voorstel (van aanpak/oplossing) uit. Het agentschap krijgt tevens toegang tot de beschikbare instrumenten en netwerken in functie van kennisopbouw en -deling (zoals bv. periodiek experten overleg, modellen, richtlijnen).

b. De Juridische Dienst en Kennisbeheer **staat niet in voor juridische ondersteuning** inzake volgende aspecten :

- Aansprakelijkheidsvorderingen
- Regeling auteursrechten (Reprobel, Sabam, Unisono, billijke vergoeding,...).
- GDPR / Privacy reglementering, camerawetgeving
- Verzekeringen (zowel polisbeheer als concrete schadedossiers)
- Invorderingsdossiers

Daarnaast staat de Juridische Dienst en Kennisbeheer niet in voor de aanstelling van, noch voorziet de budgetten voor een advocaat die de belangen van het agentschap zelf verdedigt in gerechtelijke dossiers.

c. **Alle vragen tot ondersteuning in kader van aspecten die niet benoemd zijn in § 1 en 2 van dit artikel dienen te worden verstuurd naar het algemeen mailadres [juridische.dienst@stad.gent](mailto:juridische.dienst@stad.gent).**

Op basis van de inhoud van deze specifieke vraag zal bekeken worden of juridische ondersteuning al dan niet mogelijk kan zijn. Indien dit leidt tot juridische ondersteuning zal deze kosteloos zijn indien deze bijkomende opdracht kan worden ingepast in de reguliere werking van betrokken dienst ten behoeve van de stads- en OCMW-diensten. In de andere gevallen wordt de kostprijs aangerekend.

#### 6.7. Archief

Archief Gent levert dezelfde diensten aan het agentschap als aan de andere stadsdiensten. Indien nodig wordt op vraag van één van de partijen een overleg ingepland.

#### 6.8. IDPBW

a. Gemeenschappelijke interne preventiedienst

De Stad doet de aanvraag tot oprichting van een gemeenschappelijke interne dienst bij de algemene directie Humanisering van de Arbeid (HUA) van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (WASO) voor alle entiteiten die bij deze gemeenschappelijke dienst aansluiten, met inbegrip van het agentschap.

b. Medewerkers en werkplekken

§1. De gemeenschappelijke interne preventiedienst voorziet dezelfde dienstverlening aan de ter beschikking gestelde /uitgeleende medewerkers als voor het tewerkgesteld personeel bij de Stad/het OCMW, inclusief de opdrachten van de externe preventiedienst. Ook het eigen personeel van het agentschap kan beroep doen op dezelfde dienstverlening.

§2. Het agentschap bezorgt aan de gemeenschappelijke interne preventiedienst volgende aantallen:

- Ter beschikking gestelde medewerkers (gemiddeld per jaar)
- Eigen medewerkers (gemiddeld per jaar)

- Andere (stagiairs, jobstudenten,...)

§3. De preventieadviseurs van de gemeenschappelijke interne dienst hebben toegang tot alle gebouwen, locaties en werkplekken waar medewerkers tewerkgesteld zijn.

c. Financiering

Zolang het agentschap minder dan 20 medewerkers tewerkstelt, blijven de kosten van zowel de gemeenschappelijke interne dienst als de externe preventiedienst ten laste van de Stad/het OCMW. Van zodra er 20 medewerkers of meer tewerk gesteld worden, geldt het tariefmodel van de gemeenschappelijke interne preventiedienst en worden de kosten voor de externe preventiedienst doorgerekend.

### 6.9. Integriteitsbeleid

a. Indien het agentschap eigen personeel heeft, maakt het een deontologische code op die overeenstemt met de deontologische code van de Stad en zorgt het agentschap voor de naleving ervan.

b. Het agentschap voorziet overeenkomstig afdeling 6 van hoofdstuk 2 van Titel III van het Bestuursdecreet een procedure voor de melding van inbreuken en bescherming van melders. Als het agentschap eigen personeel heeft, richt het agentschap ook een intern meldingskanaal op. Bij dit meldingskanaal moeten de personeelsleden van het agentschap informatie over inbreuken die het agentschap begaat, intern kunnen melden.

c. Voor het verlenen van vertrouwelijk advies aan personen die overwegen een melding te doen, kan het agentschap beroep doen op de Juridische Dienst en Kennisbeheer die hiervoor het e-mailadres klokkenluidersadvies@stad.gent heeft opgericht.

## **Artikel 7 Samenwerking met District09**

*Disclaimer: Behoudens algemeen geldende bepalingen voor de Groep Gent in de nog op te maken nieuwe beheersovereenkomst tussen District09 en Stad Gent, geldt deze tekst als voorlopige clausule voor de beschrijving van de dienstverlening van District09 ten aanzien van het agentschap.*

De digitale samenwerking van verzelfstandigde entiteiten met District09 binnen Groep Gent heeft nood aan een gelaagd model met duidelijke rollen, structuren en werkvormen. Deze aanpak kan leiden tot een verhoogde efficiëntie, betere afstemming en een transparanter beslissingsproces. Tegelijkertijd groeit de nood aan een bestuursmodel dat sneller kan schakelen, beter inspeelt op veranderende noden en ruimte biedt voor verantwoordelijkheid en initiatief op het juiste niveau.

De Stad maakt volgende afspraken ten behoeve van alle verzelfstandigde entiteiten van Groep Gent, waaronder dus ook de interne agentschappen, autonome gemeentebedrijven en afnemende organisaties, m.u.v. de hulpdiensten en het Stedelijk Onderwijs waarmee een afzonderlijke afsprakenkader zal gemaakt worden.

De basis ICT-dienstverlening en technische platformen worden aangeboden door District09. District09 neemt daar ook de verantwoordelijkheid over.

Deze overeenkomst beoogt een versterking van het bestaande model. Ze bouwt voort op de huidige fundamenten en introduceert aanvullende principes en werkvormen die de samenwerking toekomstgericht maken. De focus ligt op vier versterkende pijlers: duidelijke kaders, financiële responsabilisering, resultaatgericht werken, wendbare uitvoering en gepaste autonomie.

#### a. Duidelijke kaders en gedeeld eigenaarschap

De basisdienstverlening en technische platformen blijven onder regie van District09. Dit omvat onder meer cloud -en datacenterinfrastructuur, netwerk, digitale werkplek en generieke componenten zoals authenticatie, service bus, toegangsbeheer en het onderhoud van de bedrijfsplatformen zoals O365, MS Dynamics CRM. Elke afname van materiaal en software dient te gebeuren via District09. Deze diensten en dienstverleningsniveaus worden zoveel mogelijk gestandaardiseerd en aangeboden aan marktconforme voorwaarden. District09 fungeert eveneens als enige aankoopcentrale voor ICT-gerelateerde diensten en producten.

District09 bewaakt de beleidsmatige kaders inzake digitale strategie, informatieveiligheid, gegevensbescherming en continuïteit. Deze kaders worden jaarlijks geëvalueerd in overleg met de Stad en de verzelfstandigde entiteiten onder de verantwoordelijkheid van de schepenen van Digitalisering.

Elke entiteit binnen Groep Gent werkt binnen deze kaders, maar behoudt ruimte om specifieke noden aan te kaarten. Afwijkingen zijn mogelijk mits gemotiveerde onderbouwing en onderlinge afstemming. District09 engageert zich om proactief de leden van de Groep Gent te bevragen om de impact van een beslissing op de stedelijke organisatie op een goede manier te kunnen inschatten.

#### b. Resultaatgericht werken en strategische afstemming

Digitale initiatieven worden afgestemd op de beleidsdoelstellingen van de Groep Gent. De Strategisch Business Partner (SBP) is het primair aanspreekpunt binnen District09 voor een digitaal platform (zie uitleg in nieuwe beheersovereenkomst Stad /District09). De verzelfstandigde entiteiten ressorteren onder een thematisch passende platformwerking. De SBP coördineert de planning en uitvoering in afstemming met de directie van de verzelfstandigde entiteit. Er is een periodieke afstemming tussen de SBP en de directie van de verzelfstandigde entiteit omtrent budgetopvolging, inhoudelijke digitale toepassingen, IT-services,... District09 verzorgt de facturatie aan de hand van de geleverde diensten (Service Based Cost).

#### c. Gepaste autonomie en vertrouwen in uitvoering

Het agentschap mag binnen vooraf bepaalde grenzen zelfstandig keuzes maken over technologie, leveranciers of aanpak inzake de eigen bedrijfstoepassingen. Echter, om de ICT diensten nog meer te professionaliseren zal District09 samen met de klant enkele digitale principes toetsen tijdens de ontwikkeling van nieuwe toepassingen. De digitale principes zijn: 'Mens Centraal', 'Bewust Datagedreven', 'Veilig en Betrouwbaar', 'Organisatiebrede bril', 'Hergebruik en Samenwerking', en 'Ruimte voor Innovatie'.

Voor domeinoverstijgende projecten kunnen tijdelijke, transversale projecten worden ingericht (bv. AI, e-dienstverlening). Deze krijgen een duidelijk doel, een afgebakend budget en rapporteren rechtstreeks aan het managementteam.

#### d. Cultuur, communicatie en continue verbetering

De versterking van het samenwerkingsmodel vraagt om een cultuur van vertrouwen, openheid en gedeelde verantwoordelijkheid.

### **Artikel 8 Financiële bepalingen**

- a. De Stad kent het agentschap een jaarlijkse exploitatietoelage toe die als volgt wordt berekend: 30,00 euro per actief personeelslid. Onder actief personeelslid wordt begrepen: elke medewerker van Stad die onder RPR Stad en OCMW valt.

De vaststelling van het aantal actieve personeelsleden 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.

Elke wijziging van rekeningnummer dient onverwijld door het agentschap aan de Stad te worden overgemaakt.

- b. Het agentschap zal de totale personeelskost voor de minimaal ter beschikking gestelde personeelsleden (zie ook Artikel 9) inclusief de kosten voor onder meer maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, woonwerkverkeer, vorming en arbeidsgeneeskundige dienst, jaarlijks vergoeden aan de Stad na eindafrekening en facturatie door de Stad. De Stad zal op hetzelfde ogenblik een exploitatietoelage gelijk aan de gefactureerde personeelskost uitbetalen aan het agentschap. Deze transacties gebeuren bij de jaarafsluiting.
- c. Het is het agentschap toegestaan boekhoudkundige reserves aan te leggen. Het agentschap mag toegangstarieven of gebruiksvergoedingen innen.
- d. 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.
- e. Projecten die de jaarwerking overstijgen worden in het strategisch meerjarenbeleidsplan van het agentschap opgenomen.
- f. Het agentschap kan geen leningen aangaan of krediet aanvragen zonder uitdrukkelijke, voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen van de Stad.
- g. 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.
- h. Van 2026 tot en met 2031 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 1e 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 1e 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 werkmiddelen dienen als dekking van volgende kosten :
    - 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)
  - 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 investeringsprojecten en -roadmaps (IMVA) – ook het zogenaamde digitaliseringsbudget – blijven centraal beheerd door de Stad totdat een project/roadmap formeel wordt goedgekeurd volgens de geldende besluitvormingsprocedure voor digitaliseringsprojecten/roadmaps. Na goedkeuring wordt het goedgekeurde geraamde budget overgemaakt aan het agentschap via een IT-investeringsstoelage. Bij afronding van het project/roadmap vindt een eindafrekening plaats. Het verschil tussen het geraamde budget en de werkelijke kosten resulteert in een terugbetaling of een bijkomende aanrekening/facturatie.

## **Artikel 9            Personeel**

Om zijn opdrachten te kunnen uitvoeren, beslist het agentschap over zijn personeelsbeleid, rekening houdend met het geldend juridisch kader. Het agentschap kan personeel aanwerven in contractueel verband.

Statutaire personeelsleden worden ter beschikking gesteld van het agentschap, conform de voorschriften van de rechtspositieregeling van de Stad. Contractuele personeelsleden zullen worden uitgeleend voor de duur van hun tewerkstelling bij de Stad/het OCMW.

Ieder van deze terbeschikkingstellingen en uitleningen zal telkens het voorwerp uitmaken van een door de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn goedgekeurde overeenkomst tussen de betrokken partijen van deze overeenkomst en het respectievelijke personeelslid.

Om zijn opdrachten te kunnen uitvoeren, stelt de Stad minimum 4,8 VTE ter beschikking van het agentschap.

Het agentschap kan steeds aan de Stad 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 aan modelloonkost zonder compenserende exploitatietoelage).

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

- 1 leidinggevend personeelslid

Deze medewerker 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.

Deze medewerker maakt deel uit van het dagelijks bestuur van het agentschap. Dit personeelslid staat in voor de goede werking van het agentschap, zowel inhoudelijk, methodisch als organisatorisch, coördineert de activiteiten en is eindverantwoordelijke voor de infrastructuur van het agentschap. Binnen het

agentschap kan deze medewerker zakelijke en inhoudelijke verantwoordelijkheden delegeren aan één of meerdere andere medewerkers.

- Minimum 1 maatschappelijk werker
- 1 consultant-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.

#### **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 23 juni 2025, naleven en implementeren. Het agentschap vult dit kader in met eigen rollen en verantwoordelijkheden. Het agentschap rapporteert in haar synthesejaarrapport voor de bevoegde gemeenteraadscommissie over de werking en de resultaten van de organisatiebeheersing. De Stad zal informatie en kennis delen om het kader te kunnen implementeren. Extra ondersteuning naar begeleiding zal via de afspraken rond ondersteuning per stadsdienst verlopen.

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

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 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 de Stad 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 bestuursorgaan gericht naar de algemeen directeur. De verantwoordelijke van Dienst Interne Audit beslist in samenspraak met (de voorzitter van) het Auditcomité en eventueel na advies van het college over het al dan niet (onmiddellijk) uitvoeren van deze audit.

Het agentschap geeft hierbij ook zijn instemming met de toekenning aan de externe auditcommissie van audittaken overeenkomstig artikel 221 van het Decreet Lokaal Bestuur.

#### **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 consultant-boekhouder voor het voeren van haar boekhouding.

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 bevoegde beleidsdienst, 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 bevoegde 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 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 en het Bestuursdecreet.

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      Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering**

Overeenkomstig artikel 227, tweede lid van het Decreet over het lokaal bestuur, sluit het agentschap een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering af. Het agentschap bezorgt in dit kader het bewijs van polis (ook bij vernieuwing/wijziging) aan [juridische.dienst@stad.gent](mailto:juridische.dienst@stad.gent).

## **Artikel 14      Bescherming van persoonsgegevens**

De Stad neemt de rol van 'Data Protection Officer' (hierna: DPO) op zoals voorgeschreven in artikel 37 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 of AVG) en artikel 9 van het Decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer (eGov decreet). Ondersteunende tools om zich te conformeren met deze wetgeving worden voorzien door de Stad, op maat van de werking van het agentschap.

Het agentschap wordt beschouwd als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van artikel 4, 7) AVG. De DPO adviseert de verwerkingsverantwoordelijke en ziet toe op de naleving van de AVG en andere gegevensbeschermingsbepalingen (artikel 39 AVG). De verwerkingsverantwoordelijke zorgt ervoor dat de DPO tijdig wordt betrokken bij alle aangelegenheden die verband houden met de bescherming van persoonsgegevens en stelt de benodigde middelen ter beschikking voor het vervullen van de taken (artikel 38 AVG).

De DPO wordt bijgestaan door een externe consultant. De Stad voorziet in een raamovereenkomst met een externe consultant waarop het agentschap intekent, waarbij de Stad zorgt voor de coördinatie en opvolging van de kwaliteit van de dienstverlening. De 'raamovereenkomst voor ondersteuning gegevensbescherming ten behoeve van verbonden rechtspersonen van de Stad Gent' nam een aanvang in september 2024 en heeft een looptijd van 1 jaar, met mogelijkheid om 3 keer met 1 jaar te verlengen, voor zover het plafondbedrag van 143.000 euro excl. btw niet is overschreden. Het agentschap dient zelf de nodige budgettaire middelen te voorzien voor de externe ondersteuning.

De externe consultant treedt op als ondersteuner op het vlak van gegevensbescherming en neemt niet de formele DPO-rol waar (aanmelding bij de toezichthoudende autoriteiten). De uitgebreide taakverdeling tussen de DPO en de externe consultant wordt beschreven in de afgesloten raamovereenkomst. Het agentschap wijst een medewerker aan die optreedt als contactpersoon voor de DPO en de externe consultant. Deze medewerker volgt de zaken in verband met gegevensbescherming binnen het agentschap op.

Na afloop van de afgesloten raamovereenkomst wordt de noodzaak van nieuwe externe ondersteuning in onderling overleg tussen de Stad en het agentschap besproken. Externe ondersteuning kan pas stopgezet worden als minimaal volgende zaken in orde zijn bij het agentschap: opmaak of actualisatie van het register van de verwerkingsactiviteiten, opmaak of actualisatie van interne en externe privacyverklaringen en cookiebeleid en afsluiten van de noodzakelijke overeenkomsten voor de verwerking van persoonsgegevens. Als deze zaken nog niet in orde zijn, wordt een nieuwe raamovereenkomst met een externe consultant afgesloten.

#### **Artikel 15      Auteursrechten**

Het agentschap staat zelf in voor de bijdragen aan Reprobel, Sabam en billijke vergoeding (indien van toepassing).

#### **Artikel 16      Instructies gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn**

Ingevolge artikel 246 § 2, lid 2 van het Decreet Lokaal Bestuur dienen de vertegenwoordigers van de Stad in de algemene vergadering te handelen overeenkomstig de instructies van de gemeenteraad. Naar analogie hiervan dienen de vertegenwoordigers van het OCMW in de algemene vergadering te handelen overeenkomstig de instructies van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het bestuursorgaan van het agentschap verstuurt de uitnodiging voor de algemene vergadering daarom minstens 30 dagen voor deze vergadering, zodat de besluitvorming van de Stad en het OCMW tijdig kan worden genomen.

#### **Artikel 17      Neerleggingen, bekendmakingen en transparantie**

Het agentschap staat zelf in voor het bijwerken van het UBO-register, 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 haar 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 met notulen van de algemene vergadering en een register van de leden. De Stad kan als lid beide registers steeds raadplegen.

De Stad publiceert de gemeenteraadsbesluiten inzake de oprichtingsakte, de statuten en de jaarrekening van het agentschap op de website van de Stad. Hetzelfde geldt voor een geactualiseerde en gecoördineerde versie van de statuten.

De Stad meldt in het kader van het bestuurlijk toezicht alle meldingsplichtige stukken inzake het agentschap aan de toezichhoudende 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 raad voor maatschappelijke welzijn. De Stad houdt een register met overzicht van alle mandaten van de Stad en het 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 18 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 19 Presentiegelden en vergoedingen**

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

#### **Artikel 20 Overleg**

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

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

Het agentschap informeert de Stad proactief 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 21 Toezicht**

Het toezicht op de naleving van deze overeenkomst wordt 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, 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 22 Rapportering en evaluatie**

Jaarlijks legt het agentschap een synthesejaarrapport op basis van het jaarverslag, de werking en de resultaten van de organisatiebeheersing (cfr. artikel 10), de jaarrekening en de begroting ter bespreking en kennisneming aan de bevoegde gemeenteraadscommissie (in principe september) voor.

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

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

Tenslotte legt het agentschap overeenkomstig artikel 227, 3° lid van het Decreet 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 overeenkomst sinds de inwerkingtreding ervan. Dit verslag omvat ook een evaluatie van de verzelfstandiging, waarover de gemeenteraad zich binnen de drie maanden uitsprekt.

#### **Artikel 23 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, twee afgevaardigden uit de Stad/het OCMW en één onafhankelijke derde.

#### **Artikel 24 Klachtenmanagement**

Het agentschap verbindt er zich toe inzake 'klachtenmanagement' steeds het reglement van de Stad te volgen zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 26 april 2021, met inbegrip van alle later aangebrachte wijzigingen. Het agentschap verbindt zich ertoe de procedures en definities uit het klachtenreglement te volgen en jaarlijks te rapporteren over de klachten in het centrale klachtenrapport van de Stad. De ondersteunende systemen, zoals bijvoorbeeld toegang tot de CRM

van Gentinfo, en coördinatie hiervoor worden door de Stad voorzien op maat van de werking van het agentschap.

Tweedelijnsklachtenbehandeling: het agentschap stelt de dienst van de Ombudsdienst aan als beroepsinstantie.

#### **Artikel 25 Beëindiging**

De overeenkomst kan beëindigd worden door één van beide 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.

Opgemaakt te Gent in één elektronisch exemplaar dat iedere partij verklaart te hebben ontvangen.

Voor de Stad

--	--

Voor het OCMW

--	--

Voor het agentschap

--	--