



Samenwerkingsovereenkomst 2026-2031

Tussen Stad Gent en EVA vzw De Fietsambassade Gent

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

Vzw De Fietsambassade Gent, gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, opgericht krachtens gemeenteraadsbesluit van 27/06/2016, met zetel te 9000 Gent, Botermarkt 1 en met ondernemingsnummer BE 0665.587.076 hierbij vertegenwoordigd door Joris Vandenbroucke, voorzitter en Sebastien Malfait, ondervoorzitter, samen handelend overeenkomstig artikel 32 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.

PARTIJEN ZIJN ALDUS HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN

Artikel 1 Opdrachten van het agentschap

De hierna vermelde opdrachten van het agentschap kaderen in het meerjarenplan van de Stad.

Doelstellingen van de Stad

Strategische doelstellingen: Iedereen kan zich duurzaam, vlot en veilig verplaatsen in Gent.

Operationele doelstellingen:

- OD20106: Zich verplaatsen in Gent voelt veilig
 - o AC 35630: Creëren van een mental en modal shift door middel van communicatie en participatie
 - o AC 35635: handhaven op foutparkeren

- OD20109: Mobiliteitskeuzes dragen bij aan aangename Gentse buurten
 - o AC 35638: Organiseren van parkeren voor een leefbare stad
 - o AC 35642: Beheren van fietsparkeerinfrastructuur ism De Fietsambassade
- OD20107: Bundelen, verduurzamen en toegankelijk maken van het vervoer van mensen en goederen
 - o AC 35647: Wegwerken van drempels zodat elke Gentenaar eigen mobiliteitskeuzes kan maken

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.

Conform zijn statuten heeft het agentschap volgende doelstelling en opdrachten:

De vereniging heeft als belangeloos doel het gebruik van de fiets als duurzaam vervoersmiddel in Gent te stimuleren en te faciliteren via een herkenbare, kwaliteitsvolle, innovatieve en toegankelijke dienstverlening. De vereniging bevordert het gebruik van de fiets bij elke Gentenaar en in het bijzonder studenten, pendelaars, bezoekers, toeristen, werknemers en organisaties in de Gentse regio.

Het agentschap heeft een deel gesubsidieerde en een deel niet-gesubsidieerde werking. Hiermee worden subsidies bedoeld die direct aangewend worden voor het inhoudelijk uitvoeren van een opdracht en niet over subsidies in het kader van sociale economiewerking.

- Gesubsidieerde werking: door de Stad Gent gedeeltelijke of volledig ondersteunde werking waarbij het agentschap een bepaalde opdracht van openbaar nut uitvoert (fietsparkeren, acties in het kader van vervoersarmoede, fietsverhuur aan studenten). Deze werking komt overeen met de publieke kerntaken van het agentschap.
- Niet-gesubsidieerde werking : werking waarbij het agentschap de werkingskosten door commerciële inkomsten bij klanten dekt.

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 de in bijlage opgelijste onroerende goederen, met inbegrip van de daarin aanwezige roerende goederen, ter beschikking van het agentschap, tenzij anders overeengekomen en zoals opgenomen in de lijst in bijlage.

Deze bijlage kan gewijzigd worden in de loop van de overeenkomst, in de zin dat er onroerende goederen aan worden toegevoegd of worden verwijderd, na afstemming met de Dienst Vastgoed van de Stad. Jaarlijks zal er door de beleidsdienst gerapporteerd worden aan het college van burgemeester en schepenen over de bijlage en de wijzigingen van het afgelopen jaar. Alle onroerende goederen die opgenomen zijn in de bijlage, zijn onderworpen aan de bepalingen van deze overeenkomst inclusief de latere wijzigingen aan 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.

De Stad stelt de fietsenrekken (open lucht) geplaatst op het openbaar domein op grondgebied van Stad Gent ter beschikking aan het agentschap.

De ambtshalve opgehaalde fietsen, worden na de wettelijke bewaartermijn, eigendom van het agentschap. Het agentschap neemt hierbij integraal de verplichtingen voortkomend uit artikel 3.58, 3.59 en 3.60 B.W. op zich als uitvoerder van het weefietsenbeheer op het openbaar domein van de Stad.

Artikel 5 Verplichtingen inzake gebruik van gebouwen/terreinen

Gebruik en bestemming

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

5.2 Behoudens voorafgaande schriftelijke toelating van de Stad is het agentschap verboden de bestemming van de onroerende goederen te wijzigen of de rechten en verplichtingen voortvloeiend uit deze overeenkomst geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen.

Het agentschap kan zelf contracten met derden aangaan tot *ingebruikname* van onroerende goederen, die geen eigendom zijn van de Stad. Het agentschap voorziet hiervoor de nodige middelen tot ingebruikname (huurgelden). Indien het gaat om gebouwen die in gebruik worden genomen in functie van de gesubsidieerde activiteiten van het agentschap, zal deze laatste kunnen rekenen op ondersteuning van de Stad bij de contractsluiting (zie artikel 6.2.) en voor de onderhoudslasten die ten laste zijn van het agentschap als huurder (zie artikel 6.2.). Het agentschap voorziet ook voor het uitvoeren van deze onderhoudslasten de nodige middelen en treedt steeds voorafgaandelijk in overleg met de Stad in verband met deze lasten en taken.

Het agentschap staat zelf in voor het contractbeheer (klachtenbehandeling, financiële gevolgen, ...) van de overeenkomsten die ze zelf afsluit.

5.3 Kortstondige terbeschikkingstellingen van de hiervoor beschreven goederen aan derden-gebruikers of ter beschikking stellingen op basis van een abonnementsformule, kunnen slechts plaatsvinden voor zover de infrastructuur voldoet aan de wettelijke brand- en veiligheidsvoorschriften die er op van toepassing zijn (zoals bv. PTI-normering). Indien dit het geval is, stelt het agentschap de algemene voorwaarden op voor derden-gebruikers van voornoemde infrastructuur. Het agentschap kan hiervoor huurgelden of gebruikersvergoedingen innen. De aansprakelijkheid van de derden-gebruikers voor schade aan de gebouwen dient verzekerd te worden.

Op publieke activiteiten georganiseerd door derden mag, behoudens omwille van veiligheidsredenen, aan niemand de toegang geweigerd worden.

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

5.4. Jaarlijks bespreekt het agentschap met de Dienst Vastgoed van de Stad de eventuele wijzigingen aan de lijst met de aan het agentschap ter beschikking gestelde onroerende goederen (zie artikel 4).

5.5 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 en inboedel in goede staat terug ter beschikking van de Stad worden gesteld.

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 artikelen 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.

Nutsvoorzieningen en kosten

Het agentschap staat zelf in voor de kosten van waterverbruik, elektriciteit, gas en eventuele andere nutsvoorzieningen m.b.t. de onroerende goederen die zij in het kader van haar opdracht gebruikt.

Zij zal hiertoe de meters op eigen naam nemen en rechtstreeks instaan voor de betalingen aan de nutsmaatschappijen. In de gevallen waarin dit niet mogelijk is, zal het nutsverbruik op forfaitaire wijze door de Stad doorgerekend worden aan het agentschap, volgens een ingeschat verbruik ofwel volgens meteropname op basis van tussentellers, waar deze aanwezig zijn.

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.

Artikel 6 Ondersteuning vanuit de Stad

In de artikelen 6.1 t.e.m. 6.8 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

Zolang het agentschap ter beschikking gesteld/uitgeleend personeel heeft, voorziet het Departement HR voor deze groep van medewerkers grotendeels dezelfde dienstverlening als voor het tewerkgesteld personeel bij Stad/OCMW. Hier wordt wel een kostprijs voor aangerekend per medewerker. (zie 1.f)

Voor het eigen personeel van het agentschap, kan het Departement HR eveneens dienstverlening verzorgen, mits voldaan is aan bepaalde voorwaarden en voor sommige onderdelen tegen kostprijs:

- De stadsvisie op HR, leiderschap en diversiteit en inclusie onderschrijven.
- De entiteit heeft een publiek karakter.
- De RPR moet deze van de Stad en het OCMW sterk benaderen.
- Een uitdoofscenario voor ter beschikking gesteld personeel (vanuit de Stad gedetacheerd naar de entiteit) is bespreekbaar omwille van de billijkheid en de vele langdurige verschillen met andere medewerkers op de werkvloer.
- Een antenne personeelsbeheer inzetten, voor grotere entiteiten is de inzet van een HR-partner (=binnen HR) noodzakelijk. Kleinere entiteiten kunnen samen een HR-partner bij HR financieren.
- Afname kan enkel voor het volledig pakket en de volledige populatie conform de werkwijzen en systemen zoals gehanteerd door het Departement HR.
- Het uitbreidingspakket kan enkel mits afname van het standaardpakket.
- Wanneer een pakket wordt afgenomen, zijn de HR-diensten van begin tot einde ook gemandateerd om uitvoering aan die taken te geven.
- Gemaakte afspraken ivf dienstverlening kunnen bijgestuurd worden omwille van gewijzigde wetgeving.

Het agentschap en het departement HR streven naar een maximale samenwerking. Wanneer de behoeften van het agentschap evenwel specifiek zijn en afwijken van het aanbod dat het Departement HR kan bieden, kan het agentschap beroep doen op een derde-dienstverlener of leverancier, eventueel via de raamovereenkomsten van de Stad en OCMW Gent waarop het agentschap kan inschrijven.

Hieronder wordt per HR-dienst opgesomd welke diensten aangeboden worden aan het agentschap. De dienstverlening van de diensten binnen het Departement HR is vormgegeven binnen de mogelijkheden van de eigen werking binnen de contouren van de goedgekeurde budgetopmaak 2026 binnen het FSMJP 2026-2031. Elke wijziging daaraan met implicaties voor de diensten van het Departement HR kan impact hebben op de geboden dienstverlening aan het agentschap.

a. Dienst HR Juridische Ondersteuning en Sociaal Overleg

Wanneer de RPR van het agentschap die van de Stad en het OCMW sterk benadert,

- kunnen de leidinggevendenden van het agentschap beroep doen op de ondersteuning door een HR-jurist in het kader van dossieropbouw (opmaak feitenverslagen en organisatie confrontatiegesprekken);
- kan het agentschap advies vragen over de opmaak van de personeelsreglementering (RPR, arbeidsreglement enz.).

b. Dienst Personeelsbeheer

De Dienst Personeelsbeheer zal voor de bestekken arbeidsongevallenverzekering en hospitalisatieverzekering, in de mate van het mogelijke, zich aanbieden als opdrachtcentrale, waarop het agentschap naar eigen keuze kan aansluiten.

c. Dienst HR Coördinatie

Indien het agentschap de medewerkers op eigen payroll wil laten deelnemen aan personeelsmomenten van de Stad wordt hiervoor een overeenkomst gemaakt voor de volledige legislatuur. Hiervoor zal een kostprijs berekend worden rekening houdend met het aantal eigen medewerkers van het agentschap. Deze zal jaarlijks gefactureerd worden. Het agentschap staat mee in voor de administratieve ondersteuning (bv het aanleveren van personeelslijsten, controleren van inschrijvingen, het sensibiliseren van no-shows...). Medewerkers die door Stad ter beschikking gesteld zijn aan het agentschap kunnen kosteloos deelnemen aan alle personeelsmomenten van de Stad.

d. Dienst Talent & Ontwikkeling

Voor opleidingen kan het agentschap gebruik maken van sommige gegunde opdrachten door de dienst Talent & Ontwikkeling. Hiervoor voorziet het agentschap zelf budget, staat deze zelf in voor de organisatie en verwerkt de facturen rechtstreeks met de betrokken leverancier.

e. Dienst HR Partners en Projecten

Er worden geen structurele afspraken gemaakt die verband houden met de HR Partnerwerking of HR Projecten van de Stad. Wanneer nodig wordt ad hoc kennisuitwisseling voorzien (bv werking functieclassificatie of verlonings- en beloningsbeleid enz...)

f. Dossierbeheerskosten ter beschikking gesteld personeel

Voor het voeren van de personeelsadministratie van terbeschikkinggestelde personeelsleden wordt 900 euro per jaar (pro rata 75 euro per begonnen maand) per persoon aangerekend aan het agentschap via facturatie vanuit de Stad /OCMW Gent (Dienst Personeelsbeheer). Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd cfr. de toepasselijke loonindexatie bij de Stad/OCMW Gent. Deze facturatie gebeurt 1 maal per jaar.

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 klantenfunctionaliteit/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. In samenspraak met de FM-klantendienst kunnen, via de geldende procedure “werken op eigen initiatief”, werkzaamheden door het agentschap worden opgevolgd, zonder afbreuk te doen aan de coördinerende rol 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 gebouwveiligheid (eigenaars- en huurderslasten) opgenomen door het departement FM.

Voor de gebouwen die geen eigendom zijn van de Stad/OCMW, worden enkel huurderslasten opgenomen door het departement FM.

De nodige financiële middelen voor het uitvoeren van huurders- en eigenaarslasten worden voorzien bij het departement FM, tenzij anders overeengekomen en zoals opgenomen in de lijst in bijlage.

Alle gebouwend onderhoud wordt uitgevoerd zoals voor een ander stadsgebouw, binnen de door het college beschikbaar gestelde middelen.

Specifieke klantenfunctionaliteit 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.

Jaarlijks kan in kader van de geldende afspraken “klantenfunctionaliteit” maximaal 5% van het investeringsbudget worden aangewend voor specifieke klantenfunctionaliteiten, zonder dat hieruit enig automatisch recht kan worden afgeleid en steeds onder voorbehoud van goedkeuring door de bevoegde klantendiensten.

Het agentschap dient omwille van responsabilisering zelf middelen te voorzien.

b. Ruimte vragen en vastgoedcontracten

In artikel 4 wordt verwezen naar de lijst in bijlage met de aan het agentschap ter beschikking gestelde onroerende goederen en de onroerende goederen die door deze laatste zelf in gebruik genomen worden van een derde. 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 bij volgende zaken:

- Oplossingen zoeken voor bijkomende ruimtenoden van het agentschap, in overeenstemming met de principes van de vastgoedvisie- en strategie van de Stad. Met dien verstande dat het nodige budget voor bijkomende en gewijzigde ruimtevragen door het agentschap dient voorzien te worden (Model Onderhoudskosten en ev. investeringsbudgetten tot verwerving of geschiktmaking) met uitzondering van de ruimtenoden die vallen onder de door de Stad gesubsidieerde werking van het agentschap.
- Juridisch advies of ondersteuning bij vastgoedgerelateerde aangelegenheden of vastgoedcontracten die het agentschap zelf wenst af te sluiten.

c. Aankoop en logistiek

De Dienst Aankoop en Logistiek biedt via de afdelingen Aankoop, Drukkerij, Logistiek, Vloot en Services een brede waaier van dienstverlening aan. Het agentschap, behorende tot Groep Gent, 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 met gerichte ontvangsten gebeurt. Bij iedere budgetronde dient er voor dergelijke vragen een transparant overleg ingepland te worden met de afgevaardigde van de Dienst Aankoop en 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.

Het agentschap stelt een medewerker als vaste contactpersoon aan voor Aankoop en Logistiek voor de praktische afspraken en werking. De betreffende medewerker van het agentschap is aanspreekpunt om halfjaarlijks in overleg te treden rond de ondersteunende dienstverlening.

Vloot:

De afdeling Vloot kan het agentschap de noodzakelijke vervoersmodaliteiten ter beschikking stellen volgens de modaliteiten van het Bedrijfsvervoersplan Dienstverplaatsingen (BVP). De kosten hiervoor (dienstvoertuigen en -fietsen, machines) worden doorgefactureerd of de middelen voor de vloot worden door het agentschap centraal ter beschikking gesteld. In het bijzonder worden er per budgetjaar afspraken gemaakt rond de investeringskost van te vervangen dienstwagens of extra (laad)infrastructuur. Wanneer die niet binnen de onderhoudsenveloppe van het bedrijfsvervoersplan opgenomen kan worden, dient het agentschap daarvoor zelf de middelen te voorzien. De ter beschikking gestelde vloot wordt in een addendum bij deze overeenkomst opgenomen.

Aankoop en drukwerk:

Voor generieke aankopen kan het agentschap beroep doen op de opengestelde raamcontracten van de Stad, waaronder ook voor drukwerk. De uitgaven voor drukwerk gebeuren hoofdzakelijk op centraal budget en worden doorgefactureerd met gerichte ontvangsten. Overige afnames en bestellingen besteedt het agentschap op eigen budget en voorziet het zelf de benodigde middelen.

Schoonmaak:

Voor de schoonmaakdienstverlening kan er beroep worden gedaan op het raamcontract van de Stad via het team Externe Services. De kosten worden doorgefactureerd of de middelen worden centraal ter beschikking gesteld.

6.3. Departement Financiën

Het Departement Financiën van Stad en OCMW Gent 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 dagdagelijkse 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 evenwel 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, in functie 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 het agentschap wordt afgesproken dat deze rechtstreeks een onderaannemer betaalt waar de Stad mee samenwerkt.

6.4. Dienst 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. Dienst Communicatie doet dit samen met kerngroep Gent vanuit een gedeeld strategisch raamwerk communicatie:

- De positionering en communicatie van het agentschap is naar stijl en inhoud in lijn met de waarden, identiteit en het merkbeleid van de Stad.
- De merkrelatie met de Stad wordt in huisstijl van het agentschap toegepast zoals vastgelegd in de merkarchitectuur Groep Gent.
- Het agentschap deelt dezelfde ambitie rond toegankelijke, doelgerichte en duurzame communicatie.
- Het agentschap werkt vanuit een communicatiestrategie die wordt gedeeld binnen de Groep Gent en maakt zo afstemming en gezamenlijke actie mogelijk.
- 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.

De Dienst Communicatie levert aan het agentschap dezelfde diensten als aan andere stadsdiensten, op vlak communicatiestrategie, creatief ontwerp, copywriting, digitale marketing, verandercommunicatie en zo meer.

Het agentschap houdt een structurele samenwerking aan met Dienst Communicatie en het IVA Mobiliteitsbedrijf.

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. Eveneens kan het agentschap deelnemen aan vormingen en opleidingen die door de Dienst Communicatie worden aangeboden.

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 :

- 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.

- 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 de punten a en b van dit artikel dienen te worden verstuurd naar het algemeen mailadres 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. 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.

6.8. IVA Mobiliteitsbedrijf

Het IVA Mobiliteitsbedrijf en het agentschap zijn noodzakelijke en complementaire partners aangezien beide entiteiten, elk met een eigen focus en autonomie, meewerken aan het stedelijk mobiliteitsbeleid.

Het IVA Mobiliteitsbedrijf en het agentschap stellen een specifieke SPOC aan als contactpersoon die de afstemming tussen beide organisaties faciliteert.

Door haar brede regierol inzake het stedelijk beleid op vlak van mobiliteit en parkeren, is het IVA Mobiliteitsbedrijf al dan niet rechtstreeks betrokken bij elk van de dienstverlenende opdrachten van het agentschap ter bevordering van het gebruik van de fiets bij elke Gentenaar en in het bijzonder studenten, pendelaars, bezoekers, toeristen, werknemers, organisaties en mensen in vervoersarmoede in de Gentse regio.

Het agentschap deelt met het IVA Mobiliteitsbedrijf de verantwoordelijkheid rond het fietsparkeren en vervoersarmoede in de Stad. Het agentschap en het Mobiliteitsbedrijf zullen dan ook van elkaars expertise gebruik maken om input op of overleg over hun respectievelijke verantwoordelijkheden te vragen.

Het agentschap heeft de verantwoordelijkheid in samenwerking met het IVA Mobiliteitsbedrijf het fietsparkeren op openbaar domein te faciliteren en te stimuleren en organiseert in het kader van vervoersarmoede fietslessen en een fietstaxidienst.

De daaruit voortvloeiende algemene taken voor het agentschap zijn:

- Het beheren van de fietsenstallingen op het openbaar domein, onder andere bij werken en tijdelijke of permanente innames (ontruimingen, terugplaatsingen, overleg en afstemming);
- Beheer en onderhoud van fietsenstallingen (herstellingen, schadedossiers);
- Het groenonderhoud rond en onder de openbare stallingen wordt niet opgenomen door het agentschap maar wel door de verantwoordelijke stadsdiensten;
- Financiering en aankoop van fietsenstallingen voor plaatsing op het openbaar domein;
- Het voorzien van tijdelijke fietsparkeerfaciliteiten in het kader van evenementen, werken of andere;
- Beheer, onderhoud en gebruikersbeheer van afgesloten fietsenstallingen en fietsentrommels (voor buurtbewoners, pendelaars en werknemers);
- Beheer en onderhoud van publieke fietsparkings;
- Fietsdiefstalpreventie (fietsmarkeringen, beheer camerabeelden in fietsenparkings, samenwerkingen binnen de Stad);
- Het beheer van weesfietsen, fietswrakken en hinderlijk en gevaarlijk gestalde fietsen;
- Verzamelen en analyse van fietsparkeerdata (ontruimingen, weesfietsen, samenwerking inventarisatie fietsenstallingen);
- Organisatie van een fietstaxidienst en van fietslessen, beide in het kader van vervoersarmoede;
- Communicatie van eigen realisaties en campagnes en bevragingen gericht op fietsers in relatie met eigen werking;
- Fietsverhuur aan studenten.

Het agentschap voert in opdracht van de Stad de volgende taken uit:

- Het plaatsen van nieuwe fietsenstallingen op het openbaar domein op vraag van het IVA Mobiliteitsbedrijf en bij uitbreiding de Stad en de nodige tijdelijke signalisatie voor het plaatsen van deze fietsenstallingen;

- Het plaatsen van officiële fietsparkeerborden, niet verankerd in de grond.

In aanloop naar iedere budgetronde evalueren het agentschap en het IVA Mobiliteitsbedrijf de in artikel 8 voorziene werkings- en investeringstoelage tegen de achtergrond van een Stad in verandering. Indien de groei in algemene taken inzake fietsparkeren en/of vervoersarmoede dit vergt of indien nieuwe of andere beleidsaccenten of –prioriteiten worden naar voor geschoven inzake fietsparkeren en/of vervoersarmoede, zal het IVA Mobiliteitsbedrijf initiatief nemen om de jaarlijkse werkings- en/of investeringstoelage te laten aanpassen en dit op te nemen in een addendum op voorliggende overeenkomst.

Het agentschap en het IVA Mobiliteitsbedrijf zullen een meer gedetailleerde afsprakennota opstellen om de samenwerking verder te concretiseren.

Artikel 7 Samenwerking met District09

Op het vlak van ICT wordt voor alle soft- en hardware een beroep gedaan op District09.

Algemene afspraken

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 samenwerking van het agentschap met District09 is gebaseerd op een gelaagd model met duidelijke rollen, structuren en werkvormen. Basisdoelstelling is een verhoogde (kosten)efficiëntie, een op proactief overleg steunende betere afstemming en een transparanter beslissingsproces. Het samenwerkingsmodel laat toe sneller te schakelen, beter in te spelen op veranderende noden en ruimte te bieden voor verantwoordelijkheid en initiatief op het juiste niveau.

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 en gedeeld eigenaarschap, resultaatgericht werken, wendbare uitvoering en gepaste autonomie.

1. 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 ICT hard- en software gebeurt via District09. Deze diensten en dienstverleningsniveaus worden zoveel mogelijk gestandaardiseerd en tegen kostprijs aangeboden aan marktconforme voorwaarden. District09 fungeert eveneens als enige aankoopcentrale voor ICT-gerelateerde diensten en producten. Voor bedrijfsspecifieke door het agentschap zelf georganiseerde aankoopprocedures met een component van ICT-gerelateerde diensten en producten, begeleidt District09 het ICT-onderdeel van de bestekopmaak, gunning, technische opstart en navolgend technisch beheer.

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 schepen bevoegd voor Digitalisering. Voor wat betreft informatieveiligheid, wordt er een apart afsprakenkader opgemaakt tussen District09 en het agentschap.

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.

2. Resultaatgericht werken en strategische afstemming

Digitale initiatieven worden afgestemd op de beleidsdoelstellingen van de Groep Gent. De Strategisch Business Partner (SBP) is binnen District09 het primair aanspreekpunt voor een digitaal platform (specifiek het Platform Mobiliteit MOH), beheerd door een Platform-eigenaar (cfr. de uitwerking in nieuwe beheersovereenkomst Stad Gent/District09). De SBP coördineert de planning en uitvoering in afstemming met de Platform-eigenaar Mobiliteit en de op het samenwerkingsverband lopende gemeenschappelijke beslissingsorganen m.b.t. de IT-projectwerking (IT-stuurgroep) en -reguliere werking (overleg- en beslissingsstructuur m.b.t. de reguliere IT-werking). Er is een periodieke afstemming tussen de SBP, de Platform-eigenaar en business IT-verantwoordelijken omtrent budgetopvolging, inhoudelijke digitale toepassingen, IT-services,

District09 verzorgt de facturatie aan de hand van de geleverde diensten op basis van een Service Based Costing-model, waarvoor de specifieke uitwerking verder wordt vastgelegd in het afsprakenkader.

3. Gepaste autonomie en vertrouwen in uitvoering

Het agentschap kan binnen de contouren van de digitale principes zelfstandig keuzes maken over technologie, leveranciers of aanpak inzake de eigen bedrijfsspecifieke toepassingen. Om de hierop gekoppelde ICT-componenten effectief in te bedden in de samenwerking tussen het agentschap en District09 worden de standaard gehanteerde digitale basisprincipes afgetoetst en effectief ingebed tijdens het aankoop- en ontwikkelingsproces 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.

4. Cultuur, communicatie en continue verbetering

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

Specifieke afspraken tussen het agentschap, het IVA Mobiliteitsbedrijf en District09

Om de samenwerking vlot te laten verlopen, zal op basis van bovenstaande high level-principes een afsprakenkader met meer gedetailleerde afspraken rond samenwerking, budgetteren, (projectbudgettering, reguliere budgettering, ...), factureren, overlegstructuren, projectwerkingproject- en reguliere werking, rollen, enz. opgemaakt en jaarlijks geüpdatet worden

tussen het agentschap en District09, op basis van en zo gelijklopend als mogelijk als het afsprakenkader met het Mobiliteitsbedrijf.

Het agentschap voorziet voor de decentrale budgettering eigen kredieten. Deze kredieten vallen dus buiten de normale dotatie en investeringen die door de Stad t.a.v. District09 worden voorzien.

Artikel 8 Financiële bepalingen

- a. De Stad kent het agentschap een jaarlijkse werkingstoelage toe, voor het jaar 2026 bedraagt deze 2.339.593,16 euro, die uiterlijk op 1 april wordt betaald aan het agentschap op rekening BE78 0910 1994 8986.

De exploitatietoelage wordt vanaf 2027 jaarlijks verhoogd met de groeivoet die de Stad in het meerjarenplan hanteert voor werkingssubsidies en aangepast overeenkomstig de begrotingsrichtlijnen van de Stad, inbegrepen eventuele maatregelen ter beheersing van de uitgaven. De exploitatietoelagen wisselen echter ook van jaar tot jaar afhankelijk van de noden en ambities. Voor de jaren 2027 tot en met 2031 kent de Stad het agentschap onderstaande exploitatietoelagen toe die telkens uiterlijk op 1 april worden betaald aan het agentschap, bedragen die dus nog zullen wijzigen met de gehanteerde groeivoet voor dat jaar:

- 2027: 2.383.993,40 euro
- 2028: 2.494.079,69 euro
- 2029: 2.553.700,20 euro
- 2030: 2.621.382,38 euro
- 2031: 2.673.034,95 euro

De Stad kent het agentschap voor het jaar 2026 een investeringstoelage toe van 137.640,00 euro die uiterlijk op 1 april wordt betaald aan het agentschap op rekening BE78 0910 1994 8986. Voor de jaren 2027 tot en met 2031 kent de Stad het agentschap onderstaande vaste en niet-geïndexeerde investeringstoelagen toe die telkens uiterlijk op 1 april worden betaald aan het agentschap:

- 2027: 204.820,00 euro
- 2028: 208.624,00 euro
- 2029: 191.068,80 euro
- 2030: 180.872,82 euro
- 2031: 158.571,00 euro

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

- 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 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 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 werkingsmiddelen 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. Het agentschap voorziet zelf in een interne en externe preventiedienst.

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.

Ieder van deze terbeschikkingstellingen en uitleningen zal telkens het voorwerp uitmaken van een door de gemeenteraad goedgekeurde overeenkomst tussen de twee partijen van deze overeenkomst en het respectievelijke personeelslid.

De huidige terbeschikkingstellingen en/of uitleningen zullen uitdovend zijn naar de toekomst toe. Betrokken personeelsleden zullen vervangen worden door eigen personeel van het agentschap, met dien verstande dat aan hun tewerkstelling geen einde zal gesteld worden door de Stad, behoudens in de omstandigheden voorzien in de rechtspositieregeling. Voor ter beschikking gestelde of uitgeleende personeelsleden in statutair of contractueel dienstverband van de Stad die onverwachts definitief uitstromen of definitief uitgestroomd zijn, zal de op dat ogenblik equivalente modelloonkost berekend worden om het betrokken personeelslid te vervangen, met ingang van de maand volgend op de maand waarin de terbeschikkingstelling of uitlening definitief eindigt. Voor ter beschikking gestelde of uitgeleende personeelsleden in contractueel dienstverband van de Stad die langdurig afwezig zijn, kan de op dat ogenblik equivalente modelloonkost eveneens berekend worden om het betrokken personeelslid (voor de duur van zijn/haar afwezigheid) te vervangen, met ingang van de maand volgend op de maand waarin de terbeschikkingstelling of uitlening tijdelijk eindigt. De uitbetaling van deze bedragen zal ten laatste op 31 december van het betrokken boekjaar plaatsvinden via dotatie van het IVA Mobiliteitsbedrijf aan 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 zal voor het voeren van zijn boekhouding beroep doen op een door het Instituut van Accountants en Belastingconsulenten (IAB) erkend accountant (zie ook artikel 6.3).

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 beleidsdiensten 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

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.

Indien het agentschap persoonsgegevens verwerkt in het kader van hun opdrachten voor de Stad zal er een verwerkersovereenkomst tussen de Stad en het agentschap worden afgesloten waarin de verwerking van persoonsgegevens conform de AVG wordt geregeld.

Artikel 15 Auteursrechten

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

Artikel 16 Instructies gemeenteraad

Ingevolge artikel 246 § 2, lid 2 van het Decreet Lokaal Bestuur dient de vertegenwoordiger van de Stad 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 besluitvorming van de Stad 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/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 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 het agentschap en de Stad, meer bepaald van het IVA Mobiliteitsbedrijf, zullen op periodieke basis een overleg hebben met betrekking tot de opvolging van deze overeenkomst, in het bijzonder voor wat betreft de praktische problemen, gemeenschappelijke projecten, de verfijning van de taakverdeling tussen het agentschap en het IVA Mobiliteitsbedrijf (artikel 6.8.), de coördinatie en de wederzijdse ondersteuning van hun werking. Indien nodig betreft het IVA Mobiliteitsbedrijf of het agentschap andere stadsdiensten. Afspraken hieromtrent worden opgenomen in een afsprakenkader tussen het agentschap en het IVA Mobiliteitsbedrijf.

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 van het Departement Stedelijke Ontwikkeling.

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 realisaties, taken en opdrachten, participaties en risico's) aan de beleidsdienst. Hierover maken het agentschap en het IVA Mobiliteitsbedrijf afzonderlijke werkafspraken die ze vastleggen in een afsprakenkader?

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 uitspreekt.

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 van de Stad 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.

Artikel 26 Bijlage

De bijlage 'Lijst van onroerende goederen d.d. 13 maart 2026 (Samenwerkingsovereenkomst 2026-2031 tussen Stad Gent en De Fietsambassade Gent vzw)' maakt integraal deel uit van deze overeenkomst. De bijlage kan gewijzigd worden overeenkomstig artikel 4 van deze overeenkomst.

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

Voor de Stad

--	--

Voor het agentschap

--	--

--	--