



Beheersovereenkomst 2026-2031

Tussen

Stad Gent

En

Autonoom Gemeentebedrijf District09

# INHOUDSOPGAVE

## 1. Algemene bepalingen

**Artikel 1.** Ondertekenende partijen - 5

**Artikel 2.** Voorafgaande uiteenzetting - 5

**Artikel 3.** Duur van de overeenkomst - 5

## 2. Doelstellingen en opdrachten

**Artikel 4.** Doelstellingen en opdrachten van District09 - 6

**Artikel 5.** Digitale strategische principes - 7

## 3. Relatie tot Groep Gent

**Artikel 6.** Relatie tot Groep Gent - 8

## 4. Samenwerkingsmodel digitale samenwerking

**Artikel 7.** Samenwerkingsmodel digitale werking - 9

## 5. Gedragsregels

**Artikel 8.** Algemene principes en gedragsregels inzake personeelsbeleid - 11

**Artikel 8.1** Algemene principes en gedragsregels - 11

**Artikel 8.2** Integriteitsbeleid - 11

**Artikel 9.** Externe medewerkers - 12

**Artikel 10.** Informatieveiligheid en verwerking van persoonsgegevens - 12

**Artikel 11.** Klachtenmanagement - 12

## 6. Overleg en Rapportering - Toezicht

**Artikel 12.** Overlegorganen & rapportering in de samenwerking met Groep Gent - 13

**Artikel 12.1** Managementteam - 14

**Artikel 12.2** Platformstuurgroepen - 14

**Artikel 12.3** Coördinatie Informatieveiligheidsoverleg - 14

**Artikel 12.4** Interne crisiscel - 15

**Artikel 12.5** Andere thematische overlegorganen - 15

**Artikel 12.6** Overige rapportering - 15

**Artikel 13.** Toezicht - 15

## 7. Ondersteunende diensten

**Artikel 14.** Ondersteuning Stad Gent - 15

**Artikel 14.1** Algemene principes - 15

**Artikel 14.2** Departement FM - 16

**Artikel 14.3** Departement HR - 20

**Artikel 14.4** Bedrijfsvoering - 22

**Artikel 14.5** Departement Financiën - 24

## 8. Financiële bepalingen

**Artikel 15.** Algemene financiële afspraken - 25

**Artikel 16.** Afspraken i.v.m. budgetopmaak en afstemming - 26

**Artikel 16.1** (Half)Jaarlijkse budgetcyclus - 26

**Artikel 16.2** Overleg en afstemming - 26

**Artikel 16.3** Bijsturing en budgetwijziging - 26

**Artikel 16.4** Specifieke projectbudgetten - 26

**Artikel 17.** Service Based Costing - 27

**Artikel 17.1** Algemeen kader - 27

**Artikel 17.2** Kostentoewijzing en transparantie - 27

**Artikel 17.3** Kostenallocatieplan - 27

**Artikel 17.4** Rapportering en controle - 27

**Artikel 17.5** Kostendekkend karakter - 28

**Artikel 17.6** Boekhoudkundige verwerking - 28

**Artikel 18.** Financiële engagementen - 28

**Artikel 18.1** Financiële engagementen Stad - 28

**Artikel 18.2** Financiële engagementen District09 - 28

## 9. Personeel

**Artikel 19.** Algemene bepalingen inzake personeel - 30

## 10. Organisatiebeheersing – audit

**Artikel 20.** Organisatiebeheersing – audit - 30

## 11. Diverse bepalingen

**Artikel 21.** Afspraken omtrent het aangaan van verbintenissen, de kredietbewaking, de wetmatigheidscontrole en de ondertekening van de girale betalingsorders - 31

**Artikel 22.** Regelgeving - 31

**Artikel 23.** Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering - 31

**Artikel 24.** Participaties - 31

**Artikel 25.** Presentiegelden en vergoedingen - 32

- Artikel 26.** Evaluatie beheersovereenkomst - 32
- Artikel 27.** Inzage stukken - 32
- Artikel 28.** Geschillenregeling - 32
- Artikel 29.** Schorsing en ontbinding - 33
- Artikel 30.** Overname personeel – rechten en verplichtingen bij ontbinding - 33
- Artikel 31.** Afspraken m.b.t. gesubsidieerde projecten met digitale component- 33

## Bijlagen

### **Bijlage 1:**

Modaliteiten i.v.m. beheer en ondersteuning - 34

### **Bijlage 2:**

Financiële bepalingen ter operationalisering van de beheersovereenkomst tussen de Stad en District09 - 36

### **Bijlage 3:**

Lijst 'andere publiekrechtelijke of privaatrechtelijke rechtspersonen in de zin van artikel 5, 3de lid van de statuten van District09', waaraan naast de entiteiten vermeld in artikel 5, 2de lid van de statuten van District09 dienstverlening kan worden geleverd door District09 - 37

### **Bijlage 4:**

Bijlage 4: Afspraken tussen de Stad Gent en District09 i.v.m. gesubsidieerde projecten met digitale component - 38

# 1. Algemene bepalingen

## Artikel 1. Ondertekenende partijen

Tussen de Stad Gent, met zetel op het stadhuis te 9000 Gent, Botermarkt 1, vertegenwoordigd door de gemeenteraad, waarvoor optreden de heer Rudy Coddens, voorzitter van de gemeenteraad, en mevrouw Mieke Hullebroeck, algemeen directeur en die handelen zoals beslist door de gemeenteraad,

hierna de **Stad** genoemd;

En

District09, autonoom gemeentebedrijf (AGB), opgericht bij gemeenteraadsbesluit van 22 juni 2020, met zetel op het stadhuis te 9000 Gent, Botermarkt 1, vertegenwoordigd door mevrouw Hafsa El-Bazioui, voorzitter Raad van Bestuur District09, en de heer Stefan De Smet, algemeen directeur District09, samen handelend overeenkomstig artikel 19 van de statuten,

hierna **District09** genoemd;

## Artikel 2. Voorafgaande uiteenzetting

De gemeenteraad van de Stad Gent keurde op 22 juni 2020 de oprichting en de statuten van het autonoom gemeentebedrijf District09 goed.

Overeenkomstig artikel 234 van het Decreet Lokaal Bestuur dient tussen de Stad en het autonoom gemeentebedrijf District09 na onderhandeling een beheersovereenkomst afgesloten te worden.

## Partijen zijn aldus het volgende overeengekomen:

### Artikel 3. Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst neemt een aanvang op 1 mei 2026 en na ondertekening door beide partijen.

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

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

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

Als geen nieuwe beheersovereenkomst in werking is getreden binnen één jaar na de in het vierde lid bedoelde verlenging, of als een beheersovereenkomst werd ontbonden of geschorst, kan de gemeenteraad na overleg met District09 voorlopige regels vaststellen met betrekking tot de in de beheersovereenkomst bedoelde aangelegenheden. Die voorlopige regels zullen als beheersovereenkomst gelden tot op het ogenblik dat een nieuwe beheersovereenkomst in werking treedt.

## 2. Doelstellingen en opdrachten

### Artikel 4. Doelstellingen en opdrachten van District09

De doelstellingen die District09 dient te realiseren worden bepaald door haar statutaire opdracht en verder gedetailleerd in het Meerjarenplan voor de Stad en het OCMW Gent. De opdrachten van District09 ressorteren onder 2 strategische doelstellingen binnen het Meerjarenplan:

#### 1. Strategische doelstelling 'Dienstverlening'

- **1.1 Operationele doelstelling:** Voeren van een actief beleid gericht op een innovatieve, inclusieve, datagedreven en veilige digitale dienstverlening
- **1.2 Operationele doelstelling:** Ontwikkelen en onderhouden van performante applicatieplatformen voor stedelijke uitdagingen
- **1.3 Project operationele doelstelling:** Masterproject - Samen naar een Digitaal veilig Gent (deze doelstelling kadert in NIS2 - certificering)

#### 2. Strategische Doelstelling 'Organisatie'

- **2.1 Operationele Doelstelling:** Ontwikkelen en onderhouden van een veilige digitale basisdienstverlening en een performante IT-onderbouw

District09 engageert zich om deze doelstellingen te realiseren en inzake digitalisering bij te dragen tot andere doelstellingen in het strategisch meerjarenplan. Wijzigingen worden in samenspraak tussen District09 en de Stad verwerkt in de operationalisering van het meerjarenplan.

Deze doelstellingen zitten vervat in het 'Digitaal Huis' dat visueel een voorstelling geeft van de opdracht van District09 voor Stad Gent (zie figuur 1):

Figuur 1: Het Digitaal Huis



District09 voert de in de statuten en in deze beheersovereenkomst omschreven opdrachten autonoom uit, binnen de gestelde contouren.

De taakvervulling dient in overeenstemming te zijn met het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en met het door Stad en OCMW besliste beleid.

## Artikel 5. Digitale strategische principes

District09 voert haar dienstverlening en nieuwe initiatieven uit volgens een aantal strategische digitale principes:

### Mens Centraal



We ontwerpen technologie vanuit het leven van mensen, niet omgekeerd. Service-design en user experience zijn vaste onderdelen van elk project. We investeren in design-research, toegankelijkheid en inclusie, met multidisciplinaire teams die burgers, medewerkers en bedrijven actief betrekken.

### Veilig & betrouwbaar



Vertrouwen is de basis van elke digitale stad. We bouwen onze infrastructuur volgens de hoogste normen voor informatiebeveiliging en continuïteit. Ons CISO-team leiden de transformatie naar NIS2-compliance, ondersteunen audits en coachen teams in veilig werken.

### Organisatiebrede bril



We werken als één organisatie over diensten en platformen heen. Onze architectuurprincipes, portfolio-sturing en processen garanderen samenhang en vermijden versnippering. We zetten in op productteams die verantwoordelijkheid dragen van idee tot exploitatie.

### Bewust Datagedreven



We bouwen een datagedreven cultuur waarin beslissingen steunen op betrouwbare, ethisch gebruikte data. De datahub, dashboards en AI-toepassingen helpen stad en burgers om beter te begrijpen, te plannen en te verbeteren.

---

## Hergebruik en Samenwerking



Gent groeit digitaal door samenwerking. We bouwen platformen die herbruikbaar zijn voor alle stadsdiensten en zoeken actief verbinding met de lokale tech-scene, kennisinstellingen en andere besturen.

## Ruimte voor Innovatie



Innovatie ontstaat wanneer mensen ruimte krijgen om te experimenteren. We stimuleren een cultuur van leren, delen en verbeteren – wendbaar en resultaatgericht

District09 zal deze principes instrumentaliseren in zijn werking en ook rapporteren over de uitvoering ervan. Om de ICT-diensten nog meer te professionaliseren zal District09 samen met de klant deze digitale principes toetsen tijdens de ontwikkeling van nieuwe toepassingen.

## 3. Relatie tot Groep Gent

### Artikel 6. Relatie tot Groep Gent

Binnen Groep Gent wordt daarbij gestreefd naar het maximaal realiseren van eenvormige dienstverlening. District09 levert hoofdzakelijk, overeenkomstig artikel 5, 2<sup>de</sup> lid van de statuten van District09, diensten ten behoeve van entiteiten die nauw verbonden zijn met de Stad en een doel van algemeen nut hebben waaronder:

1. Stad Gent en haar intern verzelfstandigde agentschappen
2. OCMW Gent
3. Brandweer – (Operationele) Zone Centrum
4. Lokale Politie Gent
5. de huidige en toekomstige extern verzelfstandigde agentschappen van de Stad Gent
6. de huidige en toekomstige welzijnsverenigingen van het OCMW.

Daarnaast kan District09 overeenkomstig artikel 5, 3<sup>de</sup> lid van de statuten van District09 gelijkaardige prestaties leveren aan publiekrechtelijke of privaatrechtelijke rechtspersonen, in zoverre deze activiteiten aansluiten op de dienstverlening die ten behoeve van de rechtspersonen, zoals bedoeld in het vorig lid worden ontwikkeld en in zoverre deze activiteiten een bijkomstig karakter hebben. Bijlage 4 van deze beheersovereenkomst bevat een lijst van ‘andere publiekrechtelijke of privaatrechtelijke rechtspersonen’ (in de zin van artikel 5, 3<sup>de</sup> lid statuten District09) waaraan District09 gelijkaardige prestaties kan leveren. Latere aanpassingen van deze bijlage worden goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen. Bij een samenwerking met andere publiekrechtelijke of privaatrechtelijke rechtspersonen, dient de rol van District09 t.a.v. deze organisatie opgenomen te worden in een aparte samenwerkingsovereenkomst tussen District09 en

deze ander publiekrechtelijke of privaatrechtelijke rechtspersonen.

District09 zorgt er voor dat bovenstaande entiteiten maximaal gebruik kunnen maken van raamcontracten die District09 afsluit.

District09 treedt voor de leden van de Groep Gent, overeenkomstig artikel 35 van haar statuten, op als Zelfstandige Groepering. Tussen District09 en de entiteiten die toetreden tot de Zelfstandige Groepering wordt er een aparte samenwerkingsovereenkomst Zelfstandige Groepering opgemaakt in functie van de duurzame samenwerking, met o.a. de onderlinge rechten en verplichtingen en de kostenverdeling onder de leden.

## 4. Samenwerkingsmodel digitale werking

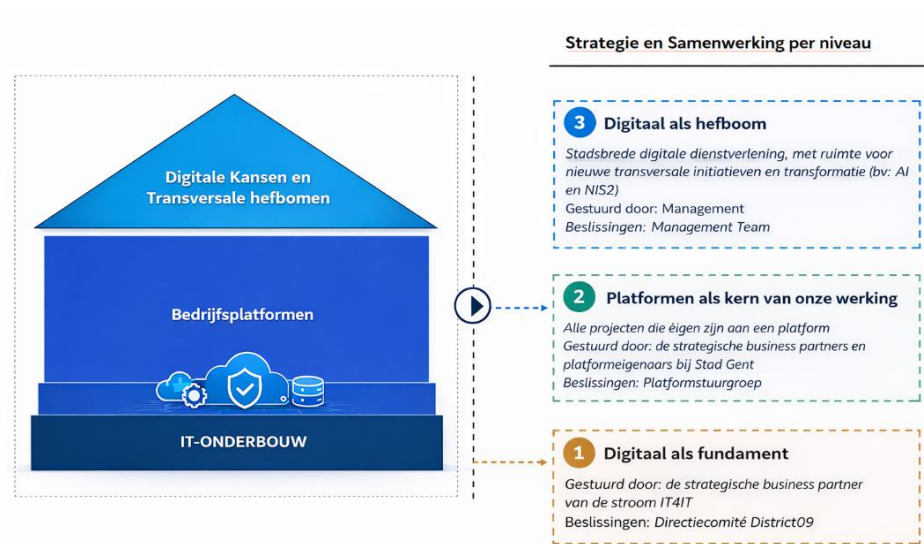
### Artikel 7. Samenwerkingsmodel digitale werking

De samenwerking van Groep Gent met District09 gebeurt via een gelaagd klantenmodel met duidelijke rollen, structuren en werkvormen. Deze aanpak staat borg voor een efficiënte samenwerking, goede afstemming, financiële responsabilisering en transparant beslissingsproces. Hiermee creëren we een bestuursmodel dat snel kan schakelen, kan inspelen op veranderende noden en ruimte biedt voor verantwoordelijkheid en initiatief op het juiste niveau. Elke afname van hardware en software voor de digitale werkplek en de generieke kantoor-IT wordt via District09 aangekocht, conform het informatieveiligheidsbeleid en de vereiste leveranciersbeoordelingen

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

De samenwerking enten we op het Digitaal Huis waarin ook de doelstellingen vervat zitten (zie figuur 2).

Figuur 2: Samenwerkingsmodel per niveau van het Digitaal Huis



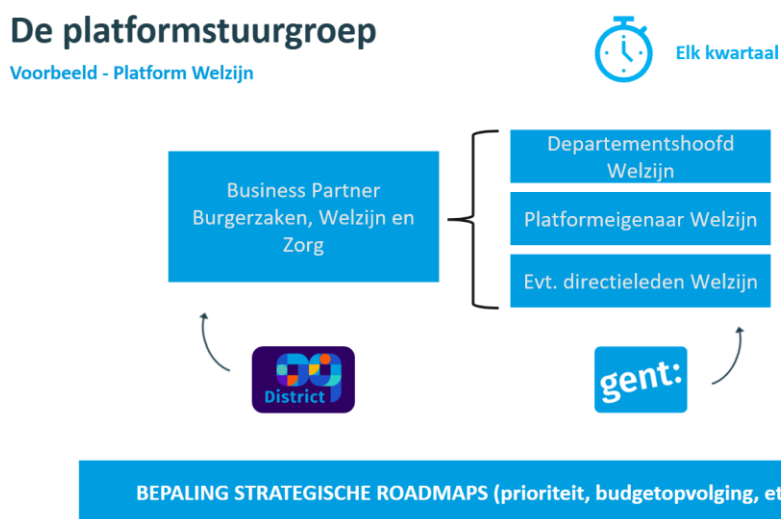
- De IT-onderbouw: District09 biedt de basis ICT-dienstverlening en technische platformen aan en neemt daar de verantwoordelijkheid over. Dit omvat onder meer cloud- en datacenterinfrastructuur, netwerk, digitale werkplek, kantoorinfrastructuur en generieke componenten zoals authenticatie, service bus, toegangsbeheer en het onderhoud van de

technische platformen zoals O365, MS Dynamics CRM. Deze diensten en dienstverleningsniveaus worden zoveel mogelijk gestandaardiseerd en aangeboden aan marktconforme voorwaarden. District09 fungeert als enige aankoopcentrale voor ICT-gerelateerde diensten en producten uit de IT-onderbouw. De beslissingen gebeuren via het directiecomité van District09.

- b. De Bedrijfsplatformen: Dit is de kern van de samenwerking tussen District09 en de Stad.

Voor elk platform is er een Strategisch Business Partner aan de zijde van District09. Voor elk platform is er een platformeigenaar aan de zijde van de Stad Gent. Zij vormen de kernpersonen in de afstemming omtrent strategische roadmaps en budget voor de platformen. In de platformstuurgroep (zie figuur 3) worden elk kwartaal de voortgang en beslissingen gevaloriseerd met de betrokken directies en departementshoofden. Zij zijn geresponsabiliseerd voor de besteding van de platformbudgetten.

Figuur 3: voorbeeld Platformstuurgroep 'Welzijn'



- c. Voor de stadsbrede transversale digitale initiatieven, zoals het masterproject NIS2 en AI gebeurt de samenwerking en het nemen van beslissingen via het Managementteam van Stad Gent. Hier is digitalisering vaak een hefboom of kans voor verandering.

District09 ontwerpt in afstemming met de Stad de beleidsmatige kaders inzake digitale strategie, informatieveiligheid, gegevensbescherming en continuïteit. Deze kaders worden gevalideerd op het Managementteam en periodiek geëvalueerd in overleg met de Stad onder de verantwoordelijkheid van de schepen 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.

## 5. Gedragsregels

### Artikel 8. Algemene principes en gedragsregels inzake personeelsbeleid

#### Artikel 8.1 Algemene principes en gedragsregels

District09 houdt inzake dienstverlening rekening met de algemene principes die richting geven aan het beleid en de uitvoering ervan zoals het gelijkheidsbeginsel, de continuïteit van dienstverlening, vertrouwelijkheid van informatie, informatieplicht en transparantie.

District09 discrimineert niet op grond van nationale afstamming, geslacht, genderidentiteit, genderexpressie, leeftijd, handicap, geloof of levensbeschouwing of seksuele oriëntatie. Het doet dit ook niet onopzettelijk uit onoplettendheid en het neemt de nodige preventiemaatregelen om discriminatie te voorkomen. Daarbij respecteert District09 de vijf basisprincipes van Stad en OCMW voor non-discriminatie en gelijke kansen, zowel voor hun cliënteel als naar hun personeel:

1. verbod op directe discriminatie
2. verbod op indirecte discriminatie
3. verplichting om redelijke aanpassingen op grond van handicap te treffen
4. verbod op opdracht geven tot discriminatie
5. verbod op geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

District09 voert een eigen HR-beleid met respect voor de hierboven vermelde afspraken.

Tegen de achtergrond van voornoemde principes, waarden en gedragsregels voert District09 een diversiteits- en inclusiebeleid.

District09 zorgt er voor dat de kennis geborgd wordt, ongeacht taken uitgevoerd worden door interne dan wel externe medewerkers.

District09 volgt in haar werking en bij haar dienstverlening de waarden zoals die bepaald zijn bij de Groep Gent, en kan deze verder operationaliseren in functie van de eigen opdrachten.

#### Artikel 8.2 Integriteitsbeleid

§1. De overeenstemmende rechtspositieregeling en deontologische code van het gemeentepersoneel zijn van toepassing op het personeel van District09. District09 stelt de afwijkingen van die rechtspositieregeling vast, als het specifieke karakter van het District09 dat verantwoordt. District09 bepaalt de rechtspositieregeling van de betrekkingen die niet bestaan binnen de Stad Gent. District09 ziet erop toe dat het personeel dat bij haar tewerkgesteld is zich houdt aan de voorschriften van de Deontologische Code van District09. Ze is ook van toepassing voor de terbeschikkinggestelden gezien de Deontologische code van Stad en OCMW daar volledig in werd verwerkt.

§2. District09 voorziet overeenkomstig Titel III, Hoofdstuk 2, Afdeling 6 van het Decreet Bestuursdecreet een procedure voor de melding van inbreuken en bescherming van melders. Het richt daarbij ook een intern meldingskanaal op waar de personeelsleden van District09 informatie over inbreuken die District09 begaat, intern kunnen melden.

§3. Voor het verlenen van vertrouwelijk advies aan personen die overwegen een melding te doen, kan District09 beroep doen op de Juridische Dienst en Kennisbeheer die hiervoor het e-mailadres [klokkenluidersadvies@stad.gent](mailto:klokkenluidersadvies@stad.gent) heeft opgericht.

## Artikel 9. Externe medewerkers

District09 kan voor leveringen, installaties en projecten beroep doen op externe medewerkers. District09 zorgt ervoor dat het werken met externen geen beperking op de dienstverlening aan de leden van Groep Gent inhoudt.

Indien District09 beroep doet op externe medewerkers zal ze de Deontologische Code van District09 ook aan hen ter kennis brengen en ervoor zorgen dat ook zij die naleven in de bijdrage die zij leveren.

## Artikel 10. Informatieveiligheid en verwerking van persoonsgegevens

District09 en de leden zijn samen verantwoordelijk voor informatieveiligheid en werken samen op basis van afspraken die zijn opgenomen in een gemeenschappelijk informatieveiligheidsbeleid voor Groep Gent, dat wordt voorgelegd ter goedkeuring aan de gemeenteraad.

De opvolging van het informatieveiligheidsbeleid gebeurt in het Coördinatie Informatieveiligheidsoverleg, waarin District09 en de Stad zijn vertegenwoordigd en door hen gezamenlijk wordt gecoördineerd.

Elke entiteit die onder de NIS2-richtlijn valt, is verplicht een Chief Information Security Officer (CISO) aan te stellen om de naleving van informatieveiligheidsverplichtingen te verzekeren. District09 zal overkoepelend de CISO-rol voorzien voor de Groep Gent. Zoals vermeld in artikel 12.3 worden in het coördinatie informatieveiligheidsoverleg in samenwerking met Stad Gent en District09 afspraken gemaakt inzake informatieveiligheid. Zowel security office van District09 met inbegrip van de CISO als organisatiebeheersing is nauw betrokken in de voorbereidingen van dit overleg.

Specifiek voor de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en het vrije verkeer van die gegevens, treedt District09 op als verwerker voor de Stad en sluiten de Stad en District09 een verwerkersovereenkomst. In de gevallen dat District09 niet kan beschouwd worden als verwerker voor de Stad, wordt er door de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) van beide partijen beoordeeld welke overeenkomst voor de verwerking van persoonsgegevens moet gesloten worden.

District09 is verantwoordelijk voor de veiligheid van de door haar ter beschikking gestelde ICT-systemen en voor de veilige opslag van de gegevens van de Stad op deze systemen. District09 is verantwoordelijk voor het onderzoek naar het gebruik van de systemen door haar ter beschikking gesteld aan de Stad en de mogelijke risico's voor de veiligheid van deze systemen en risico's voor de informatie van de Stad. De opvolging van de geïdentificeerde risico's gebeurt samen met de Stad via het Coördinatie Informatieveiligheidsoverleg.

## Artikel 11. Klachtenmanagement

District09 verbindt inzake klachtenmanagement zich ertoe steeds het reglement van de Stad te volgen zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 26 april 2021, met inbegrip van alle later aangebrachte wijzigingen. District09 verbindt er zich toe de procedures en definities uit het klachtenreglement te volgen en jaarlijks te rapporteren over de klachten in het centrale klachtenrapport van Stad Gent. De

ondersteunende systemen, zoals bv. toegang tot de CRM van Gentinfo, en coördinatie hiervoor worden door de Stad voorzien op maat van de werking van District09.

#### Klachten tussen de Stad en District09

Klachten t.a.v. District09 van medewerkers van de Stad worden behandeld door District09. Hiertoe hanteert District09 een klachtenbehandelingssysteem. Dit klachtenmanagement wordt gedocumenteerd voor de Stad. Klachten vanuit District09 t.a.v. de Stad worden behandeld volgens het klachtenmanagement van de Stad.

#### Klachten van derden

Wanneer een klacht t.a.v. District09 ingediend wordt van buiten de Stad, werkt District09 mee binnen het klachtenmanagement van de Stad.

#### **Eerstelijns klachtenbehandeling**

Voor District09 treedt de klachtencoördinator op als 'contactpersoon klachten'. De burger kan zijn klachten uiten bij de klachtencoördinator van District09 of bij Gentinfo. De klachtencoördinator van District09 staat in voor de registratie en opvolging van meldingen, suggesties en klachten die rechtstreeks bij District09 binnenkomen. Klachten met betrekking tot District09, die via Gentinfo binnenkomen, zullen via het digitale klachtenmanagementsysteem aan de klachtencoördinator van District09 worden doorgestuurd.

De klachtencoördinator van District09 is verantwoordelijk voor het goede verloop van het behandelingsproces en volgt op of alle stappen volgens afspraak en tijdig worden doorlopen. De klachtencoördinator van District09 gaat de ontvankelijkheid na, duidt per dossier een klachtenbehandelaar aan binnen District09 en verzekert de registratie en tijdige verzending van het antwoord.

Bij de eerstelijns klachtenbehandeling verwijst District09 systematisch naar de beroepsinstantie, de dienst van de Ombudsvrouw.

#### **Tweedelijns klachtenbehandeling**

District09 stelt de Ombudsdienst van Stad Gent aan als beroepsinstantie.

Indien deze dienst klachten ontvangt die nog niet ontvangen werden door District09, zal de Ombudsdienst in eerste instantie de burger met zijn klacht doorverwijzen naar District09 zelf en met name naar de klachtencoördinator.

## **6. Overleg en Rapportering - Toezicht**

### **Artikel 12. Overlegorganen en rapportering in de samenwerking tussen District09 en Groep Gent**

Er dienen in overleg afspraken gemaakt te worden met het oog op het realiseren van de beleidsdoelstellingen van Stad en District09 via de opdrachten van District09. Dit houdt in dat deze opdrachten gedetailleerd worden, de werking waar nodig bijgestuurd wordt en de informatiedoorstroming maximaal wordt voorzien.

Volgende overlegorganen zijn hiertoe ingeschakeld:

### **Artikel 12.1 Managementteam**

De algemeen directeur van District09 maakt deel uit van het managementteam van de Stad in functie van de afstemming van de werking van District09 op het beleid van de Stad. Hij neemt hierbij ook de rol op van Chief Information Officer (CIO) van Stad Gent.

De algemeen directeur van District09 voorziet het Managementteam minstens op kwartaalbasis van digitale updates (o.a. over cybersecurity, grote projecten, ...)

### **Artikel 12.2 Platformstuurgroepen** (zie ook artikel 7)

Per platform is er een platformstuurgroep die elk kwartaal de voortgang en beslissingen valoriseert met de betrokken directies en departementshoofden.

### **Artikel 12.3 Coördinatie Informatieveiligheidsoverleg**

Het Overleg Coördinatie Informatieveiligheid (CI) is het centraal coördinerend, tactisch en operationeel beslissingsorgaan voor informatieveiligheid en gegevensbescherming binnen Stad Gent en OCMW Gent. Het CI staat in voor de concrete uitwerking, uitvoering en opvolging van het informatieveiligheidsbeleid en het informatieveiligheidsplan.

Dit overleg neemt binnen het goedgekeurde informatieveiligheidsbeleid, het informatieveiligheidsplan en de goedgekeurde beleidskaders beslissingen over het bepalen, implementeren en opvolgen van technische en organisatorische maatregelen op vlak van informatieveiligheid.

De Stad Gent doet beroep op District09 als digitale partner waardoor District09 een cruciale rol heeft om ervoor te zorgen dat de noodzakelijke technische beveiligingsmaatregelen worden geïmplementeerd en onze informatiesystemen en netwerken adequaat beschermd zijn tegen cyberdreigingen.

In het CI is daarom zowel de Stad Gent als District09 vertegenwoordigd. Afhankelijk van de agenda worden bijkomende leden uitgenodigd. De DPO Stad en OCMW Gent en de CISO hebben in dit overleg een adviserende rol.

Om de werking en effectiviteit van het informatieveiligheidsbeleid te kunnen evalueren en waar nodig bij te sturen, voorziet de Stad Gent in een gestructureerde en, waar van toepassing, wettelijk verplichte rapportering. Deze rapportering maakt deel uit van de Plan–Do–Check–Act (PDCA)-cyclus en ondersteunt transparantie, verantwoording en continue verbetering.

De rapportering wordt opgemaakt vanuit het overleg Coördinatie Informatieveiligheid en bevat minimaal:

- Status van uitvoering van het Informatieveiligheidsplan.
- Resultaten van interne en externe audits of controles.
- Overzicht van beveiligingsincidenten en opvolging van corrigerende maatregelen.
- Resultaten van risicoanalyses en eventuele nieuwe dreigingen.
- Voortgang van verbeteracties en projecten.
- Relevante wijzigingen in wet- en regelgeving of normen.

Rapportering gebeurt naar verschillende stakeholders:

- Managementteam: operationele opvolging.

- College van burgemeester en schepenen en vast bureau: strategische opvolging, beslissing middelen en goedkeuring beleidskaders.

#### **Artikel 12.4 Interne crisiscel**

De Chief Information Officer sluit aan bij de interne crisiscel in geval van IT-storing of cyberaanval met brede impact.

#### **Artikel 12.5 Andere thematische overlegorganen**

Wanneer dit nodig blijkt, kunnen de Stad en District09 samen beslissen tot extra thematische overlegorganen.

#### **Artikel 12.6 Overige rapportering**

District09 zal via een rapporteringstool standaardrapporten ter beschikking stellen aan de strategisch coördinator, de departementshoofden en/of diensthooftden, platformeigenaren en financiële coördinatoren inzake de opvolging en de realisatie van budgetten en de doorrekening van kosten.

### **Artikel 13. Toezicht**

Het toezicht op de naleving van deze overeenkomst en de strategische opvolging van District09 zal worden uitgeoefend door de strategisch coördinator. Bij vaststelling van niet naleving zal deze daarvan verslag uitbrengen bij het college van burgemeester en schepenen, met kopie aan District09.

De stadsdiensten zijn ertoe gehouden samen te werken met District09 zoals bepaald in deze overeenkomst. Bij vaststelling van niet-naleving zal District09 hiervan verslag uitbrengen aan de strategisch coördinator en wanneer relevant aan haar Raad van Bestuur.

## **7. Ondersteunende diensten**

### **Artikel 14. Ondersteuning Stad Gent**

#### **Artikel 14.1 Algemene principes**

Bij de opmaak van de beheersovereenkomst, wordt afgesproken welke diensten District09 zal afnemen van de ondersteunende departementen. Tussen partijen wordt gestreefd naar een maximale samenwerking. Beide partijen engageren zich om telkens samen een oplossing uit te werken die voor beide partijen werkbaar is.

Wanneer de behoeften van District09 evenwel specifiek zijn en afwijken van het aanbod dat de stadsdiensten kunnen bieden, kan District09 beroep doen op een derde-dienstverlener of leverancier. In dit geval zal hiertoe een budget aan District09 ter beschikking gesteld worden door de Stad. De oplossing is telkens gebaseerd op de onderlinge rolverdeling tussen District09 en de Stad.

Deze rolverdeling is opgenomen in deze beheersovereenkomst. Hieronder wordt een beknopte beschrijving meegegeven van de dienstverlening voor de meest bedrijfskritische ondersteunende diensten. Voor de overige ondersteunende diensten zit alles vervat onder de algemene principes.

## **Artikel 14.2 Departement FM**

### **a. Vastgoed**

#### **a.1 Ter beschikking gestelde onroerende goederen**

De Stad stelt, ter realisatie van de opdrachten van District09 zoals omschreven in artikel 4, kosteloos de onderstaande onroerende infrastructuur, met inbegrip van de daarin aanwezige roerende goederen, ter beschikking van District09:

- Het servergebouw gelegen in de Offerlaan 260, te 9000 Gent met objectnummer 30305 (OCMW-eigendom)
- De kantoren en het servicepunt gelegen Jubileumlaan 217, te 9000 Gent, blokkencomplex ABCD met objectnummer 30269 (OCMW-eigendom)
- Het servicepunt gelegen te Woodrow Wilsonplein 1, te 9000 Gent, met objectnummer 11000 (Stadseigendom)

District09 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 District09 en de opdracht van deze laatste zoals omschreven in deze overeenkomst en mits kennisgeving aan District09 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 hieronder bepaald.

#### **a.2 Verplichtingen inzake gebruik van gebouwen/terreinen**

##### **Gebruik en bestemming**

District09 verbindt er zich toe de hierboven beschreven onroerende goederen als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken en te beheren.

District09 dient zich bij de exploitatie van de ter beschikking gestelde goederen te gedragen naar de geldende regelgeving en dus ook te beschikken over eventueel voorgeschreven vergunningen .

Schadegevallen met betrekking tot het ter beschikking gestelde goed, worden onverwijld aan de Stad (Dienst Vastgoed) gemeld, zodat deze laatste de aangebrachte schade ev. kan terugvorderen van de aansprakelijke derde.

In geval van vandalisme, of inbraak, zal het District09 District09 onverwijld aangifte doen bij de Politie, en de Stad (Juridische Dienst en FM Welzijn) in kennis stellen van het geval van vandalisme/inbraak.

Behoudens voorafgaande schriftelijke toelating van de Stad is het District09 verboden de bestemming van de onroerende goederen te wijzigen of de rechten en verplichtingen voortspuitend uit deze overeenkomst geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen. Het is District09 evenwel toegestaan om, in het kader van de uitvoering van haar rechten en verplichtingen, tijdelijke gebruikscontracten op de genoemde onroerende goederen met derden af te sluiten. De bestemming die aan de onroerende goederen gegeven wordt dient in overleg met het departement facilitymanagement afgestemd te worden op de bouwfysische staat en wettelijke conformiteit van de gebouwen. Deze contracten dienen er in te voorzien dat de aansprakelijkheid van de derden voor schade aan de gebouwen verzekerd is en dienen algemeen in overeenstemming te zijn met de principes van de binnen de Stad gevalideerde vastgoedvisie en -strategie, in het bijzonder voor wat betreft de te hanteren huurprijs.

Waar de ter beschikking stelling gebeurt voor maatschappelijke doeleinden, dient de MOK (modelonderhoudskost) als huurprijs te worden gehanteerd. Het District09 kan huursubsidies toekennen aan de eindgebruiker, voor zover diens financiële draagkracht niet toereikend is om deze MOK effectief (volledig) te betalen of voor zover daar een andere motivering toe bestaat. Ter beschikking stellingen voor commerciële doeleinden (dus zonder maatschappelijke insteek) dienen te gebeuren tegen marktwaarde en volgens de principes van de omzendbrief binnenlands bestuur dd. 3 mei 2019.

District09 kan ook zelf contracten met derden aangaan tot *ingebruikname* van onroerende goederen, die geen eigendom zijn van de Stad. Dit is voor het District09 bv. concreet het geval voor het magazijn gelegen in de Kerkstraat 108, te 9050 Gent.

District09 voorziet hiervoor de nodige middelen tot ingebruikname (huurgelden) maar ook tot uitvoering van de onderhoudslasten die door FM zullen moeten worden opgenomen.

District09 staat zelf in voor het contractbeheer (klachtenbehandeling, ...) van de overeenkomsten die ze zelf afsluit.

Jaarlijks bespreekt District09 met de Dienst Vastgoed de eventuele wijzigingen aan de aan het District09 gestelde onroerende goederen.

Bij het verstrijken van de termijn van de terbeschikkingstelling, het beëindigen om welke reden ook van deze overeenkomst of indien District09 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.

#### **Aansprakelijkheid en verzekeringen.**

De gebouwen, in eigendom van de Stad, worden door deze laatste verzekerd tegen brand en aanverwante gevaren met een vrijstelling van 275.000 euro (ABEX 540). De gebouwen, in eigendom van het OCMW, worden door deze laatste ook verzekerd tegen brand en aanverwante gevaren met een vrijstelling van 329,79 (maandelijks te indexeren)EURO. De Stad en het OCMW zullen in hun brandpolis een bijzondere clause van afstand van verhaal tegenover District09 laten opnemen.

Voor de gebouwen van de Stad is District09 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.

Gezien de beperkte franchise voor de OCMW-gebouwen, en de afstand van verhaal van het OCMW ten aanzien van District09 is dit niet nodig voor de OCMW-gebouwen.

Eventuele goederen van District09 in de gebouwen zijn in deze verzekering niet inbegrepen. Het komt District09 zelf toe om haar bezittingen te verzekeren.

District09 ziet op haar beurt wederzijds af van elk verhaal tegen de Stad/ het OCMW en haar verzekeraar voor alle schade wegens brand, ontploffing en aanverwante risico's, en verbindt zich ertoe om deze clause van afstand van verhaal te laten opnemen in haar verzekeringsovereenkomsten.)

Daarnaast dient District09 alle verzekeringen af te sluiten waartoe zij als exploitant verplicht is.

#### **Nutsvoorzieningen en kosten**

*Voor gebouwen/gebouwdelen met aparte tellers en waar rechtstreekse facturatie mogelijk is*

Het agentschap staat zelf in voor de kosten van waterverbruik, elektriciteit, gas en eventuele andere nutsvoorzieningen mbt 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.

*Voor gebouwdelen zonder aparte tellers en waar rechtsteekse facturatie niet mogelijk is*

In de gevallen waarin District09 enkel gebruik maakt 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 District09 voor de kosten van waterverbruik, elektriciteit, gas en eventuele andere nutsvoorzieningen mbt de onroerende goederen die District09 in het kader van haar opdracht gebruikt.

District09 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.

### **a.3 Beheer**

Het beheer van de ter beschikking gestelde gebouwen volgt het Beheerskader Slim Samenhuizen dat gevalideerd werd binnen de Stad. District09 onderschrijft dit beheerskader en ziet toe op de goede uitvoering ervan.

Het gebouwenbeheer van de door District09 in huur genomen gebouwen op het moment van onderhavige overeenkomst (situatie as is), blijft de volledige verantwoordelijkheid van District09.

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

De Stad is eindverantwoordelijke voor het eigen patrimonium en wil de integriteit van haar gebouwen bewaken. De algemene principes opgelegd vanuit het beleid (zoals bijvoorbeeld duurzaamheid en sociale economie, meervoudig en/of gedeeld gebruik) moeten door District09 gevolgd worden.

De basisdienstverlening onderhoud gebouwen en bouwprojecten dient dan ook verplicht afgenomen te worden van het departement FM. Onder deze basisdienstverlening wordt verstaan de nodige dienstverlening om het patrimonium in optimale staat te houden en de kwaliteit van het patrimonium te verbeteren.

- Voor de gebouwen in eigendom van de Stad/OCMW, die ter beschikking worden gesteld van District09, worden alle lasten (eigenaars- en huurderslasten) opgenomen door het departement FM.
- Voor de gebouwen die geen eigendom zijn van de Stad/OCMW, worden enkel huurderslasten opgenomen door het departement FM.

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

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

Specifieke klantenwensen en beleidsvragen: District09 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. District09 dient omwille van responsabilisering zelf middelen te voorzien.

#### **a.4 Ruimte vragen en vastgoedcontracten**

Dienst Vastgoed kan ondersteuning bieden bij volgende zaken :

- Oplossing zoeken voor bijkomende ruimtenoden van District09, in overeenstemming met de principes van de vastgoedvisie- en strategie van de Stad. Met dien verstande dat het nodige budget voor bijkomende en gewijzigde ruimte vragen door District09 dient voorzien te worden.
- Juridisch advies over vastgoedgerelateerde aangelegenheden of vastgoedcontracten die District09 zelf wenst af te sluiten.

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

De Dienst Aankoop & Logistiek biedt via de afdelingen Aankoop, Logistiek, Vloot en Services een brede waaier van dienstverlening aan. District09 behorende tot de kerngroep van de 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 gebeurt.

Bij iedere budgetronde dient er voor dergelijke vragen een transparant overleg ingepland te worden met de FM-klantendienst samen met de afgevaardigde van de Dienst Aankoop & Logistiek van het departement FM om de benodigde financiële middelen, capaciteitsplanning, de planning bij FM en de prioritering te bespreken.

District09 stelt een medewerker aan als vaste contactpersoon voor Aankoop & Logistiek voor de praktische afspraken en werking. De betreffende directeur van District09 is aanspreekpunt om halfjaarlijks in overleg te treden rond de ondersteunende dienstverlening.

##### **Vloot**

De afdeling Vloot kan District09 de noodzakelijke vervoersmodaliteiten ter beschikking stellen volgens de modaliteiten van het Bedrijfsvervoersplan Dienstverplaatsingen (BVP). De kosten hiervoor (dienstvoertuigen en -fietsen, machines) worden doorgefactureerd met gerichte ontvangsten of middelen voor de vloot worden door District09 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 District09 daarvoor zelf de middelen te voorzien.

##### **Aankopen**

District09 staat in voor de opmaak van specifieke raamcontracten voor aankopen ten behoeve van haar opdracht. Voor generieke aankopen kan District09 beroep doen op de opengestelde raamcontracten van de Stad. De benodigde middelen worden door District09 centraal ter beschikking gesteld.

## Artikel 14.3 Departement HR

Zolang het bedrijf ter beschikking gesteld/uitgeleend personeel heeft, voorziet 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.

Voor het eigen personeel van het bedrijf, 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 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 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 i.f.v. dienstverlening kunnen bijgestuurd worden omwille van gewijzigde wetgeving.

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

Het bedrijf kan een afzonderlijke samenwerkingsovereenkomst afsluiten met IDPBW.

Hieronder wordt per HR-dienst opgesomd welke diensten aangeboden worden aan het bedrijf. De dienstverlening van de diensten binnen het Departement Human Resources is vormgegeven binnen de mogelijkheden van de eigen werking binnen de contouren van de goedgekeurde BO 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 bedrijf.

### a. Dienst HR Juridische Ondersteuning en Sociaal Overleg

Wanneer de RPR van het bedrijf die van de Stad en het OCMW sterk benadert:

- Kunnen de leidinggevendenden van het bedrijf beroep doen op de ondersteuning door een HR-jurist in het kader van dossieropbouw (opmaak feitenverslagen en organisatie confrontatiegesprekken);
- Kan het bedrijf 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 bedrijf naar eigen keuze kan aansluiten.

## **c. Dienst HR Coördinatie en SodiGent**

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

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

## **d. Dienst Talent & Ontwikkeling**

Vorming

Randvoorwaarde:

Alle medewerkers van het bedrijf (zowel ter beschikking gesteld personeel als eigen personeel) hebben toegang tot E-HRM (Soft HR).

- Alle medewerkers van District09 (zowel ter beschikking gestelden als eigen personeel) kunnen, tegen betaling, deelnemen aan:
  - het intern open vormingsaanbod
  - het open groepsaanbod van loopbaan coaching
  - het open ondersteuningsaanbod voor leidinggevenden (enkel voor leidinggevenden)
- Voor maatopleidingen kan District09 gebruik maken van sommige gegunde opdrachten door de dienst Talent en Ontwikkeling. Hiervoor voorziet District09 zelf budget, staat deze zelf in voor de organisatie en verwerkt de facturen rechtstreeks met de betrokken leverancier.
- Deelnames aan externe vormingen worden niet door de Dienst Talent en Ontwikkeling ondersteund, noch gefinancierd. Deze kost en opvolging ervan worden door District09 zelf gedragen voor alle medewerkers (zowel ter beschikking gestelden als eigen medewerkers)

## **e. Dienst HR Partners en Projecten**

District09 zet een 0,2 VTE HR partner in (= binnen HR, gebudgetteerd door District09).

De HR-partner coördineert in samenwerking met District09 de uitwerking van het HR-beleid en HR-projecten. De HR-partner levert strategische en adviserende diensten aan District09 (= klant) over mens- en organisatiegerelateerde onderwerpen die een impact hebben op de business. De HR-partner slaat een brug tussen District09 en de experts van HR Stad Gent. De HR-partner fungeert als aanspreekpunt en realiseert een optimale informatiedoorstroming tussen District09 en HR. De

De HR-visie wordt per legislatuur door het beleid bepaald. Bedrijven kunnen zich hierop enten. Bij aansluiting kunnen thema's zoals functieclassificatie, functiewaardering, verloning- en beloning voorzien worden tegen kostprijs. De kostprijs omvat de serviceverlening van de externe partner en worden per aanvraag op voorhand bepaald.

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 District09 via facturatie vanuit de Stad (Dienst Personeelsbeheer). Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd cfr. de toepasselijke loonindexatie bij de Stad. Deze facturatie gebeurt 1 maal per jaar.

## **Artikel 14.4 Bedrijfsvoering**

### **a. Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk**

#### **a.1 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, inclusief District09.

#### **a.2. Medewerkers**

De gemeenschappelijke interne preventiedienst is bevoegd voor alle medewerkers die door District09 worden tewerkgesteld (eigen medewerkers, ter beschikking gestelde medewerkers, stagiairs en jobstudenten)

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

District09 duidt voor de domeinen arbeidsveiligheid, ergonomie, psychosociaal welzijn en communicatie een of meerdere medewerkers aan die het eerste aanspreekpunt zijn voor vragen binnen deze domeinen. District09 is verplicht om minstens één vertrouwenspersoon aan te duiden die deel uitmaakt van zijn personeel.

#### **a.3. Organisatie van het (tussenoverleg)comité voor preventie en bescherming op het werk**

Er wordt binnen District09 een overlegorgaan opgericht met een afvaardiging van de werkgever en de medewerkers met hoofdzakelijk als opdracht alle middelen op te sporen en voor te stellen en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen.

Het secretariaat van het overlegorgaan wordt opgenomen door de interne preventiedienst.

De organisatie van het overlegorgaan wordt verder bepaald in een huishoudelijk reglement.

#### **a.4. Verslagen en rapportering**

De maandverslagen en het jaarverslag van de gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk bevatten bijlagen met afzonderlijke gegevens van District09.

District09 stelt minstens de gegevens ter beschikking over het aantal uren tewerkstelling en de gegevens over de arbeidsongevallen.

## **a.5. Gegevensbescherming**

Voor de verwerking van persoonsgegevens wordt een overeenkomst afgesloten voor alle betrokken entiteiten, inclusief District09 op basis van artikel 26 uit de GDPR tussen gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken.

## **a.6. Externe preventiedienst**

District09 doet beroep op de externe preventiedienst van de gemeenschappelijke interne dienst. De gemeenschappelijke interne dienst staat in voor het beheer van de overeenkomst met de externe preventiedienst. De kosten voor de aansluiting bij de externe preventiedienst worden gefactureerd door de interne preventiedienst aan District09.

## **a.7. Financieringsmodel interne preventiedienst**

De bijdrage voor de prestaties van de gemeenschappelijke interne preventiedienst worden bepaald aan de hand van het tariefmodel voor de gemeenschappelijke interne dienst, op basis van aantal tewerkgestelde medewerkers in de entiteit en de globale modelloonkost voor de interne dienst. De middelen voor de prestaties voor de gemeenschappelijke interne preventiedienst worden door District09 structureel overgedragen.

## **b. Juridische Dienst en Kennisbeheer (JDK)**

### **b.1 De ondersteuning van de Juridische Dienst en Kennisbeheer situeert zich op volgende niveaus:**

#### 1. Opvolging decretale verplichtingen verzelfstandigingen

Aangezien District09 een extern verzelfstandigde entiteit van de Stad is, gelden specifieke regels (decreet lokaal bestuur inzake verzelfstandiging. Team Verbonden Rechtspersonen van JDK 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
- Begeleiding opmaak statuten (+ latere statutenwijzigingen) + besluitvorming GR
- Begeleiding opmaak beheersovereenkomsten (en addenda) (AGB's) + besluitvorming GR (\*)
- Begeleiding jaarlijkse evaluatie beheersovereenkomsten AGB's door gemeenteraad (\*)
- Besluitvorming CBS voorafgaandelijke goedkeuring participaties
- Begeleiding Evaluatierapport Verbonden Rechtspersonen (\*)
- Governance, belangenconflictenregeling

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

Onverminderd de bepalingen van artikel 14.1 Departement FM terzake, staat District 09 in eerste instantie zelf in voor de plaatsing en uitvoering van eigen overheidsopdrachten conform de vigerende wetgeving.

Niettemin kan District09 ad hoc een beroep doen op de Juridische Dienst en Kennisbeheer voor advies over specifieke vraagstukken of nazicht van complexe bestekken/gunningsverslagen, voor zover deze (nog) geen voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure. District 09 krijgt tevens toegang tot de beschikbare instrumenten en netwerken in functie van kennisopbouw en -deling (zoals bv. periodiek experten overleg, modellen, richtlijnen).

Deze juridische ondersteuning is kosteloos voor District09, gelet op het belang van de Stad in District09.

## **b.2 De Juridische Dienst en Kennisbeheer staat niet in voor juridische ondersteuning inzake volgende aspecten:**

Aansprakelijkheidsvorderingen

- a. Regeling auteursrechten (Reprobel, Sabam, Unisono, billijke vergoeding, ...).
- b. GDPR / Privacy reglementering, camerawetgeving
- c. Verzekeringen (zowel polisbeheer als concrete schadedossiers)  
Invorderingsdossiers
- d. Daarnaast staat de Juridische Dienst en Kennisbeheer niet in voor de aanstelling van, noch voorziet de budgetten voor een advocaat die de belangen van District09 zelf verdedigt in gerechtelijke dossiers.

**b.3 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 [juridischediens@stad.gent](mailto:juridischediens@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.

## **Artikel 14.5 Departement Financiën**

Departement Financiën van Stad en OCMW Gent voorziet in principe geen operationele financiële dienstverlening aan District09; District09 is zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van deze taken. Departement Financiën en District09 stellen beiden een medewerker aan als vaste contactpersoon rond de periodieke afstemming van budgetten.

## 8. Financiële bepalingen

### Artikel 15. Algemene financiële afspraken

#### Algemeen principe

District09 treedt binnen de Groep Gent op als **kostendelende organisatie en aankoopcentrale**, met twee sectoren:

- Levering van goederen
- Diensten (ondergebracht in een Zelfstandige Groepering)

De werking is **volledig kostendekkend**, zonder winstoogmerk.

De kostentoewijzing gebeurt volgens het principe van **Service Based Costing (SBC)**. Alle kosten worden integraal doorgerekend aan afnemende entiteiten op basis van werkelijk verbruik en geleverde prestaties. Daarbij onderscheiden we twee belangrijke kostencategorieën:

#### 1. Overheadkosten (niet-IT)

Dit zijn kosten die niet rechtstreeks verband houden met IT-diensten of -infrastructuur, maar noodzakelijk zijn voor de algemene werking van District09. Voorbeelden:

- a. Management
- b. HR, Financiën, Aankoop
- c. Algemene administratie en ondersteunende processen

**Streefdoel:** Het aandeel van deze overheadkosten blijft onder **15% van de totale kostprijs**. Dit waarborgt een efficiënte werking en maximale doorrekening van kosten op basis van verbruik.

#### 2. Algemene IT-gerelateerde kosten

Dit zijn kosten die betrekking hebben op de basisinfrastructuur en gedeelde IT-diensten die alle leden (afnemers) gebruiken. Voorbeelden:

- a. Shared services (netwerk, security, hosting)
- b. Interne tooling van District09 (bv. IT service management)
- c. Onderhoud en beheer van gemeenschappelijke IT-platformen

Deze kosten worden proportioneel verdeeld over de leden.

**Specifieke kosten** zoals licenties, contractgebonden uitgaven of projectkosten worden afzonderlijk en volledig doorgerekend aan de betrokken afnemers.

District09 staat in voor het beheer van de Zelfstandige Groepering en een controleerbare verdeling van kosten, pro rata afgenomen diensten.

## **Artikel 16. Afspraken i.v.m. budgetopmaak en afstemming**

### **Artikel 16.1 (Half)Jaarlijkse budgetcyclus**

District09 stelt (half)jaarlijks een conceptbudget op, gebaseerd op:

- Strategisch meerjarenplan van Stad en District09
- Geraamde dienstverlening per afnemende entiteit
- Volgend de principes van Service Based Costing en o.b.v. verbruiksdata

Het budget wordt opgemaakt overeenkomstig de budgetinstructies van de Stad en ter bespreking en goedkeuring voorgelegd.

### **Artikel 16.2 Overleg en afstemming**

Voorafgaand aan de budgetopmaak vindt een structureel overleg plaats tussen:

- District09
- De strategisch coördinator van de Stad
- Het departement Financiën

Onderwerpen van overleg:

- Budgetreconciliatie tussen ramingen Stad en ramingen District09 en de verdeling tussen CAPEX /OPEX rekening houdende met tussentijdse kredietverschuivingen/IKA's vanuit de diensten naar District09 en omgekeerd
- Verdeelsleutels en parameters voor kostentoe wijzing gezamenlijke kosten en impact op de verzelfstandigde entiteiten die vanuit centrale budgetten stad worden gefinancierd.
- Geplande projecten en investeringen en hun gevolgstkosten
- Gesubsidieerde ontvangsten en uitgaven

### **Artikel 16.3 Bijsturing en budgetwijziging**

District09 evalueert de budgetuitputting halfjaarlijks.

Bij grote afwijkingen op business service-niveau wordt een correctievoorstel besproken met de Stad (platformeigenaren, managementteam, ...).

Extra middelen vanuit de afnemende entiteiten worden enkel toegekend na schriftelijke goedkeuring door de afnemende entiteiten.

### **Artikel 16.4 Specifieke projectbudgetten**

Middelen uit betoelaagde projecten of externe financiering worden als deelbudgetten apart bijgehouden. Deze worden afzonderlijk gerapporteerd.

## Artikel 17. Service Based Costing

### Artikel 17.1 Algemeen kader

District09 past het principe van **Service Based Costing (SBC)** toe voor de allocatie van kosten. Dit houdt in dat kosten worden toegewezen aan business services (IT-producten en IT-diensten) op basis van het **werkelijke verbruik** en de **geleverde prestaties** per lid.

### Artikel 17.2 Kostentoeewijzing en transparantie

De kostentoeewijzing gebeurt:

- **Pro rata** afgenomen diensten in het afgelopen jaar.
- Op basis van **objectieve verdeelsleutels** zoals aantal gebruikers, tijdsbesteding of andere relevante parameters, die worden vastgesteld en gecommuniceerd door District09
- Met een duidelijk onderscheid tussen:
  - o Algemene kosten: overhead, shared services, basisinfrastructuur
  - o Specifieke kosten: contractgebonden of projectgebonden uitgaven
  - o OPEX: operationele uitgaven
  - o CAPEX: investeringsuitgaven

Elke afnemer ontvangt jaarlijks een **gedetailleerd kostenoverzicht** van de toegewezen kosten per business service (IT-product of IT Dienst), inclusief de toegepaste verdeelsleutels.

### Artikel 17.3 Kostenallocatieplan

District09 stelt jaarlijks een **kostenallocatieplan** op, dat ter kennisgeving wordt voorgelegd aan de Stad. Dit plan bevat:

- Een beschrijving van de aangeboden diensten (servicecatalogus)
- De toegepaste kostentoeewijzingsmethodiek en ev. tariefplan
- De begroting per afnemende entiteit binnen het centrale budget dat voorzien wordt door de stad

Eventuele wijzigingen in de kostentoeewijzingsmethodiek worden vooraf besproken en afgestemd met de Stad, teneinde de budgettaire impact te bewaken en de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

### Artikel 17.4 Rapportering en controle

De rapportering gebeurt:

- **Financieel en inhoudelijk**, gekoppeld aan de doelstellingen van het meerjarenplan
- Volgens **rapporteringslijnen** die afgestemd zijn met de strategisch coördinator
- Op kwartaalbasis, met een jaarevaluatie

De Stad behoudt het recht om:

- Facturen van District09 in te kijken
- Audits uit te voeren op de toegepaste kostentoeewijzing en onderliggende berekeningen.

## **Artikel 17.5 Kostendekkend karakter**

District09 werkt louter kostendekkend:

- Er worden geen winstmarges toegepast
- Eventuele afwijkingen worden beperkt en transparant gerapporteerd
- Er ontstaan geen overschotten of tekorten, behalve bij jaaroverschrijdende transacties.

## **Artikel 17.6 Boekhoudkundige verwerking**

District09 bouwt haar boekhouding zodanig op dat:

- Alle kosten correct en transparant worden toegewezen
- Er een duidelijk onderscheid is tussen exploitatie en investeringen
- Rapportering mogelijk is per business service, per entiteit en per type uitgave

## **Artikel 18. Financiële engagements**

### **Artikel 18.1 Financiële engagements Stad**

De Stad engageert zich ertoe jaarlijks de nodige middelen, noodzakelijk om de overeengekomen doelstellingen te realiseren, te voorzien, op een wijze die in overeenstemming is met de werking van District09 als zelfstandige groepering van personen in de zin van de btw-regelgeving. De Stad en het OCMW stellen jaarlijks middelen ter beschikking:

- Exploitiemiddelen: voor reguliere algemene IT-gerelateerde kosten en overhead
- Investeringsmiddelen: voor de instandhouding & vervanging van bestaande IT-systemen, digitaliseringsprojecten, aankopen & vervanging van materiële vaste activa en immateriële vaste activa.  
Investerings worden eigendom van de Stad bij betaling aan District09.

### **Artikel 18.2 Financiële engagements District09**

#### **a. Zelfstandige groepering van personen**

District09 werkt als een zelfstandige groepering van personen (“kostendelende vereniging”) in de zin van artikel 44, §2bis van het btw-wetboek en de administratieve bepalingen in uitvoering daarvan. District09 gedraagt zich naar alle wettelijke en administratieve bepalingen van toepassing op zelfstandige groeperingen van personen. De praktische uitwerking van de kostenverdeling wordt, na gezamenlijk overleg met alle leden en met de voornaamste klanten-niet-leden, vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst tussen District09 en de leden, of, in voorkomend geval, tussen District09 en een of meer klanten-niet-leden. Die overeenkomsten kunnen in geen geval afwijken van de wettelijke en administratieve bepalingen of van Voorafgaande Beslissing 2020.1760 van 20 oktober 2020, die als bijlage bij deze overeenkomst wordt gevoegd.

#### **b. Boekhouding**

District09 voert een boekhouding conform de Beleids- en Beheerscyclus. Deze boekhouding wordt zodanig ingericht dat alle wettelijke en administratieve vereisten voor een zelfstandige groepering van personen worden nageleefd, met bijzondere aandacht voor transparantie en rapporteringsmogelijkheden.

### c. Facturatie

District09 verzendt alle facturen aan de Stad en andere afnemende entiteiten via het **PEPPOL-netwerk**, conform de Europese en nationale regelgeving inzake e-facturatie. De Stad verbindt zich ertoe facturen via PEPPOL te ontvangen en te verwerken binnen de overeengekomen termijnen.

District09 factureert maandelijks aan de leden van de Zelfstandige Groepering voor:

- Geleverde goederen (zoals gebruikers hardware, kantoorinfrastructuur en overige infrastructuur);
- Verbruikte en geleverde prestaties, op basis van vooraf vastgelegde verdeelsleutels en tarieven;
- Voorschotten op exploitatie-uitgaven à rato van het geraamde exploitatiebudget van de laatst goedgekeurde AMJP.

Elke factuur bevat:

- Een uitsplitsing per business service;
- De toegepaste verdeelsleutels en berekeningsmethodiek.

De Stad heeft het recht om:

- Facturen en onderliggende berekeningen in te zien;
- Nadere toelichting te vragen bij afwijkingen of onduidelijkheden.

Facturen worden betaald binnen **30 kalenderdagen** na ontvangst, tenzij anders overeengekomen.

### d. Financiële rapportering

District09 verbindt zich ertoe een transparante en tijdige financiële rapportering te voorzien, bestaande uit:

1. **Kwartaalrapportering**
  - Financiële en inhoudelijke rapporten, gekoppeld aan de doelstellingen van het Meerjarenplan.
  - Overzicht van gerealiseerde uitgaven en inkomsten per business service.
2. **Jaarverslag**
  - Analyse van de financiële resultaten met vergelijking tussen budget en realisatie.
  - Toelichting bij afwijkingen en genomen correctieve maatregelen.
3. **Projectrapportering**
  - Rapportering via het project opvolgingssysteem, inclusief status van investeringen en exploitatiekosten.
4. **Digitale beschikbaarheid**
  - Alle relevante documenten (rapporten, facturen, berekeningen) worden digitaal beschikbaar gesteld via het klantenportaal, met waarborg van toegankelijkheid en traceerbaarheid.

### e. Leningen en andere financiële verplichtingen

District09 houdt een kasplanning bij.

District09 zal, vooraleer een externe financiering wordt aangegaan, overleg plegen met het departement Financiën van de Stad, dit met het oog op een optimaal schuldbeheer en het voeren van een gezamenlijke overheidsopdracht.

District09 kan geen zekerheden stellen of borgstellingen verlenen zonder uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de Stad.

#### **f. Revisor**

De door de gemeenteraad aangestelde commissaris-revisor zal jaarlijks de financiële toestand, de rekening en balans en de regelmatigheid van de financiële operaties van District09 controleren, er een verslag van opmaken en dit verslag ter goedkeuring voorleggen aan de raad van bestuur.

De kosten voor de door de commissaris-revisor uitgevoerde taken worden betaald door District09.

## **9. Personeel**

### **Artikel 19. Algemene bepalingen inzake personeel**

Om haar opdrachten te kunnen uitvoeren, beslist District09 autonoom over haar personeelsbeleid, rekening houdend met het geldend juridisch kader.

## **10. Organisatiebeheersing – audit**

### **Artikel 20. Organisatiebeheersing – audit**

District09 zal onder haar verantwoordelijkheid een systeem van organisatiebeheersing opzetten, zoals bedoeld in artikel 234 van het Decreet over het lokaal bestuur. Hiertoe zal District09 de principes van het “Kader voor organisatiebeheersing”, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van 23 juni 2025, naleven en implementeren. District09 vult dit kader in met eigen rollen en verantwoordelijkheden. District09 rapporteert in haar jaarrapport over de werking en de resultaten van de organisatiebeheersing. De Stad zal informatie en kennis delen om het kader te kunnen implementeren.

De Stad en het OCMW kunnen een audit van District09 organiseren. Deze audit kan georganiseerd worden op vraag van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau, of van een OCMW- of gemeenteraadslid, aan te vragen via de bevoegde schepenen of de Algemeen Directeur.

Conform de in “Het Interne Auditcharter Stad en OCMW” omschreven procedure voor niet geplande activiteiten (= ad hoc audits) zal hiertoe een aanvraag ingediend worden bij het Auditcomité of bij de Dienst Interne Audit. De verantwoordelijke van Dienst Interne Audit beslist in samenspraak met (de voorzitter van) het Auditcomité over het al dan niet (onmiddellijk) uitvoeren van deze audit.

District09 geeft hierbij zijn instemming met de toekenning aan de Dienst Interne Audit van audittaken in District09 zelf. De auditor(en) zijn ertoe gemachtigd alle processen en activiteiten te onderzoeken. Zij hebben toegang tot de lokalen die District09 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.

District09 kan zelf ook een aanvraag doen bij het Auditcomité of bij de Dienst Interne Audit voor ad hoc audits. De aanvraag hiervoor wordt door het Directiecomité van District09 gericht naar de Algemeen Directeur van de Stad.

De verantwoordelijke van Dienst Interne Audit beslist in samenspraak met (de voorzitter van) het Auditcomité over het al dan niet (onmiddellijk) uitvoeren van deze audit.

District09 geeft hierbij ook zijn instemming met de toekenning van audittaken aan Audit Vlaanderen overeenkomstig artikel 241 van het Decreet Lokaal Bestuur.

## 11. Diverse bepalingen

### **Artikel 21. Afspraken omtrent het aangaan van verbintenissen, de kredietbewaking, de wetmatigheidscontrole en de ondertekening van de girale betalingsorders**

Het Decreet over het lokaal bestuur omschrijft in artikel 234, paragraaf 2 een standaardregeling in verband met het aangaan van verbintenissen, de kredietbewaking, de wetmatigheidscontrole of de ondertekening van de girale betalingsorders die geldt zolang een autonoom gemeentebedrijf geen eigen regeling heeft uitgewerkt wat betreft de uitgavencyclus. De Stad en District09 willen echter dat District09 wel degelijk een eigen regeling kan (blijven) hanteren voor zijn uitgavencyclus.

De algemene afspraken worden hieronder meegeven, deze zijn tevens terug te vinden in het huishoudelijk reglement van District09.

### **Artikel 22. Regelgeving**

District09 verbindt er zich toe te waken over de strikte naleving van de regelgeving, in het bijzonder de regelgeving die toepasselijk is op openbare besturen en hun bedrijven.

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

### **Artikel 23. Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering**

Overeenkomstig artikel 227, tweede lid van het Decreet over het lokaal bestuur, sluit District09 een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering af. District09 bezorgt in dit kader het bewijs van polis (ook bij vernieuwing/wijziging) aan [juridische.dienst@stad.gent](mailto:juridische.dienst@stad.gent)

### **Artikel 24. Participaties**

District09 kan andere rechtspersonen oprichten, erin deelnemen of zich erin laten vertegenwoordigen (hierna ook "participatie" genoemd), voor zover dit gebeurt in overeenstemming met de statuten van District09.

De modaliteiten van dergelijke oprichting, deelname of vertegenwoordiging dienen voorafgaandelijk goedgekeurd te worden door het college van burgemeester en schepenen van de Stad.

De deelname is onderworpen aan de voorwaarde dat aan het autonoom gemeentebedrijf minstens een mandaat van bestuurder wordt toegekend.

## **Artikel 25. Presentiegelden en vergoedingen**

In het kader van de bestuurlijke werking van District09 worden geen presentiegelden, noch vergoedingen toegekend.

## **Artikel 26. Evaluatie beheersovereenkomst**

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

Overeenkomstig art. 227, 2° lid van het Decreet over het lokaal bestuur legt District09 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 beheersovereenkomst sinds de inwerkingtreding ervan.

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

## **Artikel 27. Inzage stukken**

De oprichtingsbeslissing, de statuten (incl. alle wijzigingen en een gecoördineerde versie), het verslag over de externe verzelfstandiging, de beleidsrapporten, de beheersovereenkomst (incl. alle wijzigingen), de lijsten met besluiten van de raad van bestuur van District09 (met beknopte omschrijving van de daarin geregelde aangelegenheden) en de besluiten (met inhoud) van de raad van bestuur van District09 waarbij wordt afgeweken van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, worden gepubliceerd op een webtoepassing van District09. Deze webtoepassing vermeldt ook de wijze waarop het publiek inzage kan krijgen in de notulen van de raad van bestuur en van het directiecomité. Deze bekendmaking dient te gebeuren binnen 10 dagen na het nemen van de betrokken beslissingen, met vermelding van de datum waarop ze via de webtoepassing worden bekendgemaakt.

## **Artikel 28. Geschillenregeling**

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

Wanneer het conflict niet is opgelost zullen in gezamenlijk overleg één of meer bemiddelaars worden aangesteld. Indien het geschil na bemiddeling blijft bestaan zal dit het voorwerp uitmaken van een arbitrageprocedure.

## **Artikel 29. Schorsing en ontbinding**

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

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

## **Artikel 30. Overname personeel – rechten en verplichtingen bij ontbinding**

Ingeval van ontbinding van District09 zal de Stad de rechten en verplichtingen van District09 overnemen. De Stad borgt de rechten die District09 op het ogenblik van de ontbinding voor het overgenomen personeel had vastgesteld.

In afwijking van het hiervoor vermelde kan de gemeenteraad in het ontbindingsbesluit de personeelsleden, die daarmee moeten instemmen, en de rechten en verplichtingen aanwijzen die overgenomen worden door de overnemer of de overnemers van de activiteiten van District09.

## **Artikel 31. Afspraken m.b.t. gesubsidieerde projecten met digitale component**

District09 is ook de standaard digitale partner voor projecten met een digitale component waarvoor de Stad bovenlokale of externe financiële steun ontvangt. De samenwerking tussen de Stad en District09 is op dat moment onderhevig aan extra regels en voorwaarden (zowel op vlak van correcte inzet financiële middelen als op vlak van communicatieverplichtingen) opgelegd door de externe financierders (bv. Vlaamse of Europese subsidiegever of fondsenverstrekker) en ook het correct toepassen van de btw-regeling vereist in een dergelijke samenwerking bijzondere aandacht. Er dienen van bij de start (i.e. aanvraag financiële steun) doelgericht afspraken worden gemaakt over de vorm van samenwerking (onderaannemer, projectpartner, ...) en opvolging. Deze afspraken zijn in bijlage 4 (Afspraken tussen de Stad Gent en District09 i.v.m. gesubsidieerde projecten met digitale component) in detail uitgewerkt.

Aldus opgemaakt te Gent in één elektronisch exemplaar dat iedere partijen verklaart te hebben ontvangen.

### **Voor de Stad Gent**

### **Voor het autonoom gemeentebedrijf District09**

# Bijlage 1: Modaliteiten i.v.m. beheer en ondersteuning

## 1. Beheer van en toegang tot het stedelijk IT-netwerk

Er wordt netwerktoegang voorzien voor alle medewerkers. Het Coördinatie Informatieveiligheidsoverleg adviseren in functie van het bepalen van de toegangsregels. De toegang wordt standaard voorzien voor toestellen aangekocht door District09.

## 2. Infrastructuur beheer

District09 voorziet in de nodige systemen in functie van het uitvoeren van de taken en het realiseren van de doelstellingen van het meerjarenplan. District09 bewaakt hierbij performantie, het gebruik en de beveiliging van de systemen. Structurele problemen en/of inbreuken inzake informatieveiligheid worden altijd gemeld aan de strategisch coördinator.

District09 streeft naar maximaal centrale data-opslag in functie van goed beheer en in functie van toezicht in het kader van informatieveiligheid en de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en het vrije verkeer van die gegevens. Wanneer medewerkers toch kiezen voor decentrale opslag is de medewerker zelf verantwoordelijk voor back-ups en beveiliging.

## 3. Servicedesk

District09 zorgt voor een Servicedesk die elke werkdag bereikbaar is voor de medewerkers. De helpdesk beantwoordt vragen voor de via District09 aangeboden toepassingen en infrastructuur. Voor cruciale toepassingen (o.a. loketgebonden diensten, de website .gent, ...) kan een wachtdienst gecontacteerd worden buiten de kantooruren.

Elke melding wordt geregistreerd en krijgt een uniek nummer toegekend. Dit nummer wordt aan de betrokkenen meegedeeld zodat er altijd naar de melding verwezen kan worden en de status opgevolgd kan worden.

Bij meldingen wordt onderscheid gemaakt tussen incidenten en aanvragen. Een incident behelst daarbij het niet normaal functioneren van een functie. Een aanvraag gaat om het wijzigen of toevoegen van functies voor een gebruiker (voorzien in software, hardware, rechten op toepassingen, ...).

## 4. Incidenten

Ieder incident wordt door de District09 Servicedesk onderverdeeld cfr. onderstaande prioriteitenmatrix.

		IMPACT		
		HOOG • Betreft iedereen • Betreft diensten voor burgers (bv. loketten) • Betreft VIP	MEDIUM Betreft meerdere gebruikers	LAAG Betreft 1 gebruiker
URGENTIE	HOOG <i>Er kan niet meer gewerkt worden</i>	1	2	3
	MEDIUM <i>Grote hinder, beperkte functionaliteiten, er kan slechts beperkt gewerkt worden</i>	2	3	4
	LAAG <i>Hinder, er kan nog gewerkt worden (op een andere manier dan normaal)</i>	3	4	5

#### Urgentie (tijd)

- Hoog: Er kan niet meer gewerkt worden
- Medium: Grote hinder, beperkte functionaliteiten, er kan slechts beperkt gewerkt worden
- Laag: Hinder, er kan nog gewerkt worden (op een ander manier dan normaal)

#### Impact (gevolg)

- Hoog: Betreft iedereen Betreft Services burger (loketten) Betreft VIP
- Medium: Betreft meerdere gebruikers
- Laag: Betreft 1 gebruiker

#### Prioriteiten SLA tijden - SLI Tijden (Service Level Intentions - Streeftijd)

- Prioriteit 1 Kritiek 4u
- Prioriteit 2 Hoog 8u
- Prioriteit 3 Normaal 2 werkdagen
- Prioriteit 4 Laag 4 werkdagen
- Prioriteit 5 20 werkdagen

Indien de interventie moet gebeuren door een leverancier dan gelden de Service Level Agreements of Service Targets die afgesproken zijn tussen District09 en deze leverancier. District09 houdt de Stad op de hoogte van deze overeenkomsten en de erin opgenomen service levels.

## 5. Specifieke afspraken

In het kader van de specifieke noden in het kader van de dienstverlening (cfr Vorming, Gentinfo, ...) kunnen specifieke afspraken gemaakt worden met de Stad. Dit kan eveneens specifieke service level intenties inhouden.

# Bijlage 2: Financiële bepalingen ter operationalisering van de beheersovereenkomst tussen de Stad en District09

Deze bijlage concretiseert de afspraken rond **budgetbeheer, facturatie en rapportering** tussen Stad/OCMW Gent en District09, aanvullend op de beheersovereenkomst. Ze is van toepassing op:

- Exploitatie- en investeringsbudgetten.
- Gesubsidieerde projecten.
- Interne doorrekening van kosten.

## 1. Budgetindeling

Er wordt gewerkt met een **gestandaardiseerde budgetstructuur**:

- **Exploitatie**
  - Per subsidiecode (bv. Vlaamse, federale, Europese subsidies).
- **Investerings**
  - **MVA** (Materiële vaste activa).
  - **IMVA** (Immateriële vaste activa).
  - Per subsidiecode.

**Opmerking:** Een bijkomende indeling op strategisch of functioneel niveau kan in overleg worden bepaald (bv. per digitale roadmap of dienstencategorie).

Op basis van de servicecatalogus wordt samen met de service owner de CAPEX/OPEX budgetten opgesteld.

## 2. Facturatiemethodiek

**Globale factuur per budgetindeling:**

- Eén factuur per budgetlijn (bv. exploitatie/subsidiecode).
- Detail van onderliggende prestaties wordt door District09 bijgehouden en is **raadpleegbaar via het klantenportaal**.

**Periodieke facturatie:**

- **Maandelijks**, op basis van **werkelijk gepresteerde prestaties/verbruiken**.
- Eventuele **kredietnota's van leveranciers** worden intern door District09 gesaldeerd vóór facturatie aan leden.

De kosten worden toegewezen op basis van werkelijke verbruiksdata en drivers.

## 3. Rapportering

District09 levert:

- **Globale rapportering per budgetindeling**.
- Detailinformatie via klantenportaal (uren, prestaties).

Rapportering ondersteunt:

- **Auditvereisten** (subsidiegevers, interne controle).
- **Budgetbewaking** (PowerBI-dashboard mogelijk).

## 4. Betalingstermijnen

- Standaard: **30 dagen** na ontvangst factuur.
- Facturen voor afsluiting boekjaar: **eerste werkweek januari** van jaar X+1.
- Eindfacturatie subsidieproject: **binnen 30 dagen na projectafsluiting**.

### **Bijlage 3: Lijst ‘andere publiekrechtelijke of privaatrechtelijke rechtspersonen in de zin van artikel 5, 3<sup>de</sup> lid van de statuten van District09’, waaraan naast de entiteiten vermeld in artikel 5, 2<sup>de</sup> lid van de statuten van District09 dienstverlening kan worden geleverd door District09**

- Thuispunt Gent, bv
- IVAGO, opdrachthoudende vereniging
- FARYS, opdrachthoudende vereniging
- Waalse Krook, erkende coöperatieve vennootschap – sociale onderneming

Steeds onder volgende condities:

- in zoverre deze activiteiten aansluiten op de dienstverlening die ten behoeve van de rechtspersonen zoals bedoeld in artikel 5, 2<sup>e</sup> lid van de statuten worden ontwikkeld;
- in zoverre deze activiteiten een bijkomstig karakter hebben;
- deze bijkomstige prestaties moeten door deze entiteiten kostendekkend worden vergoed;
- District09 mag hierbij niet concurrentieverstorend optreden (t.a.v. private marktspelers).

Wijzigingen van Bijlage 3 dienen steeds goedgekeurd te worden door het college van burgemeester en schepenen van de Stad.

## Bijlage 4: Afspraken tussen de Stad Gent en District09 i.v.m. gesubsidieerde projecten met digitale component

Met gesubsidieerde projecten bedoelen we projecten die met externe middelen (volledig of deels) worden gefinancierd met een digitale component: dit kan zijn financiering via subsidies via bovenlokale overheden (Vlaanderen, Federale Overheid, Europa, ...) of via externe en/of private fondsen. In onderstaande paragrafen wordt in detail uitgeschreven welke afspraken er gemaakt zijn tussen Stad Gent enerzijds en District09 anderzijds om de samenwerking tussen deze partijen in elke fase van de aanvraag, uitvoering en afronding van een gesubsidieerd project zo efficiënt en vlot mogelijk te laten verlopen en de toegekende subsidie zo optimaal mogelijk te benutten zonder bijkomende (al dan niet onvoorziene) lasten of kosten voor de betrokken partijen.

In de tekst die volgt wordt de term “subsidie” gebruikt voor elke vorm van externe financiering (overheidsgeld dan wel financiële middelen uit een extern/privaat fonds).

### Rollen en verantwoordelijkheden

In de afspraken hieronder wordt niet alleen beschreven wat afgesproken, beslist en uitgevoerd moet worden, maar ook wie als verantwoordelijke wordt beschouwd om de taak tot een goed einde te brengen. Gezien er meerdere betrokkenen zijn in zo'n samenwerking, wordt hieronder in algemene termen beschreven welke rollen er zijn om die terminologie dan te hergebruiken bij onderstaande afspraken. Omschrijving van betrokken diensten en rollen binnen die diensten:

1. Beleidsdienst (BD) van Stad Gent die het project inhoudelijk trekt
  - a. Projectleider BD
  - b. Financiële medewerker BD
  - c. Platformeigenaar Stad Gent (van het meest relevante platform)
2. Team Strategische Subsidies (SUB) van Dienst Internationale Netwerken en subsidies
  - a. Financiële account SUB
  - b. Inhoudelijk account SUB
3. District09
  - a. Strategisch Business Partner District09 (SBD D09)
  - b. Projectleider District09 (PL D09), of Initiatief Eigenaar District09 in het geval er nog geen Projectleider is. Beide zijn benoemd in deze bijlage als Projectleider District09.
  - c. Controller District09 (Financiën / Interne bedrijfssteuning)

### STAP 1 – Gezamenlijke beslissing om al dan niet een subsidie aan te vragen voor een project met een digitale component

**Betrokkenen:** (1) projectleider BD, (2) platformeigenaar Stad Gent, (3) inhoudelijke account SUB, (4) Strategisch Business Partner District09 (SBP D09), (5) projectleider District09 (PL D09)

**Verantwoordelijke:** projectleider BD

Wanneer zich een opportuniteit aandient voor een subsidieaanvraag voor een project met een digitale component, wordt eerst vastgesteld of het voorstel aansluit bij de strategische prioriteiten van de organisatie. Externe financiering dient in de eerste plaats als hefboom voor de uitvoering van het meerjarenplan (MJP), de digitale roadmaps en volgens de principes van de digitale strategie. Projecten die niet binnen deze kaders vallen, komen in principe niet in aanmerking.

De projectleider BD coördineert deze eerste stap, in overleg met de inhoudelijke account SUB, de SBP D09, en eventueel al een PL D09 (als deze al is toegewezen). Business en IT voeren een inhoudelijke analyse uit om te beoordelen of het project voor de subsidieaanvraag bijdraagt aan de strategische doelstellingen en of er zowel ambtelijk als politiek draagvlak bestaat. Daarbij wordt nagegaan of het voorstel past binnen bestaande roadmaps en de digitale strategie, en of voldoende capaciteit en budget (inclusief cofinanciering waar nodig) beschikbaar zijn.

Dit alles gebeurt binnen het bestaande kader van het intake proces voor nieuwe digitale initiatieven, gezien deze afwegingen daar voor elk (ook niet gesubsidieerd) nieuw digitaal initiatief worden gemaakt.

Het besluit om hetzij verder te gaan met de subsidieaanvraag, hetzij het verkennen af te breken, wordt opgenomen in de platformstuurgroep door de platformeigenaar Stad Gent en de SBP D09 in samenspraak met de projectleider BD. De directie van de betrokken dienst neemt steeds deel aan de platformstuurgroep.

## **STAP 2 – Vastleggen samenwerkingsvorm Stad/OCMW Gent en District09 i.h.k.v. gesubsidieerde projecten (voorafgaand aan de indiening van de subsidieaanvraag)**

**Betrokkenen:** (1) projectleider BD, (2) financiële medewerker BD, (3) financiële account SUB, (4) inhoudelijke account SUB, (5) Controller D09, (6) projectleider District09 (PL D09)

Verantwoordelijke: projectleider BD

Bij samenwerking aan een gesubsidieerd project moet zo snel mogelijk worden vastgelegd (in een afsprakennota/ samenwerkingsovereenkomst/ joint convention/...) in welke vorm deze samenwerking gebeurt. Drie categorieën worden onderscheiden:

### **2.1. Categorie 1 – District09 als onderaannemer (voorkeurscenario)**

Wanneer zowel een stadsdienst als District09 meewerken aan de uitvoering, treedt District09 bij voorkeur op als onderaannemer. In dat geval wordt na indiening van de subsidieaanvraag een afsprakennota opgesteld (zie 4.1) en gevalideerd tussen de betrokken dienst en District09.

De reden om te kiezen voor onderaannemerschap i.p.v. project partnerschap is belangrijk omdat de btw-ruling doorgaans uitgaat van een **leveranciersrelatie** tussen District09 en Stad/OCMW Gent. Indien District09 als **projectpartner** of **promotor** optreedt (Categorie 2 of 3), kan dit btw-technisch problematisch zijn, gezien dan het volgende risico optreedt: de ruling kan bepalen dat prestaties tussen leden van een kostendelende vereniging niet belastbaar zijn, maar zodra er sprake is van een partnerschap met gedeelde verantwoordelijkheid, kan dit als een **economische activiteit** worden gezien en btw-plicht triggeren.

### **2.2. Categorie 2 – District09 als projectpartner (uitzonderlijk)**

In bijzondere situaties, bijvoorbeeld wanneer een expliciete IT-partner de slaagkans verhoogt, kan District09 optreden als projectpartner. Deze keuze moet afgestemd worden met de financieel directeur van District09 en met de COOF van de beleidsdienst. Afspraken over samenwerking, financiële rapportering en uitbetaling worden dan opgenomen in de partnerschapsovereenkomst van het gesubsidieerd project. Indien geen 100% subsidie wordt toegekend, moet District09 duidelijk vastleggen hoe cofinanciering intern wordt voorzien (Stad kan in categorie 2 niet tussenkomen in de cofinanciering van District09).

### 2.3. Categorie 3 – District09 als projectpromotor

Wanneer het project uitsluitend activiteiten van District09 omvat en ten goede komt aan alle leden van de Groep Gent, treedt District09 op als projectpromotor (penhouder). Een voorbeeld hiervan is de subsidie voor het project rond cybersecurity voor Groep Gent. In dit geval neemt District09 het volledige projectbeheer op zich. Het Managementteam van Stad Gent wordt geïnformeerd over de indiening van deze projecten. Er wordt door District09 gewezen op eventueel mogelijke gevolggkosten voor Stad Gent (zowel in termen van inzet van regulier personeel als van werkmiddelen), indien dit het geval zou kunnen zijn.

### STAP 3 - Voorbereidingsproces van gesubsidieerde projecten (voorafgaand aan de indiening van de subsidieaanvraag)

**Betrokkenen:** (1) projectleider BD, (2) financiële medewerker BD, (3) financiële account SUB, (4) inhoudelijke account SUB, (5) Controller D09, (6) inhoudelijk aanspreekpunt D09 (bv. Projectleider District09 (PL D09))

Verantwoordelijke: projectleider BD

De uitwerking van de subsidieaanvraag gebeurt door de inhoudelijk meest relevante partners: District09 en de betrokken stads- of OCMW-diensten. Dit omvat de conceptvorming, de uitwerking van het projectvoorstel en de financiële onderbouwing. In categorie 1 en 2 kan waar relevant en nodig het team Strategische Subsidies van de stad inhoudelijk ondersteunen.

Stad Gent en District09 stemmen nauw af vóór indiening. De projectbegroting wordt gezamenlijk opgesteld, rekening houdend met subsidiabiliteitsvoorwaarden van de subsidiegever en eventuele afspraken met consortiumpartners. Indien cofinanciering vereist is, wordt vooraf duidelijk vastgelegd hoe deze verdeeld wordt.

### STAP 4 - Uitvoering goedgekeurde gesubsidieerde projecten

#### Opmaak en validatie van afsprakennota in categorie 1

##### 4.1. Afsprakennota voor projecten in categorie 1

**Betrokkenen:** (1) projectleider BD, (2) financiële medewerker BD, (3) financiële account SUB, (4) inhoudelijke account SUB, (5) Controller D09, (6) projectleider District09 (PL D09))

Verantwoordelijke: projectleider BD

Voor categorie 1 wordt District09 niet opgenomen in de partnerschapsovereenkomst van het project. Daarom wordt een afzonderlijke afsprakennota opgesteld tussen de betrokken stads- of OCMW-dienst en District09. Deze nota garandeert dat de middelen die Stad/OCMW aan District09 voorziet, worden ingezet volgens de afspraken met de subsidiegever.

De projectleider van de ontvangende beleids dienst (projectleider DB) is verantwoordelijk voor het opstellen en opvolgen van de afsprakennota, in nauwe samenwerking met de projectleider van District09. De projectleider van District09 is verantwoordelijke voor de afstemming met de financiële cel van District09 (= controller D09) over de gemaakte afspraken i.h.k.v. de afsprakennota (subsidievoorwaarden, afrekening, uitbetaling, financiële rapportering en deadlines voor deze rapportering). Een template is beschikbaar via het team Strategische Subsidies van de Dienst Internationale Netwerken en Subsidies.

De afsprakennota wordt ter validatie voorgelegd aan de stuurgroep van het project en het Directiecomité van District09. Ze moet binnen drie maanden na de officiële projectstart worden afgerond en de verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de projectleider van de beleidsdienst. District09 kan geen kosten aanrekenen voordat de nota is goedgekeurd, aangezien budget pas wordt vrijgegeven na validatie. Kosten die gemaakt zijn voor de startdatum en na de einddatum van het subsidieproject zijn niet subsidiabel. Activiteiten waarvoor kosten worden afgerekend, moeten binnen de projectperiode vallen.

#### **4.2. Uitbetalingen en prestaties**

**Betrokkenen:** (1) projectleider BD, (2) financiële medewerker BD, (3) financiële account SUB, (4) Controller D09

Verantwoordelijke: financiële medewerker BD

Uitbetaling van Stad Gent aan District09 gebeurt op basis van gefactureerde gepresteerde dagen en overige uitgaven. De verantwoorde uitgaven moeten overeenstemmen met de fasering van de subsidiegever en een auditwaardig dossier ondersteunen.

#### **4.3. Financiële projectrapportering en opvolging**

**Betrokkenen:** (1) projectleider BD, (2) financiële medewerker BD, (3) financiële account SUB, (4) Controller D09

Verantwoordelijken: financiële medewerker BD en controller D09

De projectopvolging en monitoring van uitgaven gebeurt gezamenlijk tussen Stad en D09, zodat de budgetstand steeds helder is en rapportering aan de subsidiegever effectief kan worden voorbereid. De nodige afspraken hieromtrent zullen in de afsprakennota (voor categorie 1) beschreven worden. District09 bezorgt aan de financiële medewerker die verantwoordelijk is voor de rapportering naar de subsidieverstrekker toe voor elke rapporteringsperiode een overzicht van vastgelegde bestellingen en geboekte facturen, inclusief bewijsstukken i.h.k.v. overheidsopdrachten. Alleen subsidiabele kosten worden opgenomen in de rapportering en kunnen worden gefactureerd. In de afsprakennota bij de start van het project worden de te rapporteren taken en alle verder details i.f.v. de rapportering vastgelegd.

### **STAP 5 – Eindrapportering, afsluiting en auditopvolging gesubsidieerde projecten**

**Betrokkenen:** (1) financiële medewerker BD, (2) financiële account SUB, (3) Controller D09

Verantwoordelijken: financiële medewerker BD en controller D09

De facturatie van kosten voor subsidiedossiers naar Stad Gent na afsluiting van een boekjaar dienen binnen de eerste werkweek van januari van jaar X+1 opgemaakt te worden. Laattijdig factureren in het kader van subsidiedossiers die op jaarlijkse basis gerapporteerd moeten worden is niet aanvaardbaar. Indien voor specifieke dossiers mogelijk, en enkel indien geen officiële rapportering moet gebeuren, kan met ramingen gewerkt worden.

Kosten en budgetcategorieën dienen te worden aangehouden zoals overeengekomen of tijdig verwittigd om te kunnen aanpassen tijdens een budgetronde/ budget change in functie van audits en controles.

Wat betreft de eindrapportering om een subsidiedossier te kunnen afsluiten moet de facturatie binnen de overeengekomen en volgens het subsidiedossier aanvaardbare termijn gebeuren (meestal 30 dagen na afloop subsidieperiode) om zo tot een sluitende rapportering te kunnen komen voor de hele organisatie (rekening houdend met het betaaltermijn van de Stad en de aan te leveren bewijslast aan de subsidieverstrekker).

Wettelijke bewaartermijnen en documentatievereisten volgens de subsidierichtlijnen worden voor audit- en controledoeleinden gerespecteerd voor zolang noodzakelijk en opgelegd.