



Samenwerkingsovereenkomst 2026-2031

Tussen Stad Gent en EVA vzw Muziekcentrum De Bijloke

Tussen

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

hierna de Stad genoemd;

En

EVA vzw Muziekcentrum De Bijloke, gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, opgericht krachtens gemeenteraadsbesluit van 18 december 2013, met zetel te 9000 Gent, Botermarkt 1 en met ondernemingsnummer BE0468.105.073 hierbij vertegenwoordigd door Griet Nuytinck, voorzitter en Marina Hoornaert, ondervoorzitter, samen handelend overeenkomstig artikel 30 van de statuten

hierna het agentschap genoemd;

VOORGAANDE UITEENZETTING

Tussen het agentschap en de Stad dient overeenkomstig artikel 247 van het Decreet Lokaal Bestuur een samenwerkingsovereenkomst (verder 'overeenkomst') afgesloten te worden.

PARTIJEN ZIJN ALDUS HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN

Artikel 1 Opdrachten van het agentschap

De hierna vermelde opdrachten van het agentschap kaderen als volgt in het meerjarenplan van de Stad:

Strategische doelstelling:

SD20010: Cultuur, sport en vrije tijd

Operationele doelstelling:

OD20063 - Gentenaars en bezoekers verwonderen en verbinden met cultuur in partnerschap met een optimaal ondersteunde cultuur-, kunst- en erfgoedsector.

De vereiste acties worden integraal in het meerjarenplan van de Stad opgenomen onder de activiteit AC34119: EVA Muziekcentrum De Bijloke Gent.

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

Conform zijn statuten heeft het agentschap volgende doelstelling en opdrachten:

1. De uitbouw van Muziekcentrum De Bijloke tot een internationaal forum waar ontsluiting, creatie, bewaring en beleving van muziek en haar traditie centraal staan, vanuit de visie op muziek als bindmiddel tussen culturen en mensen enerzijds en de unieke positie van Vlaanderen in dit verband anderzijds, en dit met een open blik op de evoluties in het ruime culturele en maatschappelijke veld.
2. De instandhouding, restauratie en verdere uitbouw van het unieke werelderfgoed waarbinnen en van waaruit Muziekcentrum De Bijloke opereert met de ambitie een plek voor internationale ontmoeting, reflectie en cultuurbeleving te zijn.

Artikel 2 Duur van de overeenkomst

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

Als bij het verstrijken van de overeenkomst om een of andere reden geen nieuwe overeenkomst in werking is getreden, wordt de duurtijd van de voorgaande overeenkomst automatisch verlengd.

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

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

Artikel 5 Verplichtingen inzake gebruik van gebouwen/terreinen

5.1 Gebruik en bestemming

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

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

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

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

Het agentschap kan ook zelf contracten met derden aangaan tot *ingebruikname* van onroerende goederen, die geen eigendom zijn van de Stad.

Het agentschap voorziet hiervoor de nodige middelen tot *ingebruikname* (huurgelden) maar ook tot uitvoering van de onderhoudslasten die door FM zullen moeten worden opgenomen (zie artikel 6.2).

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

5.1.3 Kortstondige terbeschikkingstellingen van de hiervoor beschreven infrastructuur aan derden-gebruikers of ter beschikking stellingen op basis van een abonnementsformule, kunnen slechts plaatsvinden voor zover de infrastructuur voldoet aan de wettelijke brand- en

veiligheidsvoorschriften die erop van toepassing zijn (zoals bv. PTI-normering). Indien dit het geval is, stelt het agentschap een gebruikersreglement en tarieflijst op die ter goedkeuring aan de gemeenteraad moeten worden voorgelegd. De aansprakelijkheid van de derden-gebruikers voor schade aan de gebouwen dient verzekerd te worden.

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

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

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

Het agentschap bezorgt de Dienst Vastgoed verder jaarlijks een overzicht van alle (contractuele) gebruikers in de haar door de Stad ter beschikking gestelde goederen en van alle onroerende goederen die geen eigendom zijn van de Stad en die het agentschap, voor de haar toegekende opdracht, contractueel in gebruik heeft genomen. Deze rapportage gebeurt volgens een door de Dienst Vastgoed aangeleverd sjabloon met overzicht van de benodigde informatie. De Dienst Vastgoed staat in voor de registratie van deze gegevens in Planon.

5.1.5 Bij het verstrijken van de termijn van de terbeschikkingstelling, het beëindigen om welke reden ook van deze overeenkomst of indien het agentschap ophoudt te bestaan, moeten de ter beschikking gestelde onroerende goederen met infrastructuur en inboedel in goede staat terug ter beschikking van de Stad worden gesteld.

5. 2. Aansprakelijkheid en verzekeringen.

Betreffende gebouwen worden door de Stad verzekerd tegen brand en aanverwante gevaren met een vrijstelling van 275.000 euro (ABEX 540). De Stad zal in haar brandpolis een bijzondere clause van afstand van verhaal tegenover het agentschap laten opnemen.

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

Het agentschap is als gebruiker van de gebouwen verantwoordelijk voor brand overeenkomstig art. 1733 en 1735 van het (oud) Burgerlijk Wetboek, dit tot beloop van 275.000 euro (ABEX 540) en verbindt zich ertoe om voor dat bedrag de risico's brand, ontploffing en aanverwante risico's te verzekeren bij een in België erkende verzekeringsmaatschappij.

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

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

5.3 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 *, en eventuele andere nutsvoorzieningen m.b.t. de onroerende goederen die zij in het kader van haar opdracht gebruikt.

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

Het gasverbruik blijft ten laste van de Stad die de meters hiertoe op eigen naam zal nemen.

Het uitgangspunt is dat de budgetten voor het nutsverbruik voorzien zijn bij de partij die de meters rechtstreeks op haar naam neemt en het contract met de energieleverancier aangaat. Indien er in het kader van de energietransitie een verschuiving komt van het verbruik door bv. een omschakeling van gas naar elektriciteit, dan zullen op dat ogenblik de nodige afspraken gemaakt worden voor het verschuiven van de bestaande budgetten gelinkt aan deze energietransitie, van de Stad naar het agentschap of vice versa.

Voor gebouwdelen zonder aparte tellers en waar rechtstreekse facturatie niet mogelijk is

In de gevallen waarin het agentschap enkel gebruik maakt ruimtes in een gedeeld stadsgebouw, waarbij de meters voor het nutsverbruik van het volledige gebouw op naam van de Stad staan, zal er – vanuit efficiëntieoogpunt- geen interne pro rata doorrekening zijn tussen de Stad en het Agentschap voor de kosten van waterverbruik, elektriciteit, gas en eventuele andere nutsvoorzieningen m.b.t. de onroerende goederen die het Agentschap in het kader van haar opdracht gebruikt.

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

5.4. Stadsdagen

Het agentschap stelt per kalenderjaar 10 stadsdagen ter beschikking voor spelers die anders geen toegang hebben tot de infrastructuur en niet onder de reguliere programmatie vallen.

Een stadsdag omvat:

- de huur voor het gebruik van de Concertzaal en/of het Kraakhuis en bijhorende accommodatie (o.a. kleedruimtes en sanitaire voorzieningen);
- de standaardkosten voor onderhoud, schoonmaak en energie;
- het gebruik van het basispakket geluid en licht, inclusief bediening door één technicus gedurende maximaal 8 uur.

Het agentschap kent deze stadsdagen toe voor het organiseren van activiteiten in kunst, cultuur, en/of cultureel erfgoed die voor het brede publiek toegankelijk zijn.

Bij de toekenning garandeert het agentschap naar een evenwichtige spreiding over verschillende organisaties, zodat zoveel mogelijk culturele spelers presentatiekansen krijgen. Het agentschap vermijdt dat een beperkt aantal organisaties een disproportioneel deel van de beschikbare stadsdagen benut en beoogt jaarlijks een diverse groep aanvragers te bedienen.

Deze toekenning wordt in principe jaarlijks geëvalueerd en toegelicht in de jaarlijkse rapportage. Indien gewenst kan de Cultuurdienst tussentijds relevante info opvragen. In die rapportage wordt zowel gecommuniceerd over alle aanvragen en de toegekende stadsdagen. Indien niet alle vooropgestelde stadsdagen werden benut, om welke reden.

Daarnaast maakt het agentschap een duidelijk digitaal overzicht beschikbaar voor organisaties die een stadsdag wensen aan te vragen. Dit overzicht bevat:

- wat inbegrepen is in een stadsdag;
- welke bijkomende kosten mogelijk zijn;
- een heldere uitleg van de aanvraagprocedure.

Artikel 6 Ondersteuning vanuit de Stad

In artikel 6 t.e.m. 7 van deze overeenkomst worden per relevante dienstverlening afspraken gemaakt inzake de ondersteuning aan het agentschap.

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

6.1 Departement HR¹

Gensterpop wordt aangeboden aan de vaste medewerkers van het agentschap (deelnamekosten van aanwezige medewerkers komen op budget van het departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd – Staf).

¹ Het college van burgemeester en schepenen (2026_CBS_04041) keurde op 21 mei 2026 diverse 'afsprakennota's dienstverlening Departement HR aan EVA's en AGB's' goed, waaronder deze voor betrokken agentschap. Deze afsprakennota geldt als annex bij voorliggende samenwerkingsovereenkomst en geeft bijkomende uitleg over de operationele afspraken. Het agentschap werd hierover door Departement HR in kennis gesteld op 22 mei 2026.

6.2 Departement FM

6.2.1 Gebouwenbeheer klantendiensten

Inzake gebouwenbeheer maakt departement FM een onderscheid tussen basisdienstverlening Onderhoud gebouwen (regulier onderhoud en instandhoudingsinvesteringen) & bouwprojecten (nieuwbouw en totaalrenovatie) enerzijds en specifieke klanten functionaliteiten/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, toegankelijk en erfgoed) moeten door het bedrijf gevolgd worden.

De basisdienstverlening onderhoud gebouwen en bouwprojecten dient dan ook verplicht afgenomen te worden van het departement FM. In samenspraak met de FM-klantendienst kunnen, via de geldende procedure “werken op eigen initiatief”, werkzaamheden door het autonoom gemeentebedrijf worden opgevolgd, zonder afbreuk te doen aan de coördinerende rol van het Departement FM.

6.2.1.1 Basisdienstverlening onderhoud gebouwen & bouwprojecten

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

- Voor de gebouwen in eigendom van de Stad, die ter beschikking worden gesteld van het bedrijf, worden wettelijke verplichtingen (eigenaars- en huurderslasten) opgenomen door het departement FM. Binnen het Departement FM werd een toelichtende nota met een limitatieve oplijsting van deze eigenaars- en huurderslasten opgemaakt.
- 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 van stads/ocmw-patrimonium worden vanuit de algemene financiering centraal voorzien bij het departement Facility Management. De nodige financiële middelen voor de huurderslasten op te nemen in niet-stads/OCMW patrimonium, dienen bijkomend voorzien te worden door het Agentschap/Bedrijf. De budgetten worden centraal bij FM-geplaatst.

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 en de toekomstbestendigheid van het gebouw, uitsluitend in functie van het bestaande en vergunde gebruik. Deze dienstverlening omvat geen wijziging van gebruik, functiewijziging of bestemmingswijziging.

Het agentschap zelf neemt het technisch beheer op van de podiumtechnieken. Dit gaat o.a. over lichtinstallaties, geluidsinstallaties, podiumliften, trekken, takels, ... Andere specifieke installaties (aansturing klokken, uurwerken, beiaard, ...) en de bijhorende hulpinstallaties/draagstructuren behoren tot het pakket van de stad.

Het departement FM is permanent bereikbaar tijdens de kantooruren, bemand door de klantencoördinatoren, buiten deze uren wordt de permanentie opgenomen door de meldkamer. Bij calamiteiten of hoogdringendheid kan contact genomen worden met de desbetreffende directeur of afdelingshoofd.

6.2.1.2 Specifieke klantenfunctionaliteiten en beleidsvragen

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

Bij iedere budgetronde wordt voor dergelijke vragen een transparant overleg ingepland met de FM Klantendienst van het departement FM. Tijdens dit overleg worden de benodigde financiële middelen, de capaciteitsplanning, de interne planning en de prioritering besproken, en wordt bepaald of de klantenwens of beleidsvraag al dan niet kan worden opgenomen door het departement FM.

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

Indien de vraag deze budgettaire contouren overschrijdt, voorziet het autonoom gemeentebedrijf — in het kader van responsabilisering — zelf de aanvullende middelen.

6.2.2 Ruimte vragen en vastgoedcontracten

In artikel 4 wordt verwezen naar de aan het agentschap ter beschikking gestelde onroerende goederen. De voorwaarden aangaande onroerende goederen worden in artikel 5 verduidelijkt (bestemming gebouw, verzekering, energie, onderhuur/concessies, beheerskosten (bij gedeeld gebruik)).

Dienst Vastgoed kan ondersteuning bieden bij volgende zaken:

- × Oplossing zoeken voor bijkomende ruimtenoden van het agentschap, in overeenstemming met de principes van de vastgoedvisie- en strategie van de Stad. Met dien verstande dat het nodige budget voor bijkomende en gewijzigde ruimte vragen door het agentschap dient voorzien te worden (MOK en ev. investeringsbudgetten tot verwerving of geschiktmaking)
- × Juridisch advies over vastgoed-gerelateerde aangelegenheden of vastgoedcontracten die het agentschap zelf wenst af te sluiten.

6.2.3 Facilitaire Services, Aankoop en Logistiek

De Dienst Aankoop & Logistiek biedt via de afdelingen Aankoop, Drukkerij, Logistiek, Vloot en Services een brede waaier van dienstverlening aan. Het agentschap, behorende tot de kerngroep, kan beroep doen op de volledige dienstverlening mits de nodige middelen door hen zelf worden aangevraagd en centraal ter beschikking gesteld en/of er een volledige doorrekening met gerichte ontvangsten gebeurt.

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

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

Vloot:

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

Aankopen:

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

Schoonmaak:

Voor de schoonmaakdienstverlening kan er een afroep gedaan op het raamcontract van de Stad via het team Externe Services. De kosten worden doorgefactureerd of middelen worden centraal ter beschikking gesteld. Op de datum van de overeenkomst roept het agentschap zelf af van het raamcontract en is er geen dienstverlening vanuit A&L.

Logistiek:

Vanaf 2026, met de goedkeuring van het Meerjarenplan 26-31, valt de afvalafhaling en -verwerking van het agentschap niet meer binnen het dotatiesysteem van Stad Gent voor de dienstverlening van IVAGO. Het agentschap kan dit opnemen volgens zijn specifieke situatie, met rechtstreekse facturatie inclusief BTW. Voor elke uitbreiding of wijziging van de logistieke dienstverlening door de afdeling Logistiek is een overleg nodig om de mogelijkheden te bekijken en de financiering via doorrekening of ter beschikking te stellen budgetten af te spreken.

6.3 Departement Financiën

Het departement financiën van Stad en OCMW Gent voorziet in principe geen operationele financiële dienstverlening aan het agentschap. Het agentschap is zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van deze taken. Het agentschap kan ervoor kiezen deze taken uit te besteden aan een boekhoudkantoor, binnen de contouren van hun eigen budgetten.

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

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

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

6.4 Dienst Communicatie

Gedeeld strategisch raamwerk communicatie

De Centrale, Muziekcentrum De Bijloke en AGB K&E Gent werken binnen het gedeeld communicatieraamwerk van Groep Gent.

Dit betekent dat hun communicatie aansluit bij de waarden, identiteit en het merkbeleid van de Stad en dat de huisstijl wordt toegepast volgens de merkarchitectuur Groep Gent.

De Centrale, Muziekcentrum De Bijloke en AGB K&E Gent hebben binnen de merkarchitectuur daarbij het statuut culturele actor endorsed met eigen branding, logo en huisstijl.

Dienstverlening door de Dienst Communicatie

Basisaanbod

De Dienst Communicatie ondersteunt het agentschap met een basisaanbod, in samenspraak met het verbonden Departement.

Het agentschap voorziet steeds in eigen communicatiebudgetten.

Het basisaanbod omvat:

- **Advies:** communicatieadvies m.b.t. (de toepassing van) het stedelijk communicatieraamwerk.
- **Kanalen:** toegang tot interne en externe stedelijke mediakanalen (owned media zoals stadsmagazine, sociale media, MIA, nieuwsbrieven, clearchannelborden, UitInGent,...) en de persberichtgeving via het persteam. Voor opname in deze kanalen worden, naar analogie met stadsdiensten, geen kosten aangerekend.
- **Raamcontracten:** mogelijkheid om gebruik te maken van stedelijke raamcontracten met communicatiebureaus.
- **Redactionele ruimte:** plaatsing van boodschappen in stedelijke kanalen gebeurt in samenspraak met de coördinatoren van het Departement en de Dienst Communicatie en met inachtneming van volumes en prioriteiten.

Bijkomend aanbod

- **Potentiële samenwerkingen:** strategische en operationele samenwerkingen zijn mogelijk voor projecten met o.a. bovenlokale uitstraling die bijdragen tot stadsmarketing of stedelijke positionering. Elke vraag daartoe wordt afzonderlijk beoordeeld en kan enkel doorgaan mits een expliciete inschatting en afspraak over capaciteit en/of financiering.
- **Netwerken en opleidingen:** communicatiemedewerkers van het agentschap kunnen kosteloos deelnemen aan de initiatieven van het stedelijk netwerk Communicatie, zoals netwerkmomenten, kennisuitwisseling of opleiding aangeboden door de Dienst Communicatie.

Bij wijzigingen zal in onderling overleg tot aanpassing van de samenwerkingsovereenkomst worden gekomen.

6.5 Informatieveiligheid

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

6.6 Juridische Dienst en Kennisbeheer

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

1. Opvolging decretale verplichtingen verzelfstandigingen

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

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

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

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

2. Overheidsopdrachten

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

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

Het agentschap krijgt tevens toegang tot de beschikbare instrumenten en netwerken in functie van kennisopbouw en -deling (zoals bv. periodiek experts overleg, modellen, richtlijnen).

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

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

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

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

6.7 Archief

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

6.8 Integriteitsbeleid

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

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

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

Artikel 7 Samenwerking met District09

Samenwerkingsmodel digitale werking

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

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

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

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

1. Duidelijke kaders en gedeeld eigenaarschap

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

District09 bewaakt de beleidsmatige kaders inzake digitale strategie, informatieveiligheid, gegevensbescherming en continuïteit. Deze kaders worden jaarlijks geëvalueerd in overleg met de Stad en de verzelfstandigde entiteiten onder de verantwoordelijkheid van de 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. District09 engageert zich om proactief de leden van de Groep Gent te bevragen om de impact van een beslissing op de stedelijke organisatie op een goede manier te kunnen inschatten.

2. Resultaatgericht werken en strategische afstemming

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

3. Gepaste autonomie en vertrouwen in uitvoering

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

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

4. Cultuur, communicatie en continue verbetering

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

Artikel 8 Financiële bepalingen

- a. De Stad kent het agentschap een jaarlijkse werkingstoelage toe (inclusief schoonmaaktolage), voor het jaar 2026 bedraagt deze 1.189.968,15 euro. Deze werkingstoelage wordt door de Stad uitbetaald aan het agentschap in twee schijven van 50%. De eerste schijf wordt betaald uiterlijk op 1 maart. De tweede schijf wordt uitbetaald uiterlijk op 1 augustus op rekening BE17 8900 1446 1721.

De exploitatietoelage wordt vanaf 2027 jaarlijks verhoogd met de groeivoet die de Stad in het meerjarenplan hanteert voor werkingssubsidies en aangepast overeenkomstig de begrotingsrichtlijnen van de Stad, inbegrepen eventuele maatregelen ter beheersing van de uitgaven.

Daarnaast kent de Stad, ingevolge artikel 13 van de beheersovereenkomst tussen partijen zoals ondertekend op 7 november 2003, het agentschap een jaarlijks vaste en niet geïndexeerde investeringstoelage toe, ten bedrage van 793.259,00 euro, die uiterlijk op 1 maart wordt betaald aan het agentschap op rekening BE17 8900 1446 1721, en dit tot en met het jaar 2033.

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

- b. De Stad kent het agentschap een jaarlijkse IT-toelage toe als tussenkomst in de gezamenlijke kosten van District09.

De IT-toelage wordt **forfaitair** bepaald op basis van de begrotingsvooruitzichten van District09 (bij budgetopmaak/budgetwijziging) en door de Stad uitbetaald aan EVA vzw Muziekcentrum De Bijloke uiterlijk op de laatste bankwerkdag van het 1^e kwartaal.

EVA vzw Muziekcentrum De Bijloke dient dit bedrag integraal door te storten aan District09 binnen de 14 dagen na ontvangst (voorschot)factuur van District09.

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

De IT-toelage wordt opgesplitst in exploitatie en investeringen.

- Een exploitatiebudget (dat finaal aan District09 wordt overgemaakt als dotatie). Deze werkmiddelen dienen als dekking van volgende kosten :
 - o algemene kosten bestaande uit niet toewijsbare kosten (zoals de kosten van directie, financiële dienst, personeelsdienst, gebouwen en nutsvoorzieningen,...) en de kosten voor dagelijkse IT-ondersteuning (zijnde onderhoud en instandhouding van bestaande hardware en software die niet binnen een specifiek contract/applicatie kadert)
 - o specifieke kosten bestaande uit toewijsbare kosten van contracten/applicaties en toewijsbare kosten van projecten/interventies;
- Een investeringsbudget voor de verwerving van materiële en immateriële vaste activa. De middelen voor investeringsprojecten en -roadmaps (IMVA) – ook het zogenaamde digitaliseringsbudget – blijven centraal beheerd door Stad Gent totdat een project/roadmap formeel wordt goedgekeurd volgens de geldende besluitvormingsprocedure voor digitaliseringsprojecten/roadmaps. Na goedkeuring wordt het goedgekeurde geraamde budget overgemaakt aan de verzelfstandigde entiteit via een IT-investeringsstoelage. Bij afronding van het project/roadmap vindt een eindafrekening plaats. Het verschil tussen het geraamde budget en de werkelijke kosten resulteert in een terugbetaling of een bijkomende aanrekening/facturatie.

Artikel 9 Organisatiebeheersing – audit

Het agentschap zal onder zijn verantwoordelijkheid een systeem van organisatiebeheersing opzetten, zoals bedoeld in artikel 247, 3^o van het Decreet Lokaal Bestuur. Hiertoe zal het agentschap de principes van het “Kader voor organisatiebeheersing”, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn op 23 juni 2025, naleven en implementeren. Het agentschap vult dit kader in met eigen rollen en verantwoordelijkheden. Het agentschap rapporteert in haar synthesejaarrapport voor de bevoegde gemeenteraadscommissie over de werking en de resultaten van de organisatiebeheersing. De Stad zal informatie en kennis delen om het kader te kunnen implementeren. Extra ondersteuning naar begeleiding zal via de afspraken rond ondersteuning per stadsdienst verlopen.

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

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

Het agentschap geeft hierbij zijn instemming met de toekenning aan de Dienst Interne Audit van de Stad van audittaken in het agentschap zelf. De auditor(en) zijn ertoe gemachtigd alle processen en activiteiten te onderzoeken. Zij hebben toegang tot de lokalen die het agentschap gebruikt, alsmede tot alle (digitale) bestanden, waar deze zich ook bevinden.

In het kader van een auditopdracht zijn de personeelsleden evenals de deskundigen en de leden van bestuursorganen verplicht hun medewerking te verlenen, alle relevante informatie en documenten ter beschikking te stellen, alsmede alle paswoorden of sleutels tot lokalen/kasten te overhandigen.

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

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

Artikel 10 Boekhouding - jaarrekening

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

Het agentschap zal voor het voeren van zijn boekhouding beroep doen op een door het Instituut van Accountants en Belastingconsulenten (IAB) erkend accountant (zie ook art. 6.3).

Het agentschap is ertoe gehouden om, tegen uiterlijk 1 juli van ieder kalenderjaar, de balans en rekening van het afgelopen boekjaar samen met het verslag inzake beheer en financiële toestand evenals de begroting van het lopende jaar over te maken aan de bevoegde beleidsdienst, die de stukken overmaakt aan de cel verbonden rechtspersonen.

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

Artikel 11 Wetgeving

Het agentschap verbindt er zich toe te waken over de strikte naleving van de wetgeving, in het bijzonder de regelgeving die toepasselijk is op lokale besturen en hun agentschappen.

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

De wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen is van toepassing op de toelagen verleend door de Stad aan het agentschap.

Artikel 12 Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering

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

Artikel 13 Bescherming van persoonsgegevens

De Stad neemt de rol van 'Data Protection Officer' (hierna: DPO) op zoals voorgeschreven in artikel 37 van de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (Algemene Verordening Gegevensbescherming of AVG) en artikel 9 van het Decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer (eGov decreet). Ondersteunende tools om zich te conformeren met deze wetgeving worden voorzien door de Stad, op maat van de werking van het agentschap.

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

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

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

Na afloop van de afgesloten raamovereenkomst wordt de noodzaak van nieuwe externe ondersteuning in onderling overleg tussen de Stad en het agentschap besproken. Externe

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

Artikel 14 Auteursrechten

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

Artikel 15 Instructies gemeenteraad

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

Artikel 16 Neerleggingen, bekendmakingen en transparantie

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

Het agentschap houdt een register met notulen van de algemene vergadering en een register van de leden. De Stad kan als lid beide registers steeds raadplegen.

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

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

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

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

Artikel 17 Participaties

Het agentschap kan geen andere rechtspersonen oprichten, erin deelnemen of zich erin laten vertegenwoordigen zonder uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de Stad.

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

Artikel 18 Presentiegelden en vergoedingen

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

Artikel 19 Overleg

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

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

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

In het kader van de budgetbesprekingen zal het agentschap, aan de hand van de laatst goedgekeurde begroting, meerjarenplan, jaarrekening en jaarverslag en een daartoe opgemaakt begrotingsopvolgingsdocument aan het bevoegde departement een toelichting verschaffen bij de financiële toestand van het agentschap en een verantwoording geven voor de verleende bedragen als tussenkomst in de werkingskosten van het agentschap. Departementen en stadsdiensten kunnen op eenvoudige wijze informatie opvragen bij het agentschap in verband met voor hen relevante domeinen.

Artikel 20 Toezicht

Het toezicht op de naleving van deze overeenkomst wordt uitgeoefend door het departementshoofd van het departement Cultuur, Sport en Vrije Tijd.

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

Het agentschap zal de afgevaardigden van de Stad, na voorafgaande verwittiging, steeds toegang verlenen tot de gebouwen, teneinde hen toe te laten na te gaan of voldaan wordt aan de voorwaarden van onderhavige overeenkomst.

Artikel 21 Rapportering en evaluatie

Jaarlijks legt het agentschap een synthesejaarrapport op basis van het jaarverslag, de werking en de resultaten van de organisatiebeheersing (cfr. artikel 10), de jaarrekening en de begroting ter

bespreking en kennisneming aan de bevoegde gemeenteraadscommissie (in principe september) voor.

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

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

Tenslotte legt het agentschap overeenkomstig art. 227, 3° lid van het Decreet Lokaal Bestuur in de loop van het eerste jaar na de volledige hernieuwing van de gemeenteraad een evaluatieverslag voor aan de gemeenteraad over de uitvoering van de overeenkomst sinds de inwerkingtreding ervan. Dit verslag omvat ook een evaluatie van de verzelfstandiging, waarover de gemeenteraad zich binnen de drie maanden uitsprekt.

Artikel 22 Geschillenregeling

Alle geschillen zullen geregeld worden op basis van een bemiddelingsprocedure, die op initiatief van elk der partijen kan worden opgestart.

De procedure wordt gevoerd door een commissie bestaande uit twee afgevaardigden van het agentschap, twee afgevaardigden van de Stad en één onafhankelijke derde.

Artikel 23 Klachtenmanagement

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

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

Artikel 24 Beëindiging

De overeenkomst kan beëindigd worden door één van beide partijen, indien de voorwaarden waaronder zij verleend werd niet worden nageleefd. Indien een van de partijen in gebreke blijft de hem bij huidige overeenkomst opgelegde verplichtingen na te leven, kan de andere partij hem in gebreke stellen bij een met redenen omklede aangetekende brief.

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

Voor de Stad

--	--

Voor het agentschap

--	--