



Samenwerkingsovereenkomst 2026-2031

Tussen Stad Gent en Business Improvement District Gent
VZW

Tussen

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

hierna de Stad genoemd;

En

Vzw Business Improvement District Gent, gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, opgericht krachtens gemeenteraadsbesluit van 23 juni en 22 september 2014, met zetel te 9000 Gent, Botermarkt 1 en met ondernemingsnummer 0630.602.344, hierbij vertegenwoordigd door mevrouw Sofie Bracke, voorzitter en de heer Geert Maes, ondervoorzitter, samen handelend overeenkomstig de statuten

hierna het agentschap genoemd;

VOORGAANDE UITEENZETTING

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

PARTIJEN ZIJN ALDUS HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN

Artikel 1 Optrachten van het agentschap

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

Beleidsdoelstelling: SD20011 Economie en werk

Actieplannen:

- AC34467 Citymarketing en promotie van Gent als toeristische bestemming
- AC35410 Samen met handelaars en ondernemers Gent als unieke bestemmings - en belevingsstad uitbouwen
- AC35411 Uitwerken van een gedragen en toekomstgericht handel- en horecabeleid

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 artikel 3 van zijn statuten heeft het agentschap volgende doelstelling en opdrachten:

“De vereniging [het agentschap] vormt de schakel tussen de Stad Gent en haar deelgemeenten, de handel en horeca, de bewoner en bezoeker. De vereniging heeft tot belangeloos doel om samen met deze stakeholders te werken aan een dynamische, vitale, gastvrije, authentieke en toekomstbestendige winkel- en horecastad.

Om haar belangeloos doel te verwezenlijken, heeft de vereniging de volgende activiteiten als voorwerp:

- *de Stad Gent helpen bij het realiseren van een duurzaam, kwaliteitsvol en toekomstbestendig handelsapparaat;*
- *bij ondernemers detailhandel en horeca kansen creëren, zuurstofgeven aan bottom-up initiatieven, ondersteuning voorzien via belangenbehartiging en advies;*
- *aantrekken en aanbieden van een aantoonbare meerwaarde en aangename customer journey aan de bezoeker en bewoner van de Stad Gent;*
- *de organisatie en promotie van stadsbrede koopzondagen, doch limitatief beperkt tot (1) één koopzondag per maand en (2) de eindejaarsshopping (alle zondagen van de maand december).”*

De Stad geeft hierbij het agentschap de opdracht om in te staan voor de advisering, behandeling, toekenning, beheer van de subsidies voor handelsinitiatieven volgens het *“Subsidiereglement voor de ondersteuning van handelsinitiatieven 2026”*, zoals goedgekeurd door het bestuursorgaan van het agentschap op 4 februari 2026 en eventuele latere aanpassingen ervan.

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.

Artikel 3 Non-discriminatie

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

- a. verbod op directe discriminatie
- b. verbod op indirecte discriminatie
- c. verplichting om redelijke aanpassingen op grond van handicap te treffen
- d. verbod op opdracht geven tot discriminatie
- e. verbod op geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 4 Ter beschikking gestelde onroerende en roerende goederen

De Stad stelt, ter realisatie van de opdrachten van het agentschap zoals omschreven in artikel 1, kosteloos de onderstaande onroerende infrastructuur, met inbegrip van de daarin aanwezige roerende goederen, ter beschikking van het agentschap:

- 4 werkplekken en 6 m² opslagruimte in het Administratief Centrum Zuid.

Het agentschap erkent uitdrukkelijk dat de Stad voornoemde onroerende goederen met aanhorigheden, alsook de zich daar bevindende roerende goederen beschikbaar stelt in de toestand waarin zij zich bevinden.

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

De facilitaire ondersteuning vanuit de Stad in verband met deze ter beschikking gestelde onroerende en/of roerende goederen, wordt waar relevant bepaald in artikel 6.1 van deze overeenkomst.

Artikel 5 Verplichtingen inzake gebruik van gebouwen/terreinen

5.1. Gebruik en bestemming

Het agentschap verbindt er zich toe de hierboven beschreven 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 de ter beschikking gestelde goederen, worden onverwijld aan de Dienst Vastgoed gemeld, zodat deze laatste de aangebrachte schade eventueel kan terugvorderen van de aansprakelijke derde.

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

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

Het agentschap kan 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 het Departement FM zullen moeten worden opgenomen (zie artikel 6.1 van deze overeenkomst).

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

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

Het agentschap bezorgt de Dienst Vastgoed verder jaarlijks een overzicht 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.

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 clausule van afstand van verhaal tegenover het agentschap laten opnemen. Ook tot aan het bedrag van de franchise voorziet de Stad in een afstand van verhaal ten aanzien van het agentschap, gelet op het gedeeld gebruik van de ter beschikking gestelde onroerende goederen, door de Stad zowel als door het agentschap.

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

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

5.3. Nutsvoorzieningen en kosten

Gezien 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.

Artikel 6 Ondersteuning vanuit de Stad

In de artikelen 6.1. tot en met 6.8. van deze overeenkomst worden per relevante dienstverlening afspraken gemaakt inzake de ondersteuning aan het agentschap.

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

6.1. Departement FM

a. Gebouwenbeheer klantendiensten

Inzake gebouwenbeheer maakt het 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 agentschap gevolgd worden.

De basisdienstverlening onderhoud gebouwen en bouwprojecten dient dan ook verplicht afgenomen te worden van het Departement FM. In samenspraak met de FM-klantendienst kunnen,

via de geldende procedure “werken op eigen initiatief”, werkzaamheden door het agentschap worden opgevolgd, zonder afbreuk te doen aan de coördinerende rol van het Departement FM.

a.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 agentschap, 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. Het agentschap ontving hiervan een exemplaar. Het Departement FM verbindt zich ertoe iedere wijziging van deze limitatieve lijst onmiddellijk ter kennis te brengen van het agentschap.
- Voor de gebouwen die geen eigendom zijn van de Stad/het OCMW, worden enkel huurderslasten opgenomen door het Departement FM.

De nodige financiële middelen voor het uitvoeren van huurders- en eigenaarslasten van het Stads/OCMW-patrimonium worden vanuit de algemene financiering centraal voorzien bij het Departement FM. De nodige financiële middelen voor de huurderslasten op te nemen in niet-Stads/OCMW patrimonium, dienen bijkomend voorzien te worden door het agentschap. De budgetten worden centraal bij het Departement 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.

a.2. Specifieke klantenfunctionaliteiten en beleidsvragen

Het agentschap 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 agentschap — in het kader van responsabilisering — zelf de aanvullende middelen.

b. Ruimtevragen en vastgoedcontracten

In artikel 4 van deze overeenkomst 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).

De 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 ruimtevragen door het agentschap dient voorzien te worden (Model Onderhoudskost en eventuele investeringsbudgetten tot verwerving of geschiktmaking).
- Juridisch advies over vastgoed-gerelateerde aangelegenheden of vastgoedcontracten die het agentschap zelf wenst af te sluiten.

c. 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 het Departement FM en de prioritering te bespreken.

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

c.1. Vloot

De Afdeling Vloot kan het agentschap de noodzakelijke vervoersmodaliteiten ter beschikking stellen volgens de modaliteiten van het Bedrijfsvervoersplan Dienstverplaatsingen (BVP). De kosten hiervoor (dienstvoertuigen en -fietsen, machines) worden doorgefactureerd 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. Op het moment van deze overeenkomst zit regulier poolgebruik via het BVP hoofdzakelijk ingebed binnen de Dienst Economie en Toerisme.

c.2. Aankoop & drukwerk

Voor generieke aankopen kan het agentschap beroep doen op de opengestelde raamcontracten van de Stad, waaronder ook voor drukwerk. De uitgaven voor drukwerk gebeuren hoofdzakelijk op

centraal budget en worden doorgefactureerd met gerichte ontvangsten. Overige afnames en bestellingen besteedt agentschap op eigen budget en voorziet het zelf de benodigde middelen.

c.3. Schoonmaak

Voor de schoonmaakdienstverlening kan er een afroep gedaan op het raamcontract van de Stad via het Team Externe Services. De kosten worden dan doorgefactureerd of middelen worden centraal ter beschikking gesteld. Op het moment van de overeenkomst wordt de schoonmaak van de werkplekken van de Dienst Economie en Toerisme centraal vanuit Services aangestuurd en gebudgetteerd.

c.4. 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.

6.2. Departement Financiën

Het Departement Financiën 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 het agentschap 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 het agentschap wordt afgesproken dat deze rechtstreeks een onderaannemer betaalt waar de Stad mee samenwerkt.

De Coördinator Financiën van het Departement Stedelijke Ontwikkeling verleent de hierna vermelde ondersteuning, in samenwerking met het agentschap.

- De (IT) opzet van de boekhouding
- De periodieke afsluiting
- De voorbereiding van de legale en fiscale rapportering en aangiftes
- Ondersteuning bij de opmaak van managementrapportering
- Specifieke boekhoudkundige verrichtingen (zonder operationele inslag)
- Beheer van boekhoudkundige stamgegevens
- Informeren bij wijzigingen in relevante financiële wetgeving
- Fiscale fiches
- Het aanleveren van expertise en ondersteuning bij het ontwerpen van de financiële procedures en ondersteunen bij de uitvoering ervan
- Het aanleveren van financiële informatie ter ondersteuning van inhoudelijke beslissingen
- Het opzetten van een beperkte analytische boekhouding (1 dimensie)

Volledigheidshalve wordt hieraan toegevoegd dat het agentschap zelf verantwoordelijk is voor:

- Het neerleggen van de jaarrekening en het concreet doen van de nodige fiscale aangiftes
- De tijdige inbreng van de operationele verrichtingen in het systeem, binnen de uitgetekende procedures
- Facturatie, binnen de uitgetekende procedures
- Het beheer van operationele stamgegevens (gegevens klanten, leveranciers)
- De betalingen
- De relaties met klanten en leveranciers
- Het innen van openstaande vorderingen, zowel naar opvolging van inning als toewijzen van binnenkomende gelden aan openstaande vorderingen
- De opmaak van subsidiedossiers
- De interne controle
- De kredietcontrole en beheer van budgetten

6.3. Dienst Communicatie

a. Gedeeld strategisch raamwerk communicatie

De communicatiestrategie, campagnes en andere communicatie-acties worden door het agentschap uitgewerkt en beheerd in uitvoering van de doelstellingen van het agentschap, in het bijzonder de promotie en positionering van handel en horeca in Gent.

Voor de communicatie gaat het agentschap te werk zoals hieronder beschreven voor alle agentschappen, binnen het gedeelde strategische raamwerk van de Stad.

- **Positionering en identiteit:** De communicatie van het agentschap sluit qua stijl en inhoud aan bij de waarden, identiteit en het merkbeleid van de Stad.
- **Huisstijl en merkarchitectuur:** de huisstijl voor het agentschap wordt beheerd door de Dienst Economie en Toerisme zoals vastgelegd binnen de merkarchitectuur van Groep Gent.
- **Ambitie:** het agentschap deelt de stedelijke ambitie rond toegankelijke, doelgerichte en duurzame communicatie. Een gecoördineerde, consistent uitgewerkte en herkenbare

communicatiestrategie - naar inhoud, stijl, gedrag en technologie - met communicatie op maat van de burger, zorgt voor een beter bereik, een duurzame reputatie en kostenefficiëntie.

- **Strategie en planning:** Het agentschap werkt vanuit een communicatiestrategie en – jaarplanning die zij naar uitgangspunten en uitvoering afstemt met de departementale coördinator communicatie, de Dienst Economie en Toerisme en de Dienst Communicatie en maakt zo afstemming en gezamenlijke actie mogelijk. Het agentschap kan hierbij rekenen op de expertise en ondersteuning van de Dienst Economie en Toerisme.
- **Digitalisering:** de digitale communicatie van het agentschap ontwikkelt zich in lijn met de stedelijke digitale agenda, de mediastrategie en het AI-beleid, met aandacht voor o.a. privacy en dataveiligheid.
- Binnen de werking van het agentschap is communicatie duidelijk geborgd en wordt hiervoor een structurele samenwerking opgezet met de departementale coördinator communicatie en de Dienst Economie en Toerisme.

b. Dienstverlening door de Dienst Communicatie

b.1. Basisaanbod

De Dienst Communicatie ondersteunt het agentschap met een beperkt basisaanbod, in samenwerking met de Dienst Economie en Toerisme. Het agentschap voorziet hierbij steeds in eigen communicatiebudgetten. Het basisaanbod omvat:

- **Advies:** communicatieadvies en afstemming m.b.t. het stedelijk communicatieraamwerk, positionering of digitale strategie. Dit houdt geen verdere ontwikkeling of begeleiding in op vlak van communicatiestrategie, creatief ontwerp, copywriting, digitale marketing, verandercommunicatie en zo meer (zie bijkomend aanbod).
- **Kanalen:** toegang tot stedelijke mediakanalen (stadsmagazine, sociale media, MIA, nieuwsbrieven, OOH afficheborden, ...). Voor opname in deze kanalen worden, naar analogie met stadsdiensten, geen kosten aangerekend, tenzij in geval van bvb. externe productiekosten.
- **Raamcontracten:** mogelijkheid om gebruik te maken van de stedelijke raamcontracten met communicatiebureaus.
- **Redactionele ruimte:** plaatsing van boodschappen in stedelijke kanalen gebeurt steeds in samenspraak met de communicatiemedewerkers van de Dienst Economie en Toerisme en de Dienst Communicatie, en met inachtneming van volumes en prioriteiten.
- **Netwerken en opleidingen:** communicatiemedewerkers kunnen deelnemen aan netwerkmomenten, overlegstructuren en opleidingen/workshops die door de Dienst Communicatie worden georganiseerd, onder dezelfde voorwaarden als voor stadsdiensten.

b.2. Bijkomend aanbod

Het agentschap kan, mits bijkomende capaciteit en volgens de dienstverleningscriteria van de Dienst Communicatie, beroep doen op aanvullende ondersteuning. Dit is geen standaard dienstverlening: elke vraag wordt afzonderlijk beoordeeld en kan enkel doorgaan mits een expliciete inschatting en afspraak over capaciteit en financiering.

6.4. Informatieveiligheid

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

6.5. 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 over het 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 (zowel polisbeheer als concrete schadedossiers)
- Invorderingsdossiers

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

§ 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.

6.6. 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.

6.7. IDPBW

a. Gemeenschappelijke interne preventiedienst

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

b. Medewerkers en werkplekken

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

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

- Ter beschikking gestelde medewerkers (gemiddeld per jaar)
- Eigen medewerkers (gemiddeld per jaar)
- Andere (stagiairs, jobstudenten,...)

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

c. Financiering

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

6.8. 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.

7.1. 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 schepenvan 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.

7.2. 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).

7.3. 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.

7.4. 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 als volgt:
- Voor het jaar 2026: € 754.430
 - Voor het jaar 2027: € 769.636
 - Voor het jaar 2028: € 785.148
 - Voor het jaar 2029: € 800.972
 - Voor het jaar 2030: € 816.992
 - Voor het jaar 2031: € 833.331

Deze werkingstoelage wordt telkens door de Stad betaald aan het agentschap op rekening BE54 0910 2120 1397 voor 2026 na de goedkeuring van deze overeenkomst, en voor de daaropvolgende jaren uiterlijk in februari.

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

- b. Het is het agentschap toegestaan boekhoudkundige reserves aan te leggen. Het agentschap mag toegangstarieven of gebruiksvergoedingen innen.
- c. Alle middelen waarover het agentschap beschikt, worden uitsluitend aangewend met het oog op het bereiken van de doelstellingen en het vervullen van de opdrachten van het agentschap.
- d. Projecten die de jaarwerking overstijgen worden in het strategisch meerjarenbeleidsplan van het agentschap opgenomen.
- e. Het agentschap kan geen leningen aangaan of krediet aanvragen zonder uitdrukkelijke, voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen van de Stad.
- f. Het agentschap kan geen kredieten verstrekken of toestaan of financiële verplichtingen aangaan (zoals o.a. het stellen van zekerheden), zonder uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen van de Stad, met uitzondering van financiële transacties in het kader van het aanbod van het agentschap.

Artikel 9 Personeel

De volledige operationele werking van het agentschap wordt binnen de Dienst Economie en Toerisme verzekerd. Vanuit de Dienst Economie en Toerisme wordt voldoende capaciteit voorzien op vlak van coördinatie, communicatie en administratie ter realisatie van de statutaire doelstellingen van het agentschap. Het agentschap heeft geen eigen personeel.

Om zijn opdrachten te kunnen uitvoeren doet het agentschap beroep op diverse personeelsleden die binnen de Dienst Economie en Toerisme te werk worden gesteld op de verbonden activiteit.

Artikel 10 Organisatiebeheersing – audit

Het agentschap zal onder zijn verantwoordelijkheid een systeem van organisatiebeheersing opzetten, zoals bedoeld in artikel 247, 3° van het Decreet over het 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 over het lokaal bestuur.

Artikel 11 Boekhouding - jaarrekening

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

Het agentschap zal voor het voeren van zijn boekhouding beroep doen op een door het Instituut van Accountants en Belastingconsulenten (IAB) erkend accountant (zie ook artikel 6.2 van deze overeenkomst).

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 Dienst Economie en Toerisme, 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 Dienst Economie en Toerisme.

Artikel 12 Wetgeving

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

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

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

Artikel 13 Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering

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

Artikel 14 Bescherming van persoonsgegevens

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

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

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

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

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

Artikel 15 Auteursrechten

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

Artikel 16 Instructies gemeenteraad

Ingevolge artikel 246 § 2, lid 2 van het Decreet over het 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 de Stad tijdig kan worden genomen.

Artikel 17 Neerleggingen, bekendmakingen en transparantie

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

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

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

De Stad meldt in het kader van het bestuurlijk toezicht alle meldingsplichtige stukken inzake het agentschap aan de 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 18 Participaties

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

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

Artikel 19 Presentiegelden en vergoedingen

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

Artikel 20 Overleg

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

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

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

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

Artikel 21 Toezicht

Het toezicht op de naleving van deze overeenkomst wordt uitgeoefend door het departementshoofd van het Departement Stedelijke Ontwikkeling.

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

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

Artikel 22 Rapportering en evaluatie

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

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

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

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

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

Artikel 23 Geschillenregeling

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

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

Artikel 24 Klachtenmanagement

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

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

Artikel 25 Beëindiging

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

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

Voor de Stad

--	--

Voor het agentschap

--	--