



24.0011691

**OCMW-RAAD VAN
maandag 24 juni 2024****Aanwezig**

Nicole De Munter, voorzitter OCMW-raad;
Luc Vandevelde, burgemeester;
Hilde Lampaert, Koen Loete, Filip Smet, Michel De Sutter, Danny Plaetinck, Danny Smessaert, schepenen;
Janvier Buysse, Christophe De Waele, Rita De Coninck, Ann Van den Driessche, Odette Van Hamme, Gertjan Blomme,
Rudi Desmet, Mátýás Blanckaert, Sandra Coremans, Kelly De Vlamynck, Isaura Calsyn, Marieke Van Den Bulke, Erik
Goethals, Fleur Foré, Kristof Hebbrecht, raadsleden;
Meike Van Grembergen, algemeen directeur.

Verontschuldigd

Marc Windey, Bob D'Haeseleer, Paul Verstraete, Eglantina Bodurri, raadsleden.

AGENDA

01	Mededelingen aan de OCMW-raad	1
01.01	Algemeen Bestuur - Organisatiebeheersing - Jaarverslag 2023-2024 en jaaractieplan 2024-2025 organisatiebeheersing	1
02	Goedkeuring verslag vorige OCMW-raad	2
03	Overige punten	2
03.01	Algemene Financiering - Jaarrekening - Vaststellen van de jaarrekening 2023 voor het deel van het OCMW	2
03.02	Algemeen Bestuur - Intergemeentelijke samenwerking - Advies verlenen over de jaarrekening 2023 van Welzijnsband Meetjesland	3
03.03	Algemeen Bestuur - Organisatiebeheersing - Goedkeuring kader organisatiebeheersing	4
03.04	Algemeen Bestuur - Patrimonium VEB - Goedkeuring raamovereenkomst vastgoedstrategie	14
03.05	Algemeen Bestuur - Patrimonium - Verkoop sociale woning: Pastoor De Nevestraat 1	16
03.06	Algemeen Bestuur - Patrimonium - Verkoop sociale woning: Zuidmoerstraat 137 ...	18
04	Toegevoegde punten	19
05	Actuele vragen van OCMW-raadsleden	19
06	Einde van de zitting	19

01 Mededelingen aan de OCMW-raad**01.01 Algemeen Bestuur - Organisatiebeheersing - Jaarverslag 2023-2024 en jaaractieplan 2024-2025 organisatiebeheersing****BEVOEGDHEID**

De OCMW-raad is bevoegd op grond van artikel 219 van het decreet lokaal bestuur.

JURIDISCH KADER

Artikel 219 van het decreet lokaal bestuur: "De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk vóór 30 juni van het daaropvolgende jaar."

GERELATEERDE SDG

SDG16 Vrede, veiligheid en sterke publieke diensten

MOTIVERING

Jaarlijks wordt het jaarverslag en de jaarplanning organisatiebeheersing voorgelegd aan de OCMW-raad.

BESLISSING

Enig artikel

De OCMW-raad neemt kennis van het jaarverslag organisatiebeheersing 2023-2024 en van de jaarplanning 2024-2025.

02 Goedkeuring verslag vorige OCMW-raad

Het verslag van de OCMW-raad van 27 mei 2024 wordt goedgekeurd met 22 ja-stemmen en 1 onthouding. Raadslid Rita De Coninck heeft zich onthouden.

03 Overige punten

03.01 Algemene Financiering - Jaarrekening - Vaststellen van de jaarrekening 2023 voor het deel van het OCMW

BEVOEGDHEID

De OCMW-raad is bevoegd op grond van artikelen 78 en 249 van het decreet lokaal bestuur.

JURIDISCH KADER

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 260 tot 261 en artikel 274

Het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus (BVR BBC), artikelen 1 tot 7 en 17 tot 26

Het ministerieel besluit van 26 juni 2018 over de beleids- en beheerscyclus (MB BBC)

MOTIVERING

De stad Eeklo en haar OCMW vormen samen 1 rapporteringsentiteit en maken een geïntegreerde jaarrekening. Juridisch blijven het echter 2 afzonderlijke entiteiten.

De jaarrekening 2023 bestaat uit de beleidsevaluatie, de financiële nota en de toelichting van de jaarrekening, aangevuld met documentatie.

De beleidsevaluatie van de jaarrekening geeft het beleid weer dat de stad en het OCMW gedurende het boekjaar 2023 hebben gevoerd en evalueert de beleidsdoelstellingen en de mate waarin ze zijn bereikt.

De financiële nota van de jaarrekening geeft de financiële gevolgen van het gevoerde beleid weer.

De toelichting van de jaarrekening 2023 bevat alle informatie over de verrichtingen in het ontwerp van jaarrekening die relevant is voor de raadsleden om met kennis van zaken een beslissing te kunnen nemen. Ze bevat minstens informatie over de schulden en de financiële risico's.

De gemeenteraad en de OCMW-raad stemmen elk over hun deel van de gezamenlijke jaarrekening.

Nadat de raden zo het beleidsrapport elk voor hun deel hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de OCMW-raad goed en stelt zo de gezamenlijke jaarrekening van de gemeente en het OCMW definitief vast.

Onmiddellijk na de definitieve vaststelling van de jaarrekening 2023 bezorgt de stad de gegevens over het vastgestelde beleidsrapport in digitale vorm aan de Vlaamse Regering.

Het vastgestelde beleidsrapport is pas uitvoerbaar als de digitale rapportering erover aan de Vlaamse Regering is bezorgd.

Specifiek voor het OCMW is er de tussenkomst van de stad in het OCMW, de stad moet er namelijk voor zorgen dat het OCMW zijn financiële verplichtingen kan nakomen.

Voor de eerste keer wordt de jaarrekening gepresenteerd in het beleidsportaal.

<https://eeklo.beleidsportaal.be/>

Voor de zitting van de OCMW-raad en de gemeenteraad van 24 juni 2024 wordt deze jaarrekening 2023 afgeschermd door een login met wachtwoord. Alle leden van de OCMW- en gemeenteraad zullen dit ontvangen, doch dienen dit vertrouwelijk te behandelen.

Van zodra de gemeenteraad de jaarrekening 2023 heeft vastgesteld in zijn geheel, zal de login losgekoppeld worden en zal de jaarrekening 2023 voor iedereen raadpleegbaar zijn op het beleidsportaal Eeklo.

BESLISSING

Enig artikel

De OCMW-raad stelt de jaarrekening 2023 voor zijn deel vast.

STEMMING

Met eenparigheid van stemmen.

03.02 Algemeen Bestuur - Intergemeentelijke samenwerking - Advies verlenen over de jaarrekening 2023 van Welzijnsband Meetjesland

BEVOEGDHEID

De OCMW-raad is bevoegd op grond van artikel 490 van het decreet lokaal bestuur.

JURIDISCH KADER

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 490

MOTIVERING

De boekhouding van de welzijnsvereniging 'Welijnsband Meetjesland' wordt gevoerd onder de verantwoordelijkheid en het toezicht van de raad van bestuur.

De algemene vergadering van de welzijnsvereniging spreekt zich uit over de vaststelling van de jaarrekening vóór 30 juni van het boekjaar dat volgt op het boekjaar waarop de rekening betrekking heeft. Een afschrift van de vastgestelde jaarrekening wordt binnen 20 dagen bezorgd aan de betrokken OCMW's.

De betrokken raden voor maatschappelijk welzijn kunnen advies uitbrengen over de jaarrekening van de welzijnsvereniging. Als er geen advies verstuurd wordt aan de toezichthoudende overheid binnen de termijn van 50 dagen, wordt er geacht een gunstig advies te zijn uitgebracht.

Op 3 juni 2024 ontvingen wij van de Welzijnsband Meetjesland het verslag van de algemene vergadering van 21 mei 2024 en de bijhorende jaarrekening 2023.

De OCMW-raad mag binnen de 50 dagen advies uitbrengen aan de toezichthoudende overheid over deze jaarrekening 2023.

BESLISSING

Enig artikel

De OCMW-raad neemt kennis van en geeft positief advies over de jaarrekening 2023 van de Welzijnsband Meetjesland.

STEMMING

Met eenparigheid van stemmen.

03.03 Algemeen Bestuur - Organisatiebeheersing - Goedkeuring kader organisatiebeheersing

BEVOEGDHEID

De OCMW-raad is bevoegd op grond van artikel 78, 8° van het decreet lokaal bestuur.

JURIDISCH KADER

Artikel 219, 1^{ste} lid van het decreet lokaal bestuur: "Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam. Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn."

GERELATEERDE SDG

SDG16 Vrede, veiligheid en sterke publieke diensten

MOTIVERING

In zitting van 18 juni 2019 keurde de OCMW-raad het toen opgemaakte kader voor organisatiebeheersing goed.

Gaandeweg wordt organisatiebeheersing uitgebouwd. Via de jaarverslagen organisatiebeheersing werd de OCMW-raad sedert 2019 op de hoogte gehouden van de ingevoerde maatregelen.

We opteren nu om deze maatregelen te bundelen in het kader en leggen dit bijgevolg ter goedkeuring voor aan de OCMW-raad.

BESLISSING

Enig artikel

De OCMW-raad keurt het nieuwe kader organisatiebeheersing, als bijlage bij deze beslissing gevoegd, goed.

Hierna licht voorzitter Nicole De Munter het amendement, dat zij heeft ingediend m.b.t. de samenstelling van het PAC, toe. De voorzitter van de gemeente- en OCMW-raad stond niet meer opgenomen in de samenstelling van het PAC, hoewel dit echter nog steeds het geval is:

a. Het plaatselijk auditcomité, het PAC

Het overkoepelend orgaan dat waakt over de organisatiebeheersing in het lokaal bestuur Eeklo, is het plaatselijk auditcomité, hierna het PAC genoemd.

Dit PAC wordt bij elke nieuwe legislatuur opnieuw samengesteld. Het bestaat minimaal uit de volgende functies:

- De burgemeester/voorzitter vast bureau;
- De algemeen directeur;
- De financieel directeur;
- **De voorzitter van de gemeente- en OCMW-raad;**
- Een vertegenwoordiger van de meerderheidsfracties;
- Een vertegenwoordiger vanuit de minderheidsfracties;
- De stafmedewerker procesbeheer.

Hierna volgt de stemming over het amendement:

STEMMING

Met eenparigheid van stemmen.

Het amendement is aangenomen.

Hierna volgt de stemming over het gewijzigde agendapunt:

STEMMING

Met eenparigheid van stemmen.



OCMW-raad 24 juni 2024

Kader organisatiebeheersing stad en OCMW Eeklo

Inhoudsopgave

1.	Decretaal kader en verantwoordelijkheden	6
a.	Wettelijke bepalingen	6
b.	Verantwoordelijkheid voor organisatiebeheersing	6
2.	Kader organisatiebeheersing	7
a.	Het plaatselijk auditcomité, het PAC	7
b.	Het gehanteerde model: de leidraad voor organisatiebeheersing	7
c.	Tools van Audit Vlaanderen	8
d.	De periodieke zelfevaluatie	8
e.	Actief gebruik van de globale rapporten van Audit Vlaanderen	9
f.	Interne audits	9
g.	Controles op de financiële processen	9
<input type="checkbox"/>	Controles budgetbeheer	9
<input type="checkbox"/>	Controle op gewijzigde rekeningnummers	10
h.	Procesmanagement of procesbeheer	10
i.	Hoe en waarom van procesbeheer	11
<input type="checkbox"/>	Efficiëntie, klantvriendelijkheid, doorlooptijd en compliance	11
<input type="checkbox"/>	Kennishoging en kennismanagement	11
<input type="checkbox"/>	Betrokkenheid MAT bij procesbeheer	11
<input type="checkbox"/>	Afbakenen rollen en verantwoordelijkheden	11
<input type="checkbox"/>	Procesbeheer en risicobeheersing	12
<input type="checkbox"/>	Procesbeschrijvingen als basis voor digitalisering	12
<input type="checkbox"/>	Procesbeheer is niet statisch	12
<input type="checkbox"/>	Zicht op het grotere geheel	12
j.	Digitalisering van de processen	12
3.	Rapportage	13
a.	Jaarverslag	13
b.	Gemeenteraadscommissie	13

1. Decretaal kader en verantwoordelijkheden

De gemeente- en OCMW-raad is decretaal gezien bevoegd voor organisatiebeheersing. Het vaststellen van het kader gebeurt tijdens de gemeente- en OCMW-raad.

b. Wettelijke bepalingen

Het decreet lokaal bestuur vermeldt het volgende:

'Artikel 217. Organiseatiebeheersing is het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:

- 1. De vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;*
- 2. Wetgeving en procedures naleeft;*
- 3. Over betrouwbare financiële en beleidsrapportering beschikt;*
- 4. Op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;*
- 5. De activa beschermt en fraude voorkomt.*

Artikel 218. *Het organisatiebeheersingssysteem bepaalt op welke wijze de organisatiebeheersing van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen, procedures en de aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn.*

Het organisatiebeheersingssysteem beantwoordt minstens aan het principe van functiescheiding waar mogelijk en is verenigbaar met de continuïteit van de werking van de gemeentelijke diensten.

Artikel 219. *Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam. Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.*

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.'

Artikel 220. *Met behoud van de toepassing van artikel 57, 85 en 196 kan de algemeen directeur, binnen de grenzen van het organisatiebeheersingssysteem, zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Ook de financieel directeur kan zijn bevoegdheden toevertrouwen aan andere personeelsleden van de gemeente of het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. In beide gevallen gebeurt dat schriftelijk en met een ondubbelzinnige omschrijving van de toegekende bevoegdheden en de daaraan verbonden opdrachten, middelen en rapporteringsverplichtingen.*

De toepassing van het eerste lid ontslaat de algemeen directeur of de financieel directeur nooit van zijn verantwoordelijkheid.

c. Verantwoordelijkheid voor organisatiebeheersing

Organisatiebeheersing is de decretaal gezien de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur. Zij delegeert deze taak aan de stafmedewerker procesbeheer die organisatiebeheersing in de stad en het OCMW bewaakt. De stafmedewerker heeft bijgevolg als

taakgebieden alles wat met organisatiebeheersing te maken heeft voor zowel het stadsbestuur als het OCMW:

- Organiseren en begeleiden van de periodieke zelfevaluatie;
- In kaart brengen en optimaliseren van de processen, kennismanagement;
- Opvolgen van interne en externe audits;
- Implementatie aanbevelingen uit de audits;
- Secretariaat van het plaatselijk auditcomité (PAC);
- Meevolgen van de digitalisering van de processen en andere veranderingstrajecten;
- Opvolgen projecten;
- GP-S Eeklo, gezichten en producten stadsbestuur Eeklo en OCMW.

Organisatiebeheersing in het lokaal bestuur brengen, is een generalistische taak, het houdt in dat er een zicht wordt gehouden op het grotere geheel. Samenwerking met elke collega staat centraal evenals samenwerking bevorderen en de verkokering doorbreken.

Kader organisatiebeheersing

d. Het plaatselijk auditcomité, het PAC

Het overkoepelend orgaan dat waakt over de organisatiebeheersing in het lokaal bestuur Eeklo, is het plaatselijk auditcomité, hierna het PAC genoemd.

Dit PAC wordt bij elke nieuwe legislatuur opnieuw samengesteld. Het bestaat minimaal uit de volgende functies:

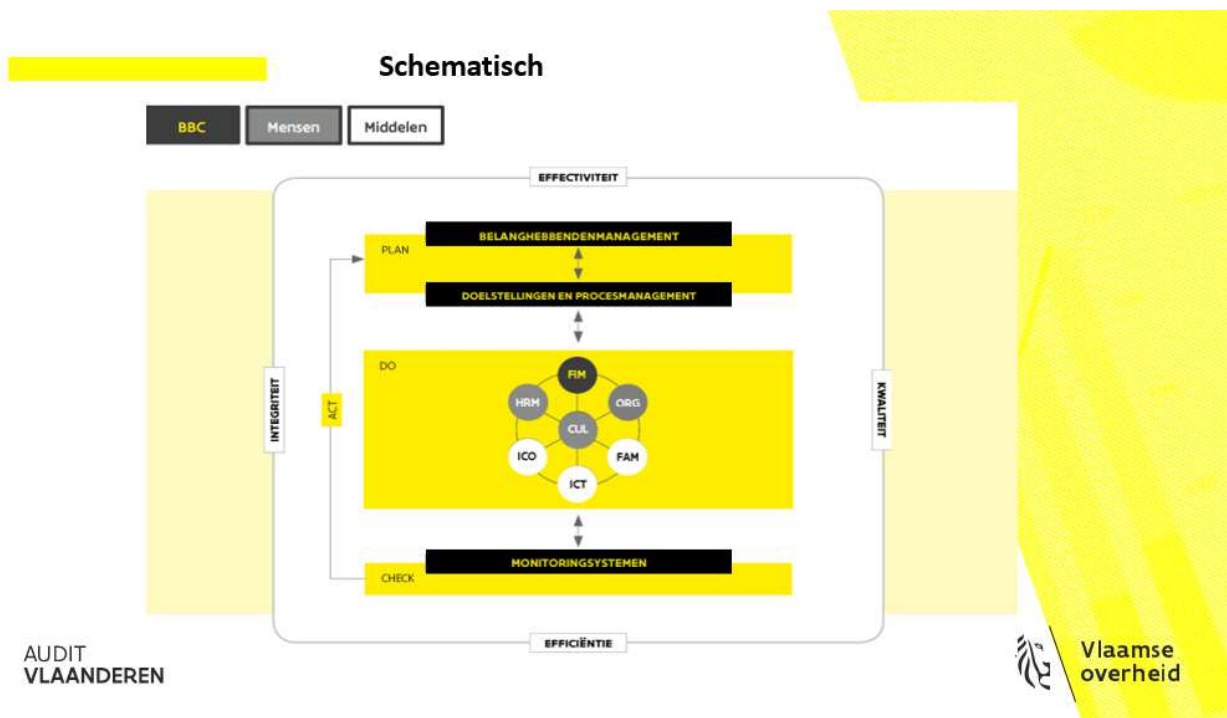
- De burgemeester/voorzitter vast bureau;
- De algemeen directeur;
- De financieel directeur;
- De voorzitter van de gemeente- en OCMW-raad;
- Een vertegenwoordiger van de meerderheidsfracties;
- Een vertegenwoordiger vanuit de minderheidsfracties;
- De stafmedewerker procesbeheer.

Het PAC komt vier keer per jaar samen en bespreekt alle thema's die te maken hebben met organisatiebeheersing: keuze van de audits, opvolging van de actieplannen, nieuws van Audit Vlaanderen.

e. Het gehanteerde model: de leidraad voor organisatiebeheersing

Het lokaal bestuur Eeklo kiest voor de leidraad organisatiebeheersing van Audit Vlaanderen. Deze tool is uitermate geschikt om de werking van een bestuur te toetsen op organisatiebeheersing.

De thema's waarrond het gaat stelt Audit Vlaanderen als volgt voor:



De 'balkjes' geven de volgende thema's weer:

- Belanghebbendenmanagement;
- Doelstellingen en procesmanagement;
- Monitoringsystemen.

Aan deze balken zijn de 'bollen' opgehangen en deze geven de volgende thema's weer:

- FIM: financieel management;
- ORG: organisatiestructuur;
- CUL: organisatiecultuur;
- HRM: human resource management;
- ICO: informatie en communicatie;
- FAM: facilitaire middelen;
- ICT: informatie- en communicatietechnologie.

Efficiëntie, effectiviteit en integriteit vervolledigen het schema.

Deze leidraad biedt de structuur en de tools om een periodieke zelfevaluatie te organiseren.

f. Tools van Audit Vlaanderen

Audit Vlaanderen levert verschillende degelijke instrumenten voor het verbeteren van de werking: tools om een zelfevaluatie uit te voeren, vragenlijsten, controle-instrumenten, globale rapporten na een reeks externe audits, de databank van goede praktijken.

Deze worden actief benut en geconsulteerd door de stafmedewerker procesbeheer. Zij stelt deze tools voor aan de betrokken diensten die ze dan implementeren in hun werking.

g. De periodieke zelfevaluatie

Sedert 2022 vindt periodiek een organisatiebrede zelfevaluatie plaats in het lokaal bestuur aan de hand van de leidraad voor organisatiebeheersing.

Een zelfevaluatie heeft tot doel de sterke punten te vatten en de verbeterpunten. Een dergelijke oefening verhoogt eveneens het bewustzijn van organisatiebeheersing.

Met een tiental medewerkers vanuit de verschillende beleidsdomeinen buigen we ons over de tien thema's van de leidraad. De deelnemers benoemen per thema de sterke punten, de quick wins en de verbeterpunten. Op de lijst met verbeterpunten wordt vervolgens een prioritering toegepast.

De bedoeling is dat deze oefening periodiek herhaald wordt. Audit Vlaanderen stelt voor dit om de drie jaar te doen. Het lokaal bestuur Eeklo vindt een driejaarlijkse zelfevaluatie een hoge frequentie. Het heeft het voornemen om eens per legislatuur een zelfevaluatie in te plannen, bij voorkeur vóór de meerjarenplanning als onderdeel van de interne omgevingsanalyse.

h. Actief gebruik van de globale rapporten van Audit Vlaanderen

Jaarlijks publiceert Audit Vlaanderen minstens één globaal rapport. Dit wordt opgemaakt na het doorvoeren van een audit met een bepaald thema in een aantal lokale besturen.

De stafmedewerker procesbeheer neemt deze publicaties door en maakt op basis daarvan een samenvatting waarmee ze met de proceseigenaars de eigen werking aftoetst. De proceseigenaars brengen dit thema naar voor tijdens het PAC en gaan aan de slag met de verbeterpunten die van toepassing zijn.

i. Interne audits

Het stadsbestuur en het OCMW werkt hiervoor samen met de welzijnsvereniging Audio openbare besturen.

Het OCMW Eeklo is via De Welzijnsband Meetjesland is kort na het ontstaan van Audio toegetreden tot deze welzijnsvereniging. In 2010 is ook het stadsbestuur als eerste gemeentebestuur toegetreden.

De interne audits die plaatsvinden in het stadsbestuur en het OCMW toetsen onze werking aan de kwaliteitsstandaard en opgelegde regelgeving in het decreet lokaal bestuur met betrekking tot organisatiebeheersing.

Na een interne audit bekijkt de stafmedewerker procesbeheer met de betrokken diensten de aanbevelingen en stelt een actieplan op. Dit actieplan wordt geagendeerd op het PAC na de audit, ook de leden van het managementteam sluiten dan aan. Na enkele jaren wordt de evolutie van het actieplan terug op het PAC gebracht. Het zijn telkens de proceseigenaars die de stand van zaken naar voor brengen. Als het verbeterpunt een hoge impact heeft, dan kiest het lokaal bestuur ervoor om een project op te starten.

Ook het managementteam (MAT) volgt de verbeteracties actief op. De leden van het MAT houden de vinger aan de pols en sturen bij waar nodig. Tweemaal per jaar wordt er een overzichtje op het MAT gebracht. Per uitgevoerde interne audit worden twee verbeterpunten voorgesteld waarmee de diensten prioritair mee aan de slag gaan.

j. Controles op de financiële processen

Twee controles gebeuren periodiek. Het gaat over processen die zich afspelen binnen de hulpverlening die het Sociaal Huis aanbiedt: budgetbeheer en uitbetaling steun/leefloon.

- **Controles budgetbeheer**

Een eerste controle is **de jaarlijkse detectieoefening budgetbeheer**. Deze oefening wordt deels door de stafmedewerker procesbeheer en deels door de hoofdmaatschappelijk werker uitgevoerd.

De stafmedewerker procesbeheer bekijkt grondig de lijst verrichtingen van het afgelopen jaar van alle dossiers en vraagt aan de maatschappelijk werkers bewijsstukken op wat betreft de volgende items:

- Overschrijvingen van de hoogste bedragen;
- Overschrijvingen naar de nutsmaatschappijen, steekproefsgewijs;
- Overzetten spaargelden: controle of dit gebeurt op de rekening van de cliënt;
- Er wordt ook bekeken of er geen overschrijvingen gebeuren naar de rekeningen van werknemers van het Sociaal Huis, dit gebeurt aan de hand van een geanonimiseerde lijst van de salarisrekeningen van de medewerkers. Eens er een overschrijving naar een salarisrekening wordt vastgesteld, dan wordt de naam van de betrokken collega opgevraagd bij de personeelsdienst.

Tweede controle: per maatschappelijk assistent wordt een aantal dossiers geselecteerd door de stafmedewerker procesbeheer. **De hoofdmaatschappelijk werker controleert deze dossiers** op de volgende items:

- Dossieropbouw: zijn alle documenten en ingevulde tools aanwezig?
- Controle van de verrichtingen op de rekeningen budgetbeheer.
- Controle van de transfers: zijn er bewijsstukken voorhanden voor deze verrichtingen?
- Controle van transfers naar de nutsmaatschappijen: zijn alle betaalde facturen op naam van de betrokken cliënt?

- **Controle op gewijzigde rekeningnummers**

In het dossierbeheerssysteem van de sociale dienst gebeurt vier keer per jaar een **steekproefsgewijze controle van de gewijzigde rekeningnummers**.

Uitbetaling steun is een proces dat na elk comité meerdere keren uitgevoerd wordt. Het gaat over aanzienlijke bedragen, verschillende functies in het Sociaal Huis zijn daarin betrokken.

Het dossierbeheerssysteem laat toe om een lijst te trekken van de gewijzigde rekeningnummers.

De twee hoofdmaatschappelijk werkers trekken om beurten en per kwartaal de lijst van de gewijzigde nummers. Van elk team wordt er een dossiertje uitgepikt. De betrokken collega wordt gevraagd om de reden van de wijziging te verduidelijken aan de hand van een bewijsstuk.

De lijsten worden opgeslagen in een Excel op de V-schijf, zij zorgen ervoor dat elke collega de controlerevue passeert, de een niet meer dan de ander.

De stafmedewerker procesbeheer steekt na elke controle haar licht op over hoe het is verlopen. Als er onregelmatigheden vastgesteld worden, dan wordt er overgegaan tot een diepgaandere en systematische controle.

De betrokken medewerkers zijn op de hoogte van de controles.

De stafmedewerker procesbeheer zet de resultaten van deze oefening jaarlijks op de agenda van het PAC en rapporteert in het jaarverslag organisatiebeheersing.

k. Procesmanagement of procesbeheer

Een lokaal bestuur is een verzameling van kleine entiteiten, elke dag worden velerlei processen doorlopen in de organisatie. Wat de klantgerichte processen aangaat, is de waaier aan processen veel groter dan bijvoorbeeld in een productieomgeving. Het managementsdenken in de organisatie brengen is net daardoor een grote uitdaging en heel erg nodig.

Niet alle taken worden in het vrij uitgebreide sjabloon procesbeschrijving vastgelegd. Immers, sommige taken bestaan slechts uit enkele stappen. Een kort kennisdocumentje is dan voldoende. Daarvoor zijn kleinere sjablonen opgemaakt. Deze passen we aan al naargelang de noden van de betrokken dienst. OneNote is een geschikte tool om de kennisdeling van kleine taken te bevorderen. Het structureert heel overzichtelijk en het navigeert bijzonder vlot.

I. Hoe en waarom van procesbeheer

- **Efficiëntie, klantvriendelijkheid, doorlooptijd en compliance**

Bij het uittekenen van de processen houden we rekening met de volgende items:

Efficiëntie: wordt de taak niet teveel van de ene naar de andere collega doorgesluisd, wordt er vlot gecommuniceerd, is er een bottleneck waardoor de flow vertraagt?

Klantvriendelijkheid: we kruipen in de huid van de burger. Is het voor de burger begrijpelijk, niet te ingewikkeld, verschaffen we voldoende informatie? Kan hij een aanvraag doen vanop zijn digitale toestel, tijdsafhankelijk?

Compliance of gelijkvormig werken: werken alle proceseigenaars op dezelfde manier? Als dat niet zo is, welke is de meest efficiënte, welke is de beste? Krijgen we iedereen mee in de afgesproken manier van werken?

Doorlooptijd: duurt het proces onnodig lang? Kunnen we het korter maken?

- **Kennisborging en kennismanagement**

Een belangrijke drijfveer voor procesbeheer is het vormgeven van procesbeschrijvingen als instrument voor kennisborging en kennisoverdracht. Voor minder courante processen zijn er immers niet steeds back ups voorzien. Een procesbeschrijving met daarin de hyperlinks naar de tijdens het proces gebruikte documenten/sjablonen zijn bij afwezigheid van de proceseigenaar een grote hulp.

Eens klaar, communiceren we de door het MAT gevalideerde procesbeschrijvingen naar de betrokken medewerkers en leidinggevenden en plaatsen we ze in een map op het netwerk. Deze map is door elke collega te consulteren. De linken naar de procesbeschrijvingen zijn eveneens opgenomen in een overzichtsdocument in PDF dat gepubliceerd is op het intranet.

Kennismanagement, en daar zijn de procesbeschrijvingen slechts een deel van, is sowieso een belangrijk aandachtspunt, dit niet alleen naar nieuwe medewerkers toe, maar ook naar de collega's toe die al lang in dienst zijn.

- **Betrokkenheid MAT bij procesbeheer**

Daarna bezorgen we de processen aan het MAT ter validatie. Het gebeurt ook dat we het MAT vragen een knoop door te hakken. Maar de MAT-leden stellen ook bijkomende vragen en geven opmerkingen. De stafmedewerker procesbeheer en de betrokken dienst bekijken deze dan en sturen bij.

- **Afbakenen rollen en verantwoordelijkheden**

Dit wordt telkens bekeken en benoemd bij het opmaken van de procesbeschrijvingen. De overgrote meerderheid van de flows zijn opgemaakt met 'zwembanen'. Binnen elke zwembaan plaatsen we de processtappen per functie of dienst. In de procesbeschrijving maken we ook steeds een RACI-matrix op. Deze twee voorstellingen geven duidelijk aan wie verantwoordelijk

is voor elke processtap, wie moet geconsulteerd worden, wie de informatie moet doorgegeven worden.

Vooraf voor de organisatiebrede processen is het afbakenen van rollen en verantwoordelijkheden heel belangrijk.

- **Procesbeheer en risicobeheersing**

Tijdens het opmaken van de procesbeschrijvingen bekijken we met kritische blik elke stap. Gebeurt deze door de juiste functie? Waarom gebeurt deze stap? Is er voldoende functiescheiding ingebracht? Ontdekken we een risico dat we kunnen verhelpen? We noteren tijdens deze vergadering alle bemerkingen, vragen en risico's. Tijdens het overleg spreken we af wie wat onderzoekt. Tijdens het tweede overleg bekijken we de mogelijke oplossing en bijsturing. Bij het uittekenen van de processen checkt de stafmedewerker procesbeheer of er voldaan is aan plaatselijke of hogere reglementering.

- **Procesbeschrijvingen als basis voor digitalisering**

Het is een slogan die al geruime tijd gonst: "Vlaanderen radicaal digitaal". Voor je digitaliseert, moeten de processtappen echter benoemd zijn en dus het proces uitgeschreven.

Een proces digitaliseren zorgt ervoor dat alle processtappen doorlopen worden en is een middel om risico's aan te pakken.

Er zijn veel spelers op de markt die processen digitaal kunnen uitbouwen. Het is een uitdaging om de tools in huis te halen waarin we zelf gemakkelijk de processen kunnen vormgeven. Maar ook gebruiksgemak voor de interne en externe klant is een heel belangrijk criterium.

- **Procesbeheer is niet statisch**

Heel veel is in beweging: wetgeving, wijzigingen in het organogram, nieuwe maatregelen, medewerkers die de organisatie verlaten, nieuwe toepassingen die we in gebruik nemen... Of we maken processen op, we maken afspraken en soms loopt het dan nog niet helemaal goed.

Allemaal redenen om de processen terug ter hand te nemen. Plan, do, check, act - PDCA. Steeds de vinger aan de pols houden bij de diensten en de processen bijsturen, met als doel efficiënte en beheerste processen.

- **Zicht op het grotere geheel**

In het gebruikte sjabloon om de processen te herbergen, zijn twee hoofdstukjes opgenomen die standaard worden overlopen: heeft het proces te maken met een actie uit het meerjarenplan? En zijn er indicatoren die binnen deze flow worden bijgehouden? Op die manier verhogen we de betrokkenheid van de individuele medewerkers en teams naar het meerjarenplan en naar monitoring en rapportering toe.

Procesbeheer zorgt er ook voor dat de verkokering, t.t.z. het niet verder kijken dan naar de eigen to do's in het proces, doorbroken wordt. Ook dit is belangrijk om zicht te krijgen op het grotere geheel. Het bevordert de samenwerking en het onderlinge begrip tussen de collega's.

m. Digitalisering van de processen

Vlaanderen radicaal digitaal was ooit een slogan, en deze trein is niet meer te stoppen.

De voordelen zijn niet min. Verbetering van de dienstverlening, vermindering van de doorlooptijd wegens efficiënter werken, mogelijkheden voor het capteren van cijfers, overdraagbaar maken

van taken en beheersen van de risico's. Bij het digitaliseren nemen we steeds de uitgewerkte flow erbij. Deze is beschikbaar in de opgemaakte procesbeschrijving.

2. Rapportage

a. Jaarverslag

Zoals decretaal verplicht rapporteert de stafmedewerker procesbeheer, onder toezicht van de algemeen directeur jaarlijks aan de gemeenteraad en de OCMW-raad van juni over organisatiebeheersing.

Daarin worden de volgende items opgenomen:

- Samenstelling van het PAC en het aantal vergaderingen;
- Stand van zaken lopende projecten organisatiebeheersing;
- Resultaten en stand van zaken actieplannen met betrekking tot:
 - Zelfevaluatie;
 - Interne audits;
 - Externe audits;
 - Globale rapporten;
 - Procesbeheer;
 - Projecten.

De jaarlijkse rapportering is beknopt.

Raadsliden die dieper willen ingaan op bepaalde punten, kunnen een vraag richten via het secretariaat naar de algemeen directeur of de stafmedewerker procesbeheer.

b. Gemeenteraadscommissie

Per legislatuur is het aangewezen organisatiebeheersing op de agenda te zetten van de gemeenteraadscommissie.

c. Nieuwsbrief organisatiebeheersing

Sedert het voorjaar 2024 lanceert de dienst kwaliteit vier keer per jaar een nieuwsbrief organisatiebeheersing. Daarin wordt op een laagdrempelige manier en in een aantrekkelijk format organisatiebeheersing uitgelegd en gepromoot. Wie dieper wil ingaan op de materie vindt er links naar websites zoals Audit Vlaanderen en Audio.

Deze nieuwsbrief wordt verspreid via mail naar alle medewerkers en naar alle mandatarissen toe.

03.04 Algemeen Bestuur - Patrimonium VEB - Goedkeuring raamovereenkomst vastgoedstrategie

BEVOEGDHEID

De OCMW-raad is bevoegd op grond van artikel 78, 10° van het decreet lokaal bestuur.

JURIDISCH KADER

Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, inzonderheid art. 2, 35° en art. 43

Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen

Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen

Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Gemeenteraadsbeslissing van 19 juni 2023 tot ondertekening van het LEKP 2.0

GERELATEERDE SDG

SDG9 Industrie, innovatie en infrastructuur

SDG11 Duurzame steden en gemeenschappen

SDG13 Klimaatactie

MOTIVERING

Het VEB (Vlaams Energiebedrijf) biedt de raamovereenkomst 'Opmaak van duurzame vastgoedstrategie en ondersteuning bij uitvoering' (kort: raamovereenkomst vastgoedstrategie) aan.

Een vastgoedstrategie stemt het patrimonium af op het takenpakket van je organisatie: welke gebouwen zijn nodig om kerntaken uit te voeren en wat is hun ideale locatie (vraaganalyse)?

Het brengt tevens het patrimonium vakkundig in kaart (aanbodanalyse): prestatie, gebruik, waarde, kosten.

Op die manier kunnen onderbouwde keuzes gemaakt worden en kan een investeringsplan uitgewerkt worden om te komen tot een toekomstbestendig patrimonium.

De aanpak binnen het raamcontract is gebaseerd op een *best practice*-model voor vastgoedmanagement en vertrekt vanuit drie niveaus:

- **Strategisch:** beleid op patrimoniumniveau: strategisch vastgoedbeleid en portefeuillemanagement;
- **Tactisch:** management op gebouw/site niveau: afstemmen vastgoed op behoeften van de gebruikers;
- **Operationeel:** beheer op gebouw niveau: technisch en facilitair beheer evenals vastgoedadministratie.

de raamovereenkomst vastgoedstrategie is modulair opgebouwd volgens bovenstaande drie niveaus.

Door de modulaire opbouw van de raamovereenkomst kan op verschillende fases ingestapt worden. Je kan dus bv. verder bouwen op al uitgevoerde studies. Anderzijds laat het ook toe om de opdracht op te delen (scope) en te plannen binnen een bepaalde tijdsperiode.

We stellen voor om een aanvraag in te dienen bij VEB. Eens de aanvraag is ingediend, wordt een overleg georganiseerd waarin onze noden en verwachtingen worden opgelijst en overlopen. Op basis van dit overleg wordt dan een overeenkomst opgemaakt. Eens de overeenkomst is ondertekend, houdt VEB een minicompetitie tussen geselecteerde leveranciers. Voor het organiseren van deze minicompetitie rekent het VEB een kostendeekkende vergoeding aan van 6.500 euro. Deze minicompetitie resulteert in een offerte die door ons moet worden goedgekeurd voordat er aan de uitvoering wordt begonnen.

ADVIES

Gebouwenbeheer en facility:

Eind 2023 is er een audit uitgevoerd bij de dienst gebouwenbeheer en facility.

Begin mei 2024 is het resultaat van de audit toegelicht in het PAC.

Eén van high aanbevelingen/verbeteracties is dat de dienst in samenwerking met het bestuur de visie en het beleid opstelt voor de stad Eeklo met betrekking tot het beheer van de gebouwen en gronden en dit afstemt met alle belanghebbenden. Hieraan dient de dienst dan concrete doelstellingen te koppelen en te realiseren.

Opdat het patrimonium optimaal zou worden ingezet bij het ondersteunen van de beleidsdoelstellingen van de stad dient de visie o.a. volgende elementen te bevatten:

- Wat is de overkoepelende visie van de stad Eeklo m.b.t. stedelijke ontwikkeling en publieke ruimte?
- Welk vastgoed heeft de stad Eeklo nodig om haar beleid en maatschappelijke taken te realiseren?
- Wat zijn de criteria om te beslissen of een pand/stuk grond dient te worden gekocht, gehuurd, behouden, verhuurd of verkocht?
- Wat zijn de criteria om te beslissen om te verbouwen of te verkopen?
- Welke zijn de duurzaamheidscriteria waaraan vastgoed van de stad moet voldoen?

De gemeenteraad is in juni 2023 akkoord gegaan met het ondertekenen van het Lokaal Energie- en Klimaatpact (LEKP) 2.0

In dit LEKP is als aanbeveling voor de uitvoering van CO2-reductiestelling opgenomen:

“Publieke gebouwen hebben een belangrijke voorbeeldfunctie. Het is sterk aan te raden om in eerste instantie werk te maken van een vastgoedstrategie, waar verschillende vragen beantwoord worden zoals: welke gebouwen wil je op lange termijn bijhouden en welke gebouwen kunnen afgestoten worden? Door de ruimtes meer multifunctioneel en optimaler te benutten kan een lokaal bestuur gebouwen verkopen, waardoor er financiële ademruimte komt om het strategisch (bij te houden) patrimonium diepgaand te kunnen renoveren”

De Vlaamse overheid maakt zelf werk van energiebesparing in het eigen patrimonium (3% primaire energiebesparing per jaar, koolstofneutraal patrimonium tegen 2045). Entiteiten werken o.a. samen met het Facilitair Bedrijf en VEB om vastgoedstrategieën, aparte investeringen en energieprestatiecontracten op te maken.

Op basis van de aanbeveling van de audit, de aanbeveling opgenomen in het LEKP en de komende budgetbesprekingen achten wij het dan ook noodzakelijk om een strategisch vastgoedplan op te maken. Voor de opmaak van dit plan wensen wij (gedeeltelijk) beroep te doen op externe ondersteuning en expertise. Het Vlaams Energiebedrijf heeft, als partner van de Vlaamse overheid, die expertise opgebouwd met het SURE2050 project. Zij bieden de raamovereenkomst vastgoedstrategie aan waarop wij wensen in te stappen.

FINANCIËLE VERANTWOORDING

De eenmalige kostendekkende vergoeding wordt geraamd op 6.500 euro.

Er is budget voorzien op de rekening 2024/G-GEBOUWBH/0119-00/214000.

BESLISSING

Artikel 1

De OCMW-raad keurt de deelname, de lastvoorwaarden, de gunningswijze en gunning van de raamovereenkomst 'Opmaak van duurzame Vastgoedstrategie en ondersteuning bij uitvoering' van het VEB goed. De opdracht werd gegund aan Deloitte, Factor4 en Freestone en elke deelopdracht zal via minicompitie aangeboden worden aan deze inschrijvers.

Artikel 2

De eenmalig kostendekkende vergoeding voor deelname aan de raamovereenkomst en de te organiseren minicompitie bedraagt 6.500 euro.

Artikel 3

Het vast bureau wordt belast met de verdere uitvoering van dit besluit. Er zal een aanvraag worden ingediend, teneinde de noden en verwachtingen op te lijsten en in een overeenkomst te gieten. De offerte die voortvloeit uit de te organiseren minicompetitie zal ter goedkeuring worden voorgelegd aan het vast bureau.

STEMMING

Met eenparigheid van stemmen.

03.05 Algemeen Bestuur - Patrimonium - Verkoop sociale woning: Pastoor De Nevestraat 1

BEVOEGDHEID

De OCMW-raad is bevoegd voor daden van beschikking op grond van artikel 78, 11° van het decreet lokaal bestuur.

JURIDISCH KADER

Omzendbrief KB/ABB 2019/3 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van de erkende erediensdiensten
Artikel 293, eerste lid van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

GERELATEERDE SDG

SDG9 Industrie, innovatie en infrastructuur
SDG16 Vrede, veiligheid en sterke publieke diensten

MOTIVERING

In zitting van 12 april 2022 ging het vast bureau, onder voorbehoud van goedkeuring door de OCMW-raad, akkoord met de verkoop van de sociale woningen, waaronder de woning Pastoor De Nevestraat 1.

In zitting van 10 oktober 2023 ging het vast bureau, onder voorbehoud van goedkeuring door de OCMW-raad, akkoord met de verkoop van Pastoor De Nevestraat 1. De administratie kreeg de opdracht de verkoop voor te bereiden.

Tijdens de voorbereiding bleek dat er wel wat schade was toegebracht aan de woning door de huurder, waardoor de verkoop tijdelijk on hold werd gezet. Ondertussen werd de woning leeggemaakt en heeft Woonmaatschappij Meetjesland herstellingen aangebracht waar kon:

- tellers werden vernieuwd;
- binnendeuren werden vernieuwd;
- glas dat stuk was, werd vernieuwd (behalve het dakvenster);
- keuken die vernield was, werd verwijderd (had geen waarde meer).

Voor de verkoop wordt beroep gedaan op Covast, aan wie in 2022 de opdracht 'aanstellen vastgoedexpert voor de verkoop van onroerende goederen via een online biedingsplatform' gegund werd.

Voorstel plan van aanpak voor de verkoop van Pastoor De Nevestraat 1:

- Bezoekmoment: 3 juli 2024
- Eerste fase voor biedingen: van 3 juli 2024 tot en met 5 augustus 2024
- Daarna per twee weken verlengbaar (het is beter voor dergelijke dossiers om wat kort op de bal te kunnen spelen)
- Afhankelijk van het resultaat van de eerste fase kan nog een tweede geheime fase georganiseerd worden

Het schattingsverslag ligt ter inzage op het bureau van de algemeen directeur. Dit schattingsverslag werd opgemaakt vóór het toebrengen van de huurschade. Covast gaf zijn advies (via lokale makelaars) op het schattingsverslag en op de instelprijs. Het advies van Covast wordt toegevoegd aan het schattingsverslag dat ter inzage ligt.

Volgens Covast ligt de marktwaarde een stuk lager dan de waarde die bepaald werd in het schattingsverslag. Covast adviseert om de instelprijs op 80.000 euro te bepalen.

Het advies van de Afdeling Vastgoedtransacties van de Vlaamse Overheid stelt dat indien er gewerkt wordt met een procedure waarbij de verkoop wordt gerealiseerd via biedingen, het toegelaten is om de minimum-instelprijs op 80 à 90% van de schattingsprijs te bepalen, om zo geïnteresseerde kandidaten over de streep te trekken en verschillende biedingen los te krijgen. Dit is ook de werkwijze van de afdeling vastgoedtransacties. Die 80 à 90% is voor de afdeling vastgoedtransacties (telkens in overleg met het lokaal bestuur) ook aanvaardbaar als laagste verkoopprijs, indien er geen hogere biedingen zouden komen (*telefonisch onderhoud met Ward Schoenmaekers, diensthoofd West-Vlaanderen van de Afdeling Vastgoedtransacties*).

Het voorstel van Covast ligt iets lager dan 80% van de waarde die bepaald werd in het schattingsverslag, maar kan aanvaard worden als instelprijs. De instelprijs wordt bepaald op 80.000 euro.

BESLISSING

Artikel 1

De OCMW-raad stemt principieel in met de verkoop per opbod van de woning Pastoor De Nevestraat 1 volgens het plan van aanpak, zoals voorgesteld door Covast.

Artikel 2

De instelprijs voor de woning Pastoor De Nevestraat 1 wordt bepaald op 80.000 euro.

Artikel 3

De OCMW-raad machtigt het vast bureau om het plan van aanpak, zoals voorgesteld door Covast, indien nodig in samenspraak met Covast vast te leggen/te wijzigen en te beslissen over het verlengen van de eerste fase en het organiseren van een tweede fase, zonder dat er geraakt wordt aan de essentiële bepalingen van dit besluit.

Artikel 4

De uiteindelijke transactie zal ter goedkeuring worden voorgelegd aan de OCMW-raad.

STEMMING

Met 20 ja-stemmen, 2 neen-stemmen en 1 onthouding.

Raadsleden Isaura Calsyn en Fleur Foré hebben tegen gestemd. Raadslid Erik Goethals heeft zich onthouden.

**03.06 Algemeen Bestuur - Patrimonium - Verkoop sociale woning:
Zuidmoerstraat 137**

BEVOEGDHEID

De OCMW-raad is bevoegd voor daden van beschikking op grond van artikel 78, 11° van het decreet lokaal bestuur.

JURIDISCH KADER

Omzendbrief KB/ABB 2019/3 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van de erkende erediensten

Artikel 293, eerste lid van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

GERELATEERDE SDG

SDG9 Industrie, innovatie en infrastructuur

SDG16 Vrede, veiligheid en sterke publieke diensten

MOTIVERING

In zitting van 12 april 2022 ging het vast bureau, onder voorbehoud van goedkeuring door de OCMW-raad akkoord met de verkoop van de sociale woningen, waaronder de woning Zuidmoerstraat 137.

In zitting van 31 januari 2023 ging het vast bureau akkoord om tijdelijk, tijdens de verbouwing van de noodwoningen, het pand in Zuidmoerstraat 137 als noodwoning ter beschikking te stellen. De verkoop van Zuidmoerstraat werd uitgesteld.

Ondertussen kan Zuidmoerstraat 137 wel verkocht worden.

Voor de verkoop wordt beroep gedaan op Covast, aan wie in 2022 de opdracht 'aanstellen vastgoedexpert voor de verkoop van onroerende goederen via een online biedingsplatform' gegund werd.

Voorstel plan van aanpak voor de verkoop van Zuidmoerstraat 137:

- Bezoekmoment: 3 juli 2024
- Eerste fase voor biedingen: van 3 juli 2024 tot en met 5 augustus 2024
- Daarna per twee weken verlengbaar (het is beter voor dergelijke dossiers om wat kort op de bal te kunnen spelen)
- Afhankelijk van het resultaat van de eerste fase kan nog een tweede geheime fase georganiseerd worden.

Het schattingsverslag ligt ter inzage op het bureau van de algemeen directeur. Covast gaf ook zijn advies hieromtrent en gaat akkoord met deze schatting.

De instelprijs wordt bepaald op 125.000 euro.

BESLISSING

Artikel 1

De OCMW-raad stemt principieel in met de verkoop per opbod van de woning in de Zuidmoerstraat 137 volgens het plan van aanpak, zoals voorgesteld door Covast.

Artikel 2

De instelprijs voor de woning Zuidmoerstraat 137 wordt bepaald op 125.000 euro.

Artikel 3

De OCMW-raad machtigt het vast bureau om het plan van aanpak, zoals voorgesteld door Covast, indien nodig in samenspraak met Covast vast te leggen/te wijzigen en te beslissen over het verlengen van de eerste fase en het organiseren van een tweede fase, zonder dat er geraakt wordt aan de essentiële bepalingen van dit besluit.

Artikel 4

De uiteindelijke transactie zal ter goedkeuring worden voorgelegd aan de OCMW-raad.

STEMMING

Met 20 ja-stemmen, 2 neen-stemmen en 1 onthouding.

Raadsleden Isaura Calsyn en Fleur Foré hebben tegen gestemd. Raadslid Erik Goethals heeft zich onthouden.

04 Toegevoegde punten

05 Actuele vragen van OCMW-raadsleden

06 Einde van de zitting

Hier eindigt de zitting.



Ondertekend door
Kristof De Spiegeleire
Algemeen directeur wd.
op 17/09/2024



Ondertekend door
Nicole De Munter
Voorzitter gemeente- en OCMW-raad
op 17/09/2024