

## Samenwerkingsovereenkomst in verband met de communicatie over de aanmeldings- en inschrijvingsprocedure voor het basisonderwijs.

---

**TUSSEN**      **Stad Mechelen**, Grote Markt 21, 2800 Mechelen, vertegenwoordigd  
door de gemeenteraad, voor wie tekenen:  
mevrouw Fabienne Blavier, Voorzitter gemeenteraad, en meneer Erik Laga,  
Algemeen Directeur;  
hierna "*Stad Mechelen*" genoemd, enerzijds,

**EN**            **Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Mechelen**, AGODI, Afdeling basisonderwijs, DKO  
en CLB, scholen en leerlingen, Koning Albert-II-laan 15, bureau 4A29, 1210 Brussel  
vertegenwoordigd door de heer Stefaan Deleus, Voorzitter.  
hierna "*LOP*" genoemd, anderzijds,

samen "*de Partijen*" of afzonderlijk "*Partij*" te noemen

wordt overeengekomen wat volgt:

## Artikel 1. Definities

*Persoonsgegevens* zijn, zoals vermeld in artikel 4.1 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming<sup>1</sup> (hierna AVG te noemen): "alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon”;

De Verwerkingsverantwoordelijke is, zoals vermeld in artikel 4.7 van de AVG, "een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt; wanneer de doelstellingen van en de middelen voor deze verwerking in het Unierecht of het lidstatelijke recht worden vastgesteld, kan daarin worden bepaald wie de verwerkingsverantwoordelijke is of volgens welke criteria deze wordt aangewezen". De Stad Mechelen en het LOP zijn beiden verwerkingsverantwoordelijke voor de doeleinden die in deze overeenkomst worden vastgelegd.

De in deze overeenkomst bedoelde Verwerkingen zijn verwerkingen in de zin van artikel 4.2 van de AVG: "een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens".

De Gegevens zijn opgelijst onder artikel 2.

## Artikel 2. Voorwerp van de overeenkomst

De Stad Mechelen en het LOP wensen samen te werken om de wettelijke opdrachten van het LOP zoals beschreven in de omzendbrief BaO/2006/01 "Het gelijke onderwijskansenbeleid voor het basisonderwijs" en omzendbrief BaO/2012/01 "Inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het basisonderwijs" uit te voeren. Binnen het LOP zijn er in overeenstemming met voormelde omzendbrieven afspraken gemaakt in verband met de aanmeldings- en inschrijvingsprocedure alsook de communicatie die in dat kader zal verspreid worden.

---

<sup>1</sup> 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) (<http://eur-lex.europa.eu/legalcontent/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=NL>).

Om hieraan te voldoen zal de *Stad Mechelen* volgende *Gegevens* op etiketten ter beschikking stellen aan het *LOP* (overeenkomstig het tarief dat werd vastgelegd in het retributiereglement voor administratieve prestaties):

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gegeven 1</b>                                                     | De adresetiketten (in tweevoud) van alle kinderen gedomicilieerd in Mechelen van het jongste geboortjaar (met aanduiding van eerstgeborenen) die kunnen aanmelden/inschrijven voor het volgende schooljaar.                                                                                            |
| Verantwoording proportionaliteit                                     | Deze zijn nodig om enerzijds de brochure te versturen en anderzijds een herinneringskaart vlak voor de aanmeldings- en/of de inschrijvingsperiode.                                                                                                                                                     |
| Bewaartermijn van de gegevens en verantwoording van de bewaartermijn | Twee weken voor de etiketten voor de brochure en drie maanden voor het versturen van de herinneringskaart. Dat is de termijn die nodig is voor het ontvangen van de etiketten, tot het verwerken ervan en tot het versturen van de brochure/herinneringskaart.                                         |
| <b>Gegeven 2</b>                                                     | De adresetiketten van de gezinnen met kinderen gedomicilieerd in Mechelen van bovenstaande leeftijd (het jongste geboortjaar dat kan aanmelden/inschrijven) die tussen de datum waarop de adresetiketten werden gemaakt en de start van de aanmeldingen en/of inschrijvingen in Mechelen kwamen wonen. |
| Verantwoording proportionaliteit                                     | Tussen het versturen van de brochure en de start van de aanmeldings- en/of inschrijvingsprocedure liggen enkele maanden. Om ook de ouders te informeren die verhuisden naar Mechelen na het versturen van de brochure, worden ook de adresetiketten opgevraagd van de nieuwe inwoners.                 |
| Bewaartermijn van de gegevens en verantwoording van de bewaartermijn | Twee weken. Dat is de termijn die nodig is voor het ontvangen van de etiketten, tot het verwerken ervan en tot het versturen van de brochure/herinneringskaart.                                                                                                                                        |

### Artikel 3. Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst is geldig voor de periode vanaf schooljaar 2019-2020 tot schooljaar 2024-2025.

### Artikel 4. Verwerking

§ 1. Het *LOP* en al wie onder zijn verantwoordelijkheid of gezag handelt en toegang heeft tot de *Gegevens*, verwerkt de *Gegevens* enkel volgens de doeleinden vastgelegd in artikel 2 van deze overeenkomst in samenwerking met de *Stad Mechelen* en volgens de wettelijke taken van het *LOP* zoals voorzien in de omzendbrieven BaO/2006/01 en BaO/2012/01. Het *LOP* treft maatregelen om dit te waarborgen.

## **Artikel 5. Verbintenissen van de Partijen**

§ 1. De *Partijen* verbinden zich er toe om alle huidige en toekomstige op de verwerking van persoonsgegevens van toepassing zijnde wet- en regelgeving na te leven, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming en alle daaruit voortvloeiende wetgeving.

§ 2. De *Partijen* nemen passende technische en organisatorische maatregelen zodat de verwerking voldoet aan de vereisten van de AVG en om de bescherming van de rechten van de betrokkene te waarborgen.

§ 3. Het *LOP* neemt de passende technische en organisatorische maatregelen om de verkregen gegevens te beschermen om zo de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de *Gegevens* te vrijwaren. Het *LOP* zorgt ervoor dat de personen die de *Gegevens* zullen verwerken gehouden zijn door een wettelijke of statutaire verplichting, of door een evenwaardige contractuele bepaling, om het vertrouwelijk karakter van de *Gegevens* in acht te nemen.

§ 4. De *Partijen* verlenen onderling, door middel van passende technische en organisatorische maatregelen, voor zover mogelijk, bijstand bij het vervullen van de plicht om verzoeken tot uitoefening van de in hoofdstuk III van de AVG vastgestelde rechten van de betrokkene, te beantwoorden.

§ 5. De *Partijen* engageren zich in het licht van artikel 33 van de algemene verordening gegevensbescherming om elkaar zonder onredelijke vertraging op de hoogte te stellen van elk gegevenslek dat zich voordoet betreffende de meegedeelde gegevens met impact op beide *partijen* en in voorkomend geval onmiddellijk gezamenlijk te overleggen teneinde alle maatregelen te nemen om de gevolgen van het gegevenslek te beperken en te herstellen. De partijen verschaffen elkaar alle informatie die ze nuttig of nodig achten om de beveiligingsmaatregelen te optimaliseren.

§ 6. De *Partijen* verbinden zich ertoe niet te handelen, en zal ook niemand toelaten te handelen, op een manier die strijdig is met de verbintenissen die in deze overeenkomst worden bepaald of met de wettelijke verbintenissen die van toepassing zijn.

## **Artikel 6. Einde van de overeenkomst**

Deze overeenkomst eindigt wanneer de laatste communicatie tijdens het schooljaar 2024-2025 voor de inschrijvingen voor het schooljaar 2025-2026 is verstuurd.

Onverminderd haar recht om een schadevergoeding te vorderen en in afwijking van artikel 3, kan de *Stad Mechelen* deze overeenkomst middels eenvoudige kennisgeving en zonder voorafgaandelijke ingebrekestelling eenzijdig beëindigen indien het *LOP* de *Gegevens* verwerkt in strijd met hetgeen bepaald is in deze overeenkomst, met de algemene verordening gegevensbescherming of met andere relevante wet- of regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens.

De vertrouwelijkheidsverbintenissen die door deze overeenkomst ontstaan, duren voort na het verstrijken van deze overeenkomst.

#### **Artikel 7. Volledigheid van de overeenkomst**

Indien gelijk welk beding van deze overeenkomst wordt vernietigd of op eender welke andere wijze ongeldig wordt verklaard, blijft de rest van de overeenkomst bestaan en wordt het bewuste beding vervangen door een geldig beding dat zo goed mogelijk de initiële bedoeling van de Partijen weergeeft.

#### **Artikel 8. Toepasselijk recht en betwisting**

In geval van betwisting is het Belgische recht van toepassing en zijn de hoven en rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Mechelen, bevoegd.

Gedaan te **Mechelen** op **17 december 2019** in evenveel exemplaren als er Partijen zijn, waarbij elke Partij verklaart haar exemplaar te hebben ontvangen.

Voor *Stad Mechelen*,

**Erik Laga**

**Algemeen Directeur**

**Fabienne Blavier**

**Voorzitter gemeenteraad**

Voor het *Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Mechelen*,

**Stefaan Deleus**

**Voorzitter**

## STEDELIJK REGLEMENT VOOR HET VOEREN VAN COMMERCIËLE PUBLICITEITSACTIES OP HET OPENBAAR DOMEIN MET VERDELING VAN DRUKWERK EN/OF PRODUCTSTALEN

**Artikel 1:** De publiciteitsvergunning heeft tot doelstelling een kwaliteitsvol en gevarieerd publiciteitsaanbod in Mechelen te verzekeren.

**Artikel 2:** Onder commerciële publiciteit wordt verstaan het promoten van een dienst of product met als doel de verkoop te bevorderen en de winst te vergroten.

Publiciteit kan gevoerd worden op 1 of meerdere van de volgende manieren:

- door publiciteitspersonen die op de openbare weg flyers, folders, kaartjes, stalen van producten e.d. gratis uitdelen aan voorbijgangers.
- met rijdende voertuigen, al dan niet gemotoriseerd.
- door inname openbaar domein met een voertuig/stand van waaruit flyers, folders, kaartjes, stalen van producten e.d. aan voorbijgangers worden bedeeeld.
- met behulp van geluidsversterkers, luidsprekers, muziekinstrumenten,... die vanop de openbare weg kunnen gehoord worden.

**Artikel 3:** Commerciële publiciteit is verboden zonder een schriftelijke vergunning van de burgemeester zoals bepaald in de Algemene Bestuurlijke Politieverordening, artikel 125 en 126.

Aanvragen van publiciteitsacties worden beperkt tot maximaal drie publiciteitsacties per maand, ongeacht de locatie. De vergunning wordt toegekend op basis van de chronologie van de aanvragen.

De geluidsversterkers, luidsprekers, muziekinstrumenten,... mogen nooit hinderlijk zijn of aanleiding geven tot gerechtvaardigde klachten zoals bepaald in artikel 151 tot 153 van de Algemene Bestuurlijke Politieverordening.

**Artikel 4:** De schriftelijke aanvraag moet gebeuren met het daartoe voorziene webformulier op de website van de stad Mechelen en moet volgende bijlagen bevatten:

- bij inname openbaar domein, een gedetailleerde omschrijving met afmetingen, een foto van de stand/voertuig en een inplantingsplan;
- bij publiciteitsactie op een privé-event, de schriftelijke toelating van de organisator;

De aanvraag dient minstens 15 werkdagen voor aanvang van de publiciteitsactie te gebeuren.

**Artikel 5:** Wanneer er een activiteit plaats vindt georganiseerd door de stad Mechelen zal er geen publiciteit worden toegestaan op het gebied.

Bij evenementen van een externe organisator dient steeds de schriftelijke toestemming bekomen te worden van de organisator en dit document dient bij de aanvraag gevoegd te worden.

**Artikel 6:** Elke aanvrager moet naast deze aanvraag ook voldoen aan alle ander wettelijke verplichtingen.

**Artikel 7:** Er is een belasting verschuldigd voor het maken van commerciële publiciteit op het openbaar domein en deze is voorafgaandelijk aan de publiciteitsactie(s) te betalen.

De bedragen worden vermeld in het reglement "indirecte belasting voor het maken van publiciteit voor commerciële doeleinden op de openbare weg" van 16/12/2019.

**Artikel 8 :** Bij annulering of het niet afhalen van de vergunning zal de verschuldigde belasting worden gefactureerd aan de aanvrager. Wijzigingen dienen 5 werkdagen op voorhand doorgegeven te worden, annuleringen 3 dagen op voorhand.

**Artikel 9:** De belasting verschuldigd voor het maken van commerciële reclame op de openbare weg wordt vrijgesteld wanneer publiciteit wordt gevoerd waarbij geen enkel commercieel doel wordt nagestreefd, bijvoorbeeld in geval van een menslievend, sociaal, cultureel, educatief, sportief doel of met als doel de verdediging en promotie van de natuur, de dierenwereld of de ambacht of streekproducten. Deze vrijstelling geldt enkel voor publiciteitspersonen die op de openbare weg flyers, folders, kaartjes, stalen van producten bedelen. Inname openbaar domein, rijdende voertuigen en het gebruik van luidsprekers vallen niet onder deze vrijstelling.

**Artikel 10:** De vergunning moet na afspraak, en voor de publiciteitsactie plaats vindt, worden afgehaald bij de stad Mechelen. Bij afhaling dient de verschuldigde belasting voor het maken van commerciële publiciteit op de openbare weg te worden betaald.

**Artikel 11:** Op de vergunning staan volgende gegevens :

- \* de plaats waar de verdeling/verspreiding van de reclame zal gebeuren;
- \* de datum en het tijdsbestek waarop de publiciteitsactie zal plaats vinden;
- \* de volledige identiteit, het adres en de telefonische contactgegevens van de verantwoordelijke persoon voor de verdeling/verspreiding;
- \* het onderwerp waarvoor publiciteit wordt gemaakt;
- \* de aard van de stalen van producten die worden verdeeld tijdens de actie;
- \* het aantal publiciteitspersonen, het aantal voertuigen, de grootte van de stand en het aantal geluidsdragers dat tijdens de publiciteitsactie wordt ingezet;
- \* eventuele voorwaarden waaraan voldaan moet worden die al dan niet in het publiciteitsreglement zijn opgenomen.

**Artikel 12:** De vergunning moet op elk moment kunnen worden getoond, op vraag van de politie of een gemachtigd ambtenaar.

**Artikel 13:** Op de publiciteitsmiddelen (flyers, folders, kaartjes, stalen van producten e.d.) moet zeer duidelijk leesbaar de naam en het adres van de verantwoordelijke uitgever vermeld staan alsmede dat het verboden is het stuk op de openbare weg te werpen.

De verdelers moeten wat er door het publiek van de verdeelde flyers, folders, kaartjes, stalen van producten e.d. op de grond wordt gegooid, oprapen.

Restanten van flyers, folders, kaartjes, stalen van producten e.d. mogen niet worden achtergelaten. Bij nalatigheid zal het stadsbestuur de achtergelaten exemplaren, voorwerpen e.d. laten opruimen en de kosten factureren aan de aanvrager van de vergunning of bij gebrek hieraan de verantwoordelijke uitgever vermeld op de publiciteitsmiddelen.

**Artikel 14:** Elk publiciteitsvoertuig moet reglementair in het verkeer gebracht zijn en moet over een geldige verzekering, inschrijvingsbewijs, gelijkvormigheidsattest en schouwing beschikken.

Elk voertuig moet zich steeds aan het verkeersreglement houden.

Het is onder meer verboden met een publiciteitsvoertuig te parkeren of stil te staan op plaatsen voorzien van parkeermeters en –automaten en het is verboden langer dan drie uur na elkaar te parkeren.

Bij rondritten mogen reclamevoertuigen de normale gang van het andere verkeer niet hinderen. Bij gebruik van elektrisch verlichte reclamepanelen op voertuigen of aanhangwagens mogen deze het uitzicht van andere weggebruikers op de openbare weg niet belemmeren of verblinden. In geen geval mag een verlichting worden gebruikt die enige gelijkenis met verkeerslichten vertoont.

**Artikel 15:** Naar aanleiding van de bedeling van kosteloze producten, voorwerpen, drukwerken of geschriften in de openbare ruimte mogen voorbijgangers of aanwezigen niet worden lastig gevallen, tegengehouden of aangegrepen.

Producten, voorwerpen, drukwerken of geschriften mogen niet zonder voorafgaandelijke toelating worden geplaatst op geparkeerde voertuigen zoals bepaald in artikel 128 van de Algemene Bestuurlijke Politieverordening.

**Artikel 16:** De specifieke huis-aan-huis bedelingen van voorwerpen, reclamefolders en dergelijke vallen niet onder de toepassing van dit reglement.

**Artikel 17:** De toegang tot waterwinpunten moet steeds gevrijwaard blijven. Er moet steeds een vrije doorgang van 1,5m zijn op het voetpad of 4 m op de rijweg.

**Artikel 18:** Overtredingen kunnen worden vastgesteld door politie en bevoegde ambtenaren en zullen bestraft worden met gemeentelijke administratieve sancties.





## Dienst sport Mechelen

### Stedelijk reglement inzake subsidie voor onderhoud en verbetering van sportgrasvelden

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van ....

#### **Artikel 1: Kredieten**

Binnen de perken van de op de begroting ingeschreven kredieten, wordt aan Mechelse sportverenigingen een subsidie toegekend als tussenkomst in de kosten voor het onderhoud en verbetering van sportgrasvelden waarvan zij gebruik maken, hetzij op basis van hun eigendomsrecht, hetzij op basis van één of andere vorm van gebruiksrecht. De onderhouds- of verbeteringswerken moeten betrekking hebben op het onderhouden en/of renoveren van de sportgrasvelden.

#### **Artikel 2: Algemene subsidiëeringsvoorwaarden**

Subsidiëring kan slechts worden toegekend aan de vereniging op voorwaarde dat:

- 2.1 de vereniging een 'erkende sportvereniging in Mechelen' is;  
(zie reglement 'Erkende sportvereniging in Mechelen')
- 2.2 de vereniging minimum 20 actieve leden telt, die door de vereniging zijn aangesloten bij de desbetreffende sportfederatie. Actieve leden zijn alle actieve sporters, sportbegeleiders, bestuursleden, juryleden, scheldsrechters, ploegafgevaardigde ... die mee instaan voor het sportieve gebeuren van de werking van de sportvereniging;
- 2.3 de vereniging het statuut heeft van een vereniging zonder winstoogmerk (vzw);
- 2.4 de aangeboden sporttak voorkomt op 'de sporttakkenlijst' van Sport Vlaanderen.  
(zie [www.mechelen.be/sport](http://www.mechelen.be/sport))

#### **Artikel 3: Specifieke subsidiëeringsvoorwaarden**

De subsidie voor onderhoud en verbetering van sportgrasvelden kan slechts worden toegekend op voorwaarde dat:

- 3.1 de sportgrasvelden gelegen zijn op het grondgebied Mechelen;
- 3.2 de vereniging geen handelsvennootschap is en geen handel- of winstoogmerk heeft;
- 3.3 de vereniging instaat voor het volledige beheer en onderhoud van de eigen en/of toegewezen velden;
- 3.4 de sportgrasvelden officieel gekeurd zijn door de betrokken sportfederatie;
- 3.5 de sportgrasvelden in overeenstemming zijn met de stedenbouwkundige voorschriften;
- 3.6 het decreet 'duurzaam pesticidengebruik' wordt nageleefd;
- 3.7 er geen gebruik wordt gemaakt van andere subsidies betreffende deze werken.

#### **Artikel 4: Aard van de subsidie**

- 4.1 De subsidie wordt toegekend voor het onderhoud of verbetering van de sportgrasvelden. Dit kan onder meer inhouden: bemesten, inzaaien, wellen, prikken, aanvoeren van zand, ...
- 4.2 De subsidie per volwaardig en goedgekeurd sportgrasveld met minimumafmetingen van 90m x 45m bedraagt maximaal:
  - natuurgrasveld: 2 250 euro per jaar
  - kunstgrasveld: 1 500 euro per jaarBTW wordt niet in aanmerking genomen en wordt dan ook niet weerhouden voor de berekening van de subsidie.
- 4.3 Bij eventueel duidelijk afwijkende oppervlaktes van het sportgrasveld (vb. krachtbal) wordt de subsidie verhoudingsgewijs (0,50 euro / m<sup>2</sup> voor natuurgrasveld en 0,30 euro / m<sup>2</sup> voor kunstgrasveld) aangepast.
- 4.4 Bij meerdere velden is de club vrij om deze middelen aan te wenden volgens de noodwendigheden van de velden.
- 4.5 Zowel natuurgrasvelden als kunstgrasvelden komen in aanmerking voor de subsidie voor onderhoud en verbetering van sportgrasvelden.

#### **Artikel 5: Aanvraag tot subsidie**

- 5.1 Sportverenigingen die in aanmerking wensen te komen voor de subsidie voor onderhoud en verbetering sportgrasvelden, moeten hiertoe uiterlijk op 1 maart een digitale aanvraag (inclusief bewijsstukken) indienen.
- 5.2 Volgende bewijsstukken zijn verplicht toe te voegen aan de aanvraag voor subsidie voor onderhoud en verbetering van sportgrasvelden:
  - BEWIJSSTUK 1: een officiële keuring van de sportgrasvelden door de sportfederatie waarbij de sportvereniging is aangesloten.
- 5.3 Door het indienen van de aanvraag verklaart de sportvereniging zich akkoord met alle bepalingen van dit reglement.
- 5.4 Bij goedkeuring van het dossier wordt de toegekende subsidie zo spoedig mogelijk uitbetaald.
- 5.5 Na beëindiging van de onderhoudswerken dient de club de dienst Sport op de hoogte te brengen en kan een bezoek gebracht worden ter controle van de uitgevoerde werken.

#### **Artikel 6: Verlenen/weigeren van de subsidie**

- 6.1 De sportvereniging kan enkel in aanmerking komen voor de subsidie voor onderhoud en verbetering van sportgrasvelden wanneer de aanvraag tijdig en volledig wordt ingediend. Elke aanvraag wordt onderzocht door de dienst Sport.
- 6.2 Het college van burgemeester en schepenen verleent of weigert de subsidie voor onderhoud en verbetering van sportgrasvelden op basis van de ingediende aanvraag.
- 6.3 Het toekennen van de subsidies ontslaat de sportvereniging niet van het bekomen van de noodzakelijke vergunningen en toelatingen conform de wetgeving.
- 6.4 De stad wijst elke aansprakelijkheid af voor om het even welke schade die rechtstreeks of onrechtstreeks verband zou houden met de uitvoering van de onderhoudswerken.

#### **Artikel 7: Controle en sancties**

- 7.1 De dienst Sport heeft het recht alle vormen van controle m.b.t. het ingediende dossier uit te voeren en/of bijkomende inlichtingen te vragen;
- 7.2 Deze info moet binnen een termijn van 2 weken aan de dienst Sport worden overgemaakt;
- 7.3 Het college van burgemeester en schepenen kan volgende maatregelen treffen bij het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie:
  - het weigeren van (een gedeelte van) de aan het reglement verbonden subsidie.
  - het intrekken van de erkenning.
- 7.4 Elk bedrog, poging tot bedrog of overtreding van dit reglement wordt gesanctioneerd met het verlies van een aanspraak op een subsidie gedurende 5 jaar nadat het bedrog, poging tot bedrog of de overtreding werd vastgesteld.
- 7.5 De subsidie die ten onrechte werd uitgekeerd zal lastens de sportvereniging worden teruggevorderd.

#### **Artikel 8: Inwerkingtreding/inschrijvingsdatum**

- 8.1 Dit reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2020.
- 8.2 Voor de *subsidie voor onderhoud en verbetering van sportgrasvelden* van het werkingsjaar dienen de aanvragen binnen te zijn tegen uiterlijk 1 maart van het begrotingsjaar.

## **Statuten van de STEDELIJKE ADVIESRAAD VAN SENIOREN (S.A.R.S.-Mechelen)**

### **Art. 1 Oprichting, benaming en zetel**

§1. Op 6 november 1995 werd overgegaan tot de oprichting van een Mechelse Raad die advies uitbrengt over alle problemen die ouderen rechtstreeks of onrechtstreeks aanbelangen en zo nodig hierbij aansluitende initiatieven neemt.

Op 16 december 2019 hervormt deze stedelijke ouderenraad zich tot "Stedelijke Adviesraad van Senioren voor de gemeenschap in Mechelen", hierna "S.A.R.S.-Mechelen" genoemd. In de externe communicatie wordt over de "Mechelse Ouderenraad" gesproken.

§2. De S.A.R.S.-Mechelen heeft zijn zetel op het Stadhuis, Grote Markt 21 te 2800 Mechelen.

### **Art. 2 Missie**

§1. De S.A.R.S.-Mechelen werkt op alle domeinen waarop de Stad en het OCMW Mechelen actief zijn.

Daarbij komen vele thema's, gestructureerd volgens het concept van de Wereldgezondheidsorganisatie (WHO) over de leeftijdsvriendelijke stad, aan bod, zoals onder meer huisvesting, gezondheid en zorg, mobiliteit, sociale cohesie, communicatie, openbare ruimte, sociale inclusie, engagement en veiligheid.

§2. Hij bekijkt deze domeinen op een onafhankelijke manier vanuit het perspectief van senioren en doet dit ten behoeve van de volledige gemeenschap, waar ook alle senioren volwaardig deel van uitmaken. De S.A.R.S. is een adviesraad VAN senioren VOOR de gemeenschap.

### **Art. 3 Opdracht**

§.1. Advies bij voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering stedelijk ouderenbeleid

Het college adviseren bij de voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering van het stedelijk ouderenbeleid.

De S.A.R.S.-Mechelen kan dit op eigen initiatief of op vraag van de Stad doen.

De Stad Mechelen betreft de S.A.R.S.-Mechelen tijdig bij alle thema's aangaande stedelijk ouderenbeleid, zodat hij zijn adviserende opdracht degelijk kan vervullen. De Stad richt zijn adviesvraag tot de voorzitter van de S.A.R.S.-Mechelen en bezorgt hem/haar ambtshalve alle nuttige informatie en documentatie.

Adviezen op vraag van de Stad worden door de S.A.R.S.-Mechelen binnen de negentig dagen na ontvangst overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Wanneer de S.A.R.S.-Mechelen op eigen initiatief advies wenst te geven, vraagt de voorzitter aan de bevoegde stadsdiensten om hem/haar alle nuttige informatie en documentatie te overhandigen binnen de tien werkdagen na zijn/haar vraag.

Adviezen op eigen initiatief worden door de S.A.R.S.-Mechelen overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen, dat binnen de zestig dagen na ontvangst, meedeelt welk gevolg aan het uitgebrachte advies gegeven wordt.

## §2. Overige opdrachten

- Adviezen geven aan derden;
  - Beleidsvoorbereiding (vb. memorandum);
  - Vorming en scholing organiseren;
  - Promotie en werving;
  - Activiteiten en uitstappen organiseren;
  - Netwerk uitbouwen;
  - Verdeelsleutel van de toelages aan ouderenverenigingen beheren.
- Het toelagereglement is goedgekeurd door de gemeenteraad.

## **Art. 4 Samenstelling**

§1. De S.A.R.S.- Mechelen werkt in een decentrale structuur met een plenaire groep, een coördinatiegroep en meerdere teams. Deze wordt in het huishoudelijk reglement toegelicht.

§2. Leden van de S.A.R.S.- Mechelen zijn allen 60-plussers die deelnemen aan de plenaire groep. Zij zijn woonachtig in Mechelen en oefenen geen politiek mandaat uit. Zij zijn bereid zich actief te engageren om de missie van S.A.R.S.- Mechelen te realiseren. Zij zijn stemgerechtigd. Ten hoogste twee derden van de S.A.R.S.- Mechelen zijn van hetzelfde geslacht.

Op de vergaderingen van de plenaire groep en de teams van de S.A.R.S.-Mechelen is iedereen welkom. De personen jonger dan 60 jaar hebben geen stemrecht en noemen we deelnemers.

De S.A.R.S.-Mechelen kan waarnemers en deskundigen uitnodigen, in functie van de agenda. Zij hebben geen stemrecht.

Van ambtswege worden de Schepen, die het seniorenbeleid onder zijn/haar bevoegdheid heeft, en de seniorenconsulent uitgenodigd op de vergaderingen en activiteiten van de S.A.R.S.- Mechelen. Zij hebben geen stemrecht.

Ook de vertegenwoordigers namens de politieke fracties in de Gemeenteraad hebben geen stemrecht.

§3. Onder de leden kiest de S.A.R.S.-Mechelen een voorzitter en een ondervoorzitter. De seniorenconsulent neemt de taak van secretaris van de S.A.R.S.-Mechelen op.

## **Art. 5 : Beslissingen**

§1. De leden beslissen in principe in consensus.

§2. Indien er toch tot een stemming wordt overgegaan, heeft elk aanwezig lid één stem.

In uitzonderlijke omstandigheden kan hier gemotiveerd door de coördinatiegroep van worden afgeweken. De modaliteiten zijn beschreven in het huishoudelijk reglement. Alle beslissingen, met uitzondering van de wijziging van de statuten en het uitsluiten of weigeren van leden, worden genomen met een gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden.

Op dezelfde wijze kan om een geheime stemming verzocht worden.

Over personen wordt altijd geheim gestemd.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Voor een wijziging van de statuten en het uitsluiten of weigeren van een lid, dient twee derde van de stemgerechtigde leden aanwezig te zijn en is een tweederdemeerderheid van het totaal aanwezigen vereist.

Het uitgesloten lid heeft recht op een wederwoord of een verdediger.

#### **Art. 6. Verslagen en adviezen**

§1. Het verslag van elke vergadering van de plenaire groep wordt gemaakt door de seniorenconsulent, verstuurd naar alle aanwezige leden en deelnemers en op de website van de S.A.R.S.-Mechelen geplaatst.

De seniorenconsulent geeft het ter kennis aan het College van Burgemeester en Schepenen.

§2. Adviezen worden door de seniorenconsulent binnen de eenentwintig dagen overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Indien verschillende standpunten tegenover elkaar staan, vermeldt het advies ook de minderheidsstandpunten ter informatie op voorwaarde dat deze standpunten worden gesteund door een derde van de stemgerechtigde leden.

#### **Art. 7. Statuten**

De stemming over het goedkeuren en wijzigen van de statuten gebeurt met de meerderheden zoals voorzien in art.5, §2.

De beslissing wordt als advies overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad, die als enigen bevoegd zijn voor het goedkeuren van de statuten van de S.A.R.S.- Mechelen en de wijzigingen ervan.

#### **Art. 8. Huishoudelijk Reglement**

De S.A.R.S.-Mechelen zal een huishoudelijk reglement opstellen en goedkeuren. Dit reglement zal niet strijdig zijn met onderhavige statuten, maar deze aanvullen.

#### **Art. 9. Vergaderplaats**

De Stad Mechelen stelt in de mate van het mogelijke een lokaal ter beschikking van de S.A.R.S.- Mechelen en de opgerichte teams voor het houden van hun vergaderingen.

#### **Art. 10. Werkingskosten**

De Gemeenteraad bepaalt jaarlijks een budget voor de werkingskosten van de S.A.R.S.- Mechelen.

Opgemaakt te Mechelen, 16 december 2019

# Reglement ter ondersteuning van Buurt EngagementsNetwerken (BEN's)

## Artikel 1. – Timing

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2020.

## Artikel 2. – Doel van de initiatieven

Met dit reglement ondersteunen we bewonersinitiatieven met een blijvend, langdurig en opbouwend karakter.

We geloven immers in de kracht van mensen. We gaan er vanuit dat de Mechelaars heel wat goede ideeën hebben om in hun straat, in hun buurt meer leefbaarheid, meer solidariteit, meer samenhang en meer zorg vóór elkaar te realiseren.

We dagen alle Mechelaars uit om dergelijke initiatieven of engagementen in hun straat of buurt op te nemen en uit te werken. We gaan de uitdaging aan tot informele buurtzorgnetwerken te komen, zodat het realiseren van samenhang en zorg tussen omwonenden in buurten een werk wordt van velen.

Een jury beslist op basis van de verwachte impact, de betrokkenheid van de bewoners, de aandacht voor diversiteit en duurzaam karakter voor de toekenning van de financiële ondersteuning.

Kernwoorden voor een Buurt EngagementsNetwerk (BEN) zijn:

- Samen werken aan samenhang en engagement in je buurt;
- Samen bouwen aan de leefbaarheid in je straat of buurt;
- Zorg dragen voor je straat, je buurt en de bewoners die er wonen.
- Fier zijn op je straat of buurt en dit delen met je burens en omwonenden
- Ons Mechelengevoel (onze straat gevoel, ons buurt gevoel) versterken;
- Mee jouw straat of buurt verfraaien, verbeteren, gezelliger maken, ...
- Bewoners samen laten leren en delen, zich verantwoordelijk laten voelen voor hun burens en de omwonenden.

Welke initiatieven kan de stad – bij wijze van voorbeeld - ondersteunen?

- De straat of buurt verfraaien met gevelbanken of een picknicktafel zodat er ontmoetingsplekken, praathoekjes in de straat of buurt worden gerealiseerd.
- Samen moestuintjes aanleggen / samen tuinieren/ stukje natuur onderhouden.
- Een systeem uitdenken om elkaar te helpen. Digitale kennis delen, ...
- Iets organiseren voor of met de kinderen uit je straat of buurt.
- Iets organiseren voor of met alleenstaanden of meer hulpbehoevenden.
- Een leestuin inrichten of een voorleesnamiddag organiseren.
- Een kunstenaar uitnodigen om de activiteit een artistieke meerwaarde te geven.
- Een initiatief nemen met de focus op de 3 speerpunten van de stad. (Kinderarmoede/ Mobiliteit / Ondernemen)

....  
Dit lijstje is niet limitatief.

Laat gewoonweg je creativiteit werken.

## Artikel 3. – Voorwaarden

- Je kan de impact of doelstelling van het vooropgestelde initiatief of engagement rond de verbetering van de samenhang, leefbaarheid, solidariteit en/of zorg in je straat of de buurt aantonen.
- Je betreft bij de realisatie zoveel mogelijk burens of buurtbewoners.

- De aanvraag wordt ingediend door drie verantwoordelijke personen, gedomicilieerd in dezelfde buurt in Mechelen, die het initiatief ondersteunen/trekken.
- Je hebt oog voor de diversiteit in je buurt (jong/oud, groot/klein, afkomst, meest kwetsbaren,...).
- Je voert een duidelijke communicatie naar je buurt. In je communicatie meld je steeds 'met dank aan de Stad Mechelen'.
- Na de activiteit verwachten we van jou een kort verslag en beeldmateriaal van de activiteit ifv de presentatie op de website Mechelenmakers.be. Indien we geen foto's/verslag ontvangen zal dit meegenomen worden in de evaluatie van eventuele volgende aanvragen.

#### Artikel 4. – Aanvraag

- De aanvraag voor een financiële ondersteuning dient digitaal ingediend te worden op het voorziene aanvraagformulier – via [www.mechelen.be /aanvraag](http://www.mechelen.be/aanvraag) buurt-engagementsnetwerken.
- Elke aanvraag in het kader van dit reglement moet minimaal 6 weken vóór de activiteit zal doorgaan worden ingediend.
- Elke aanvraag zal voorgelegd worden aan een jury van minstens 3 leden van de stad. Deze formuleert een advies aan het college, die de uiteindelijke eindbeslissing heeft.
- De aanvrager zal steeds een feedback ontvangen.

#### Opmerking

Wanneer een evenementiele activiteit op het **openbaar domein** doorgaat, dient bijkomend een aparte aanvraag via het evenementenloket ingediend te worden.

#### Artikel 5. – Financiële ondersteuning

Binnen de jaarlijks goedgekeurde begrotingskredieten wordt een stadssubsidie verleend voor deze buurtengagementsnetwerken op Mechels grondgebied.

In de aanvraag motiveer je niet alleen de doelstelling van het engagement dat wordt opgenomen maar bezorg je ons ook een raming van de vooropgestelde uitgaven. (vb. drukwerk, materiaal, behoeftigheden activiteit, kleine vergoedingen, ...)

Opgelet! Hou er rekening mee dat de stad geen kosten financiert voor eten/drank en personeelskosten. Voor de organisatie van straat- en buurtfeestjes verwijzen we naar de acties van de burendagen, waar wel mogelijkheid is om een hapje en een drankje te voorzien.

De financiële ondersteuning voor een gevalideerd voorstel bedraagt minimaal 25 euro en maximaal 500 euro.

De toegekende subsidie zal aan de projectindieners per overschrijving worden uitbetaald. Bij misbruik of niet-uitvoering van het engagement kan de subsidie teruggevorderd worden.

**STEDELIJK REGLEMENT MET BETREKKING TOT DE EXPLOITATIE VAN  
DEELSTEPS ZONDER VASTE STALLINGSINFRASTRUCTUUR IN MECHELEN**

**HOOFDSTUK I - INLEIDENDE BEPALINGEN**

**Artikel 1 - Doelstellingen**

Dit reglement met betrekking tot de exploitatie van deelsteps zonder vaste stallingsinfrastructuur heeft als doel om via een systeem van vergunningen:

- 1) deelsteps gecontroleerd gebruik te laten maken van het openbaar domein;
- 2) het kwaliteitsniveau en gebruiksniveau van de deelsteps te bewaken met het oog op de openbare orde;
- 3) te kunnen inspelen op nieuwe en innovatieve ontwikkelingen.

**Artikel 2 - Juridisch kader**

De exploitatie van deelsteps zonder vaste stallingsinfrastructuur moet gebeuren in overeenstemming met de voorwaarden en de voorschriften bepaald door:

- 1) de andere stedelijke reglementen en politieverordeningen van de stad Mechelen;
- 2) dit stedelijk reglement met betrekking tot de exploitatie van deelsteps zonder vaste stallingsinfrastructuur;
- 3) de in voorkomend geval van toepassing zijnde gemeentelijke belastingreglementen op de exploitatie van deelsteps zonder vaste stallingsinfrastructuur;
- 4) alle andere Vlaamse, federale of Europese regelgeving die in voorkomend geval van toepassing is.

**Artikel 3 - Communicatie met de stad**

De communicatie tussen de stad en de (kandidaat-)exploitanten van deelsteps zonder vaste stallingsinfrastructuur verloopt elektronisch via e-mail. Elke (kandidaat-)exploitant maakt een geldig e-mailadres kenbaar bij zijn aanvraag. Het is de verantwoordelijkheid van de (kandidaat-)exploitant om bereikbaar te zijn en blijven op het meegedeelde e-mailadres. De (kandidaat-)exploitant dient de eventuele verandering van het meegedeelde e-mailadres onmiddellijk aan de stad te melden.

Deze communicatie wordt aangevuld met telefonische communicatie indien dit aangewezen is. De (kandidaat-)exploitant maakt een geldig telefoonnummer bekend bij zijn aanvraag. Het is de verantwoordelijkheid van de (kandidaat-)exploitant om bereikbaar te zijn en blijven op het meegedeelde telefoonnummer. De (kandidaat-)exploitant dient de eventuele verandering van het meegedeelde telefoonnummer onmiddellijk aan de stad te melden.

**HOOFDSTUK II - TOEPASSINGSGEBIED EN DEFINITIES**

**Artikel 4 - Toepassingsgebied**

Dit reglement heeft betrekking op de toekenning van vergunningen voor de exploitatie van deelsteps zonder vaste stallingsinfrastructuur op het grondgebied.



## Artikel 5 - Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- 1) **stad:**  
stad Mechelen, met stadhuis te 2800 Mechelen, Grote Markt 21.
- 2) **deelstepssysteem:**  
een systeem/netwerk van elektrische steps die in de openbare ruimte ter beschikking gesteld worden om voor beperkte duur, al dan niet tegen betaling, gebruikt te worden overeenkomstig de gebruiksvoorwaarden zoals bepaald door de exploitant.
- 3) **deelsteps zonder vaste stallingsinfrastructuur:**  
een deelsysteem voor elektrische steps waarbij de step voor aanvang en na afloop van elke gebruikssessie met naleving van de toepasselijke regelgeving in de openbare ruimte moet gestationeerd zijn, zonder dat die vastgemaakt wordt aan stallingsinfrastructuur die eigen is aan het deelsysteem.
- 4) **deelstep:**  
een elektrische deelstep die voor korte duur en al dan niet tegen betaling in de openbare ruimte beschikbaar wordt gesteld en door eenieder, onder voorwaarden en op risico van de exploitant, kan worden ontleend. De maximumsnelheid van de elektrische step bedraagt 25 km/h.
- 5) **kandidaat-exploitant:**  
de natuurlijke of rechtspersoon die van de stad een vergunning wenst te verkrijgen voor de exploitatie van deelsteps zonder vaste stallingsinfrastructuur.
- 6) **gebruiker:**  
de natuurlijke persoon die gebruik maakt van een deelstep.
- 7) **exploitant:**  
de natuurlijke of rechtspersoon die van de stad een vergunning verkreeg voor de exploitatie van deelsteps zonder vaste stallingsinfrastructuur.
- 8) **vergunning:**  
de toelating van de stad om deelsteps zonder vaste stallingsinfrastructuur in de openbare ruimte te exploiteren.
- 9) **toelatingsvoorwaarden:**  
voorwaarden waaraan een kandidaat-exploitant of een exploitant moet voldoen om in aanmerking te komen voor het verkrijgen en behouden van een vergunning.
- 10) **exploitatievoorwaarden:**  
voorwaarden waaraan een exploitant blijvend moet voldoen tijdens de exploitatie van zijn deelsteps, om zijn vergunning te behouden.
- 11) **KBO:**  
Kruispuntbank van Ondernemingen.
- 12) **GDPR:**  
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 (General Data Protection Regulation of Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG))
- 13) **MAAS:**  
Mobility as a Service, een platform dat door een bedrijf aangeboden wordt aan gebruikers waarbij de gebruiker tegen betaling gebruik kan maken van verschillende vervoerswijzen en mobiliteitsoplossingen en dat als doel heeft de dagelijkse mobiliteit van de gebruiker te optimaliseren.

## **HOOFDSTUK III - VOORWAARDEN EN MODALITEITEN VAN TOEPASSING OP DEELSTEPS ZONDER VASTE STALLINGSINFRASTRUCTUUR**

### **Artikel 6 - Algemeen**

Het is verboden een deelsysteem met of zonder vaste stallingsinfrastructuur op het grondgebied van de stad Mechelen te exploiteren zonder voorafgaande vergunning. De stad behoudt zich het recht toe het reglement op elk moment aan te passen indien van belang voor het evenwichtig gebruik van de openbare ruimte en de handhaving van de openbare orde en veiligheid of in te trekken en dus te stoppen met het toekennen van vergunningen voor de exploitatie van een deelstepssysteem met of zonder vast stallingsinfrastructuur op basis van een reglement.

In geval van aanpassing van het reglement door de Stad heeft de exploitant de mogelijkheid om zijn vergunning op te zeggen binnen de 14 kalenderdagen na de wijziging van het reglement door de Gemeenteraad, mits een termijn van 1 maand.

In geval van intrekking van de vergunning door de stad omwille van inbreuken op de exploitatievoorwaarden vermeld in artikel 12, §1, heeft de exploitant 48u de tijd om de deelsteps weg te halen (zie artikel 12, §2).

### **Artikel 7 - Toelatingsvoorwaarden**

§1. Opdat een kandidaat-exploitant in aanmerking kan komen voor een vergunning, moet hij aan de volgende toelatingsvoorwaarden voldoen:

- 1) De kandidaat-exploitant is een natuurlijke of rechtspersoon, ingeschreven bij de KBO of bij een gelijkwaardig register in een EU-lidstaat of derde land;
- 2) Per exploitant kan slechts 1 vergunning worden toegekend.
- 3) De kandidaat-exploitant toont aan een verzekering te kunnen bekomen voor zijn burgerlijke en andere aansprakelijkheid ten aanzien van de stad, gebruikers en derden in het kader van de vooropgestelde exploitatie.
- 4) De kandidaat-exploitant verduidelijkt in zijn kandidatuur hoe hij zich zal conformeren aan de exploitatievoorwaarden (artikel 12).;
- 5) De kandidaat-exploitant toont aan dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen enerzijds en sociale zekerheidsbijdragen anderzijds, alsook alle andere verplichtingen die van openbare orde zijn.

### **Artikel 8 - Aanvraag vergunning**

§1. De aanvraag, de hernieuwing of de wijziging van een vergunning wordt ingediend ter attentie van het college van burgemeester en schepenen. Dit gebeurt via een daartoe bestemd aanvraagformulier. Na ontvangst van het aanvraagformulier en bijhorende documenten ontvangt de kandidaat-exploitant een elektronisch ontvangstbewijs. Dit betekent niet dat het aanvraagdossier volledig werd bevonden.

§2. Binnen de 14 kalenderdagen controleert de stad de aanvraag op volledigheid en ontvangt de kandidaat-exploitant in voorkomend geval een volledigheidsbevestiging. In het geval van een onvolledig aanvraagdossier wordt de kandidaat-exploitant gevraagd de ontbrekende documenten aan te vullen binnen een termijn van 7 kalenderdagen ingaand op de datum van kennisgeving. Binnen de 7 kalenderdagen na ontvangst van de aanvullende documenten controleert de stad de aanvraag op volledigheid en indien volledig ontvangt de kandidaat-exploitant een volledigheidsbevestiging. Indien het aanvraagdossier niet binnen de voorziene termijn wordt aangevuld, zal de aanvraag worden geweigerd.

§3. Om volledig te zijn, voegt de kandidaat-exploitant bij zijn aanvraag minstens de volgende stukken:

- 1) de statuten van de rechtspersoon dan wel de inschrijving in het register van de natuurlijke personen of KBO of bij een gelijkwaardig register in een EU-lidstaat of een derde land;
- 2) identiteit en contactgegevens van de zaakvoerder(s), bestuurder(s) en/of vennoten;
- 3) contactgegevens van minstens twee contactpersonen (email en telefoon- of GSM-nummer);
- 4) alle noodzakelijke attesten met betrekking tot de verplichtingen opgesomd in artikel 7, §1,5) ;
- 5) alle documenten die aantonen dat het deelsysteem van de kandidaat-exploitant voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (artikel 7) en op welke wijze hij voldoet aan de exploitatievoorwaarden (artikel 12);
- 6) de prijszetting voor de gebruiker.

#### **Artikel 9 - Norm en wachtlijst**

§1. Gelet op de draagkracht en evenwichtig gebruik van de openbare ruimte en de handhaving van de openbare orde en veiligheid legt het college van burgemeester en schepenen het volgende vast:

- het maximale aantal deelsteps;
- hoeveel vergunningen er worden uitgereikt;
- het minimum en maximum aantal deelsteps per vergunning;
- het gebied waarbinnen de steps operationeel moeten zijn.

De stad behoudt zich het recht toe deze vereisten op elk moment aan te mogen passen indien van belang voor het evenwichtig gebruik van de openbare ruimte en de handhaving van de openbare orde en veiligheid.

§2. Voor het uitreiken van de eerste vergunning(en) na publiekmaking van het reglement, zal de selectie gebeuren op basis van de mate waarin de kandidaat-exploitant voldoet aan de exploitatievoorwaarden genoemd in artikel 12.

§3. Wanneer aanvragen worden ingediend terwijl het vooropgestelde aantal vergunningen is bereikt, zullen die in chronologische volgorde vanaf versturen van de volledigheidsbevestiging op een wachtlijst worden ingeschreven. Om op de wachtlijst te kunnen worden ingeschreven, moet de kandidaat-exploitant aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en alle noodzakelijke attesten met betrekking tot de verplichtingen opgesomd in artikel 7, §1,5 hebben kunnen voorleggen. De kandidaat-exploitant wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van zijn inschrijving op de wachtlijst met vermelding van de datum van versturen van de volledigheidsbevestiging.

§4. De plaats op de wachtlijst blijft gedurende een jaar gegarandeerd. Elke kandidaat-exploitant kan slechts eenmaal per kalenderjaar een vergunningsaanvraag indienen en op de wachtlijst worden ingeschreven. Om zijn plaats op de wachtlijst te kunnen behouden, dient hij elk jaar op eigen initiatief zijn inschrijving te bevestigen voor de vervaldatum van zijn inschrijving op de wachtlijst. De kandidaat-exploitant die zijn inschrijving niet tijdig heeft bevestigd, wordt van de wachtlijst geschrapt.

§5. Op het moment dat een kandidaat-exploitant, die ingeschreven is op de wachtlijst, in aanmerking komt voor een vergunning, wordt zijn dossier getoetst aan de toelatingsvoorwaarden overeenkomstig dit reglement.

§6. De inschrijving is ondeelbaar alsook de vergunning die mogelijks verleend wordt. De vergunning is onoverdraagbaar.

#### **Artikel 10 - Afgifte vergunning**

§1. Het college van burgemeester en schepenen neemt een beslissing over de vergunningsaanvraag binnen een termijn van drie maanden. Deze termijn begint te lopen vanaf de afgifte van de volledigheidsbevestiging. Het

college van burgemeester en schepenen kan de vergunningsaanvraag weigeren indien niet aan de toelatingsvoorwaarden is voldaan.

§2. De exploitatie van deelsteps moet effectief van start gaan uiterlijk 1,5 maanden na de afgifte van de vergunning. Indien de exploitatie niet uiterlijk 1,5 maanden na de afgifte van de vergunning een aanvang heeft genomen, vervalt de vergunning van rechtswege.

§3. De stad behoudt zich steeds het recht voor om geen nieuwe vergunningen uit te reiken om redenen van algemeen belang, ongeacht de status en het aantal van de (hangende) vergunningsaanvragen.

#### **Artikel 11 - Duur en hernieuwing**

§1. De maximale duur van de vergunning is een jaar vanaf de afgifte van de vergunning.

§2. Voor hernieuwing moet de exploitant op eigen initiatief en uiterlijk drie maanden voor de vervaldatum van zijn vergunning een volledig aanvraagdossier indienen overeenkomstig artikel 8 van dit reglement. De aanvraag tot hernieuwing zal door het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig dit reglement worden behandeld. Bij gebreke aan tijdige aanvraag tot hernieuwing zal de lopende vergunning van rechtswege een einde nemen bij het verstrijken van de lopende termijn bedoeld in paragraaf 1 van dit artikel.

§3. De hernieuwing van de vergunning zal enkel toegestaan worden door Stad Mechelen mits een positieve eindevaluatie van de exploitant.

#### **Artikel 12 - Exploitatievoorwaarden**

§1. De volgende exploitatievoorwaarden zijn van toepassing:

- 1) De exploitant dient een continuïteit in aanbod te garanderen. Dit wil zeggen dat hij dagelijks het aantal steps waarvoor een vergunning werd afgeleverd, moet aanbieden. Indien de exploitant onregelmatigheden van de continuïteit zoals hiervoor gedefinieerd, wenst te bekomen waardoor de gebruiker slechts gedeeltelijk beschikking zal hebben over de deelsteps, moet hij deze minstens 1 maand voor de uitvoering per mail aanvragen en motiveren aan de stad. De stad geeft aan of de gewenste onregelmatigheid aanvaardbaar is;
- 2) Om het gebruiksniveau van de deelsteps te bewaken met het oog op de openbare orde moeten de deelsteps minstens een gemiddeld gebruik van 1,5 rit per deelstep per dag halen. Wanneer een exploitant kan aantonen dat zijn deelsteps in een jaar gemiddeld meer dan drie keer per dag worden gebruikt, kan hij toestemming vragen om meer deelsteps te mogen exploiteren, rekening houdend met het maximale aantal deelsteps. Indien de deelsteps het minimum gebruik per dag niet halen, behoudt de stad zich het recht toe om het maximum aantal deelsteps in de stad aan te passen. De exploitant heeft vanaf het moment dat dit gecommuniceerd wordt 1 maand de tijd om zijn aanbod hierop aan te passen.
- 3) De exploitant moeten op vraag van de stad het aanbod aan steps kunnen verminderen, uitbreiden of herorganiseren indien dit gewenst is omwille van omstandigheden zoals bijvoorbeeld evenementen, wegenwerken, verandering in aanbod openbaar vervoer, ... De stad zal dit minstens een maand op voorhand naar de exploitant communiceren.
- 4) De deelsteps moeten steeds conform de Wegcode worden gebruikt. De kandidaat-exploitant geeft in zijn vergunningsaanvraag aan hoe hij zijn klanten zal aanzetten om deze regels na te leven. Daarbij communiceert de exploitant ook minstens naar elke nieuwe gebruiker en minstens 2 maal per werkjaar duidelijk naar de gebruikers dat het dragen van een helm wenselijk is.
- 5) De deelsteps moeten steeds conform de Wegcode worden gestald. De kandidaat-exploitant geeft in zijn vergunningsaanvraag aan hoe hij zijn klanten zal aanzetten om deze regels na te leven. Deze inspanning dient minstens elk werkingsjaar bij de klanten herhaald te worden. De exploitant is te allen tijde verantwoordelijk voor het correct stallen van de deelsteps en neemt de nodige

maatregelen om hinderlijk of foutief gestalde voertuigen binnen 24 uur op te halen of op een correcte wijze stallen;

- 6) De exploitant herverdeelt de deelsteps dagelijks naar de afgesproken locaties;
- 7) De deelsteps mogen niet achtergelaten worden in de zones waar het achterlaten van deelvoertuigen verboden is. Deze zones worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen. Elke exploitant moet zijn software voor de gebruiker zo opmaken en exploiteren dat het onmogelijk is voor gebruikers om een gebruikssessie te beëindigen indien de gebruiker zich binnen dergelijke zone bevindt. De stad behoudt zich het recht toe, indien er sprake is van overbelasting van het openbaar domein, gedesignde "dropzones", gemarkeerd op de grond, toe te wijzen op openbaar domein waar de steps geparkeerd moeten worden. De exploitant heeft na deze communicatie een week de tijd om zijn software voor de gebruiker zo aan te passen dat het onmogelijk is voor gebruikers om een gebruikssessie te beëindigen indien de gebruiker zich buiten dergelijke zone bevindt;
- 8) Het college van burgemeester en schepenen kan zones vastleggen waar de snelheid van de steps gelimiteerd wordt. Elke exploitant moet zijn software voor de gebruiker zo opmaken en exploiteren dat het onmogelijk is voor gebruikers om een hogere snelheid te behalen indien de gebruiker zich in dergelijke zone bevindt. De stad behoudt zich het recht toe, indien nodig de zones met gelimiteerde snelheid uit te breiden. De exploitant heeft na deze communicatie een maand de tijd om zijn software voor de gebruiker zo aan te passen dat het onmogelijk is voor gebruikers om een hogere snelheid te behalen indien de gebruiker zich in dergelijke zone bevindt;
- 9) Reclame-uitingen op de deelsteps zijn niet toegelaten met uitzondering van de naam van het deelsysteem en veiligheidsinstructies. Ze mogen het functionele gebruik van de deelsteps niet beperken of belemmeren;
- 10) Alle deelsteps moeten te allen tijde voldoen aan alle wettelijke vereisten (wettelijke conformiteit van de deelvoertuigen) ter zake;
- 11) De exploitant beheert en gebruikt de persoons-gerelateerde data conform de geldende wetgeving op de bescherming van persoonsgegevens, waaronder onder meer de GDPR;
- 12) De exploitant moet voorzien in een veilig registratiesysteem waardoor hij de werkelijke gebruiker van het voertuig te allen tijde kan registreren en identificeren. Het registratiesysteem is dermate uitgerust dat misbruik van het deelsysteem vermeden wordt (onder andere via identiteitsgegevens, kredietkaartgegevens). De exploitant dient met betrekking tot (het gebruik van) de deelvoertuigen te beschikken over alle wettelijk verplichte verzekeringen;
- 13) De exploitant moet te allen tijde de identificatiegegevens van een gebruiker kunnen delen met de politie indien er sprake is van misbruik of overtreding;
- 14) Onverminderd de wettelijke verplichtingen ter zake, moeten alle deelsteps eveneens aan volgende voorschriften voldoen:
  - Elke deelstep moet voor wat al zijn onderdelen betreft voldoende zijn beveiligd tegen diefstal en vandalisme. Dit houdt onder meer in dat hij voorzien is van een slot of systeem dat de deelstep onbruikbaar maakt voor verplaatsingen indien het staat gestald, en dat onderdelen niet zonder meer afneembaar zijn (bv. gebruik van anti-diefstalschroeven, ...);
  - Elke deelstep moet zijn uitgerust met een uniek identificatienummer of een andere aanduiding die individuele identificatie van de step mogelijk maakt;
  - Elke deelstep moet zijn uitgerust met een trackingsysteem, zodat het voertuig op elk moment kan worden gelokaliseerd;
  - Elke deelstep moet zijn uitgerust met de wettelijk verplichte attributen;

- Elke deelstep moet zo goed mogelijk aangepast zijn aan de kasselen in Mechelen om zo een maximum veiligheid van de gebruiker te garanderen. Dit kan bijvoorbeeld door middel van grotere wielen, een hogere step, etc.
  - Elke deelstep moet minstens twee maal per jaar worden gecontroleerd op slijtage en wettelijke conformiteit;
  - De levensduur van elke unieke deelstep, die de duurzaamheid van het systeem aantoont, moet maandelijks mee opgeleverd worden met de andere data (zie punt 18).
  - Het ophalen en opladen en recycleren gebeurt voor zo ver mogelijk op een milieuvriendelijke manier en bij voorkeur met een lokale partij.
- 15) Defecte deelsteps worden door de exploitant binnen een termijn van 24 uur vervangen. De exploitant zorgt ervoor dat hij hierop actief controle uitoefent, alsook dat na melding hieraan direct gevolg gegeven wordt;
- 16) De exploitant dient zijn deelsysteem open te stellen voor eventuele toekomstige MAAS-applicaties, waarbij hij geen exclusiviteit kan vastleggen met 1 platform;
- 17) Service(help)desk: de exploitant moet minstens Nederlandstalige ondersteuning bieden voor zijn gebruikers en dit zowel telefonisch als per e-mail. De contactgegevens van de exploitant staan duidelijk vermeld op de website en in de app.
- 18) De exploitant houdt een klachtenregister bij met omschrijving van de klacht of melding en de opvolging hiervan. Dit kan worden opgevraagd door de stad of de politie, met inachtneming van de wetgeving over bescherming persoonsgegevens;
- 19) De exploitant moet maandelijks de geanonimiseerde verplaatsingsgegevens van het deelsysteem als open data beschikbaar stellen aan de stad, rekening houdende met de beperkingen opgelegd in de geldende wetgeving over bescherming persoonsgegevens. Bijkomend moet de exploitant halfjaarlijks een rapport aan het college van burgemeester en schepenen overhandigen waarin de evoluties van het verplaatsingsgedrag van hun gebruikers worden weergegeven (bv. heatmap waar alle verplaatsingen op zijn aangeduid, verschillen in ochtend- en avondspits, weekend en feestdagen, etc.);
- 20) Spreiding van de deelsteps: de exploitant moet de deelsteps op een goede wijze verspreid houden, om te grote clustering van deelsteps op dezelfde plaats op het openbaar domein te vermijden. Om het gebruik van deelsteps te stimuleren en een evenwichtig gebruik van de openbare ruimte te garanderen, kan het college van burgemeester en schepenen een ruimtelijke spreiding bepalen van de deelsteps, zowel bij de start als tijdens de exploitatieperiode.
- 21) Elke exploitant moet naast een website ook een applicatie aanbieden waarin minstens volgende zaken worden aangeboden in minstens de Nederlandse taal:
- Kaart met real time locatie van de deelvoertuigen;
  - Basisinformatie van de aanbieder, contactadres en telefoonnummer van de helpdesk met vermelding van de openingsuren;
  - Elke exploitant moet een publiek toegankelijk meldingsluik hebben in zijn applicatie en op de website. Hier moeten minstens volgende zaken in een eenvoudig meldingsforumlier worden aangeboden:
    - Identificatie deelstep;
    - Vrij veld waarin de melder opmerkingen kan formuleren.
- 22) De exploitant legt een plan van communicatie voor dat hij zal lanceren voor de inwoners van Stad Mechelen. Hierbij heeft hij de mogelijkheid aan te geven hoe Stad Mechelen complementair kan communiceren over zijn dienst.

- 23) Aan het einde van de levensduur van de deelsteps worden deze niet verkocht in dezelfde verschijningsvorm als waarin ze door de exploitant worden aangeboden teneinde verwarring in het straatbeeld te vermijden (de steps moeten bv. worden ontdaan van karakteristieke elementen, ontdaan van naam deelsysteem en identificatienummer deelstep, enz.).
- 24) De stad kan op elk moment eisen dat alle deelsteps binnen twee uur door de exploitant worden opgehaald en worden binnengenomen wanneer crisis-omstandigheden dit vereisen in het kader van de veiligheid van de inwoners en bezoekers van de stad, bijvoorbeeld wanneer er storm op komst is, bij onvoorziene evenementen of bijeenkomsten allerlei, etc.
- 25) Indien de exploitant een winterstop zal houden, moet dit duidelijk vermeld zijn in de aanvraag van vergunning met data waarop de steps weggehaald- en teruggeplaatst zullen worden. Een afwijking van die data na verkrijgen moet de (kandidaat-)exploitant minstens 14 kalenderdagen voor datum in kwestie aangeven.
- 26) De exploitant moet de mogelijkheid voorzien om op elk moment en tijdens een bepaalde duur de gebruiker een mededeling te kunnen sturen bij de opstart van de applicatie.
- 27) De exploitant moet ervoor zorgen dat minstens 85% van de steps operationeel blijft tijdens het proces van de steps op te laden. Buiten deze periode garandeert de exploitant volledige operationaliteit van het aanbod.
- 28) De exploitant moet telefonisch bereikbaar zijn voor de stad en politie, en moet binnen twee uur ter plaatse kunnen zijn voor dringende gevallen.

§2. De exploitant moet te allen tijde voormelde exploitatievoorwaarden naleven. Indien inbreuken worden vastgesteld, kan het college van burgemeester en schepenen overgaan tot schorsing of intrekking van de afgeleverde vergunning, waarna de exploitant binnen de 48u alle deelsteps moet weghalen.

## **HOOFDSTUK IV - SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 13 - Aansprakelijkheid en vrijwaring**

§1. De exploitant draagt de volledige aansprakelijkheid voor de exploitatie van zijn deelsteps, en sluit daartoe de noodzakelijke verzekeringen.

§2. De exploitant vrijwaart de stad Mechelen integraal voor elke mogelijke aanspraak van een gebruiker of eender welke derde die betrekking heeft op de exploitatie en het gebruik van het deelsysteem van de exploitant.

§3. De exploitant draagt de volle verantwoordelijkheid voor het feit dat de gebruikers van zijn systeem wettelijk bevoegd zijn om zijn deelvoertuigen te besturen.

### **Artikel 14 - Controle**

Namens de stad kunnen op eender welke moment controles worden uitgevoerd door gemachtigde ambtenaars van de stad en door de politie om na te gaan of de vergunning effectief wordt geëxploiteerd in overeenstemming met de inhoud en de vorm waarvoor zij door het college van burgemeester en schepenen werd afgeleverd, of de toepasselijke regelgeving wordt nageleefd en/of de exploitant nog beantwoordt aan de toelatings- en exploitatievoorwaarden bepaald in dit reglement.

## **Artikel 15 - Belastingen**

De stad behoudt zich het recht voor om deze vergunning aan een belasting te onderwerpen, zoals bepaald door de gemeenteraad.

## **Artikel 16 - Stopzetting**

§1. Indien de exploitant zijn vergunning niet verlengt levert hij binnen de acht kalenderdagen alle in voorkomend geval door de stad afgeleverde stukken terug in. De exploitant communiceert de stopzetting van de activiteit minstens 14 kalenderdagen voor stopzetting duidelijk naar de gebruiker via de app, website en eventueel andere communicatiekanalen. De vergunning wordt geacht te zijn vervallen vanaf het tijdstip van kennisname door de stad van de stopzetting van de activiteiten. In geval van faillissement is de curator verplicht om dit te doen.

§2. Na de stopzetting van zijn activiteiten in Mechelen verwijdt de exploitant onmiddellijk zijn deelsteps uit de openbare ruimte. Bij gebreke hieraan worden de deelsteps weggenomen door de stad op kosten en risico van de exploitant. Het weggenomen materiaal wordt door de stad bijgehouden voor een periode van maximaal zes maanden en wordt ter beschikking gesteld nadat de overtreder de kosten voor ophaling en het bijhouden heeft betaald. Het materiaal wordt teruggegeven in de staat waarin het zich bevindt, zonder dat de stad aansprakelijk kan worden gesteld voor eventuele beschadigingen. Na bovenvermelde periode wordt het weggenomen materiaal automatisch eigendom van de stad. Ook bij niet-afhaling van het weggenomen materiaal binnen de periode van zes maanden blijven de kosten voor ophaling en bewaring (en indien nodig verwerking) echter verschuldigd.

§3. Indien de exploitant de termijn van de vergunning niet respecteert, zal een schadevergoeding van €250 per niet gepresteerde maand per step worden aangerekend.

## **Artikel 17 – Inwerkingtreding**

Dit reglement werd goedgekeurd door de Gemeenteraad van ... 2019 en werd bekend gemaakt onder nummer...



## Subsidiereglement 'fietsleveringen'

### INHOUDSTAFEL

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| ARTIKEL 1. DOELSTELLING VAN DIT SUBSIDIEREGLEMENT..... | 2 |
| ARTIKEL 2. ACHTERGROND VAN DIT SUBSIDIEREGLEMENT ..... | 2 |
| ARTIKEL 3. DEFINITIES.....                             | 3 |
| ARTIKEL 4. SUBSIDIEBEDRAG & UITBETALING .....          | 3 |
| ARTIKEL 5. ONTVANKELIJKHEIDSVORWAARDEN AANVRAGER ..... | 3 |
| ARTIKEL 6. ONTVANKELIJKHEIDSVORWAARDEN DOSSIER .....   | 3 |
| ARTIKEL 7. PROCEDURE PROJECTINDIENING .....            | 4 |
| ARTIKEL 8. JURY .....                                  | 5 |
| ARTIKEL 9. CONTROLEMAATREGELEN EN SANCTIES .....       | 6 |
| ARTIKEL 10. TERMIJNEN .....                            | 6 |

## **ARTIKEL 1. DOELSTELLING VAN DIT SUBSIDIEREGLEMENT**

De stad Mechelen wil Mechelse ondernemers inspireren en ondersteunen om acties te ondernemen om mee te werken aan een duurzame stadsdistributie met focus op fietslogistiek. Concreet gaat het om acties die:

- het draagvlak voor en bekendheid van fietslogistiek mee vergroten.
- bijdragen aan het verduurzamen van stadsdistributie door producten te leveren per fiets in plaats van met een gemotoriseerd voertuig. Dit leidt tot een reductie van CO<sub>2e</sub> emissies.
- bijdragen aan het verduurzamen van personenmobiliteit onder de vorm van een taxidienst per fiets.

## **ARTIKEL 2. ACHTERGROND VAN DIT SUBSIDIEREGLEMENT**

Dit subsidiereglement en de focus op fietslogistiek kaderen binnen een aantal engagementen die de Stad Mechelen is aangegaan.

Deze worden hierbij toegelicht:

### **1) Ondertekening van het burgemeestersconvenant:**

Mechelen verbond zich ertoe een CO<sub>2</sub>-reductie van 20% (de algemene Europese doelstelling) te behalen tegen 2020.

### **2) Mechelen Klimaatneutraal**

Naar aanleiding van de ondertekening van het burgemeestersconvenant heeft Mechelen in haar beleidsakkoord opgenomen dat ze als Stad klimaatneutraal wenst te worden.

De stad streeft er onder andere naar :

- o Goederenvervoer te groeperen en aantal bewegingen te verminderen.
- o Lagere emissiefactoren te behalen.

### **3) Duurzaam mobiliteitsbeleid**

- STOP: De stad Mechelen onderschrijft het STOP-principe als uitgangspunt voor haar duurzaam mobiliteitsbeleid, waarbij de minst vervuilende en belastende mobiliteitsstromen prioriteit krijgen. Eerst stappen, dan trappen, vervolgens openbaar vervoer en daarna de personenwagen.

- Autoluw en autovrij

De stad hanteert autoluwe en autovrije zones met specifieke venstertijden waarbuiten gemotoriseerd verkeer niet toegelaten is. Meer info op: [www.mechelen.be/autoluw](http://www.mechelen.be/autoluw)

- Rond goederenvervoer zijn volgende actiepunten in het beleid geformuleerd:

- o Lokaal vrachtverkeer: lagere emissiefactoren
- o Goederenvervoer groeperen en samen laten transporteren

### **4) Mechelen Winkelstad**

Op 29 januari 2016 stelde Mechelen haar actieplan Mechelen Winkelstad voor. Met dit actieplan wil men de stad versterken en promoten als winkelstad. Het plan zet in op vooral bereikbaarheid, stadsvernieuwing, slimme toepassingen en samenwerking tussen handelaars en stadsbestuur. Duurzame thuisleveringen en handenvrij shoppen zijn één van de punten uit het actieplan.

5) Deelname aan Europees projecten Cyclelogistics Ahead (mei 2014 – mei 2017) & CityChangerCargoBike (september 2018 – september 2021). Beide projecten hebben als doelstelling de promotie & opschaling van het gebruik van de cargofiets in de stad te bevorderen voor zowel commerciële, toeristische als private doeleinden.

De stad wil actief meewerken aan een duurzame distributie en wil de fietser mee centraal zetten. De stad ziet het als een opportuniteit om fietsende initiatieven actief te ondersteunen.

Zo heeft het college principieel akkoord gegeven op de opstelling van een convenant ter ondersteuning van fietskoeriers/fietsende initiatieven. Er is voor gekozen om een subsidiereglement te publiceren.

### **ARTIKEL 3. DEFINITIES**

**Project:** het voorstel waarvoor een subsidie wordt aangevraagd. Het is een activiteit of een geheel van activiteiten op het grondgebied Mechelen, afgebakend in de tijd, die bijdragen aan de verhoging van fietsleveringen of aan een taxidienst per fiets.

**Fietsleveringen of taxidienst per fiets:** Hieronder worden die activiteiten verstaan die uitgevoerd worden met een (elektrische) (cargo)fiets. Elektrische fietsen met een hulpmotor die ondersteuning geeft tot 25 km/u vallen onder deze voorwaarden. Elektrische brommers klasse A&B en speed pedelecs vallen hier niet onder.

### **ARTIKEL 4. SUBSIDIEBEDRAG & UITBETALING**

De stad beschikt jaarlijks over een budget om te investeren in deze projecten rond fietsleveringen. Projecten kunnen maximaal 3.000,00 euro ontvangen.

Er is voor 2020 een totaalbudget voorzien van 15.000,00 euro.

Het subsidiebedrag mag max. 50% van de gemaakte kosten dekken.

Het subsidiebedrag wordt ook gekoppeld aan het aantal leveringen dat per fiets zal uitgevoerd worden. Tegenover elke uitgekeerde 1.000 € dienen min. 25 maandelijkse bewezen fietsleveringen te staan.

De subsidie wordt in éénmaal uitbetaald na ontvangst van de nodige bewijsstukken zoals rekeningen, facturen ed.

### **ARTIKEL 5. ONTVANKELIJKHEIDSVORWAARDEN AANVRAGER**

Voor de subsidie komen in aanmerking :

1. Fietskoeriers & ondernemingen met een vestiging en activiteiten op Mechels grondgebied.
2. Fietskoeriers & ondernemingen die hun product per fiets leveren of zullen leveren van een punt A naar een punt B.
3. Fietskoeriers & ondernemingen die voor hun werknemers (fietskoeriers) de algemeen geldende arbeidsreglementering respecteren en toepassen.
4. Ondernemingen die een taxidienst per fiets aanbieden, komen ook in aanmerking voor deze subsidie. Een taxidienst is het bezoldigd vervoer van personen in een voertuig met bestuurder. Het is ongeregeld vervoer zonder vast traject en waarbij klanten de bestemming kiezen.

Met fiets wordt volgende bedoeld: een (elektrische) (cargo)fiets. Elektrische fietsen met een hulpmotor die ondersteuning geeft tot 25 km/u vallen onder deze voorwaarden. Elektrische brommers klasse A&B en speed pedelecs vallen hier niet onder.

### **ARTIKEL 6. ONTVANKELIJKHEIDSVORWAARDEN DOSSIER**

De subsidie wordt verleend onder volgende voorwaarden:

1. Projecten dienen op Mechelen gericht te zijn en voor bewoners van de Stad te worden uitgevoerd. De projectindienaar toont in zijn aanvraag het draagvlak binnen Mechelen aan en toont aan dat er een werkelijke impact binnen Mechelen zal worden gerealiseerd.

2. Het soort activiteit waarop het project betrekking kan hebben, is in principe onbepaald zolang het aantoonbaar bijdraagt tot het verduurzamen van stadsdistributie, dus productleveringen met de fiets in plaats van met een gemotoriseerd voertuig of het om een taxidienst per fiets gaat.

3. De onderneming dient een officieel aanvraagformulier in te dienen. Dit formulier is terug te vinden op [www.mechelen.be/aanvraagformulier-fietsleveringen](http://www.mechelen.be/aanvraagformulier-fietsleveringen)

4. De aanvrager dient een projectvoorstel, aanvullend op het aanvraagformulier, in te dienen met volgende inhoud:

- Omschrijving activiteit
- Duur van de activiteit
- Rendabiliteit van de activiteit
- Kost van de activiteit met daarin melding van het gevraagde subsidiebedrag
- Gekoppelde doelstellingen uitgedrukt in inschatting aantal leveringen, (in absolute aantallen & in kg) of aantal ritten, inschatting aantal kilometers, bediend gebied. Het subsidiebedrag wordt ook gekoppeld aan het maandelijks aantal bewezen fietsleveringen. Dit moeten er minstens 25 zijn.

5. De tijd om het project zoals omschreven in de aanvraag uit te voeren bedraagt maximum 12 maanden te rekenen vanaf de beslissing van het college van burgemeester en schepenen met betrekking tot toekenning van de subsidie. Verlenging van de projectduur kan mits motivatie op elk moment in het proces schriftelijk aangevraagd worden aan het college van burgemeester en schepenen. Het college van burgemeester en schepenen beslist over het al dan niet toestaan van een verlenging van de projectduur.

6. De subsidie kan voor alle kosten aangewend worden die rechtstreeks een impact hebben op productleveringen per fiets of ritten in het kader van een taxidienst per fiets. Een aantal voorbeelden: aankoop hardware (bvb (cargo)fiets) of software, communicatiekosten, .....

7. Volgende kosten komen niet in aanmerking: personeelskosten, catering.

8. Het verlenen van de subsidie kan enkel binnen de perken van de kredieten die het college van burgemeester en schepenen voor dit reglement beschikbaar stelt.

9. De subsidie mag worden gecumuleerd met andere subsidies, tenzij de andere subsidie(s) cofinanciering uitsluiten of tenzij het om dubbelfinanciering gaat. Als er andere subsidies reeds worden ontvangen of in aanvraag zijn, dan dient dit mee vermeld te worden op het aanvraagformulier.

10. De subsidie kan enkel worden verleend als de termijnen worden gerespecteerd.

11. Alle ontwikkelde communicatiematerialen vermelden 'In samenwerking met' en het stadslogo Mechelen klimaatneutraal. Alle communicatiematerialen worden voor publicatie ter informatie doorgestuurd naar [mobiliteit@mechelen.be](mailto:mobiliteit@mechelen.be).

#### **ARTIKEL 7. PROCEDURE PROJECTINDIENING**

§1 De Stad Mechelen raadt geïnteresseerde ondernemingen aan contact op te nemen met de Dienst Mobiliteit om het eerste idee af te toetsen. Deze fase is niet verplicht.

§2 Je moet de aanvraag ten vroegste 6 maanden voor en ten laatste 6 weken voor de start van de activiteit indienen. Je kan maximaal één subsidie per initiatief/project aanvragen.

§3 Je gebruikt het officiële aanvraagformulier beschikbaar op de website van de stad Mechelen ([www.mechelen.be/aanvraagformulier-fietsleveringen](http://www.mechelen.be/aanvraagformulier-fietsleveringen)) . Je vult het formulier volledig en in het Nederlands in. Je voorziet de nodige bijlagen die de inhoud bevatten zoals omschreven in artikel 6.4.

§4 Bij ontvangst van je aanvraag voert de medewerker mobiliteit een ontvankelijkheidscontrole uit. Hierbij toetst de medewerker de aanvraag aan de formele vereisten van het reglement en op de volledigheid van het dossier.

§5 Vervolgens toetst de medewerker mobiliteit de ontvankelijke aanvraag aan onderstaande criteria. De medewerker mobiliteit maakt op basis van deze criteria een advies op:

- Inhoud: de activiteit draagt bij aan het verduurzamen van stadsdistributie door inzet van fietsleveringen of door inzet van een taxidienst per fiets.
- Mechelen: de activiteit vindt plaats in de stad Mechelen en is gericht op haar inwoners.
- Projectkosten zijn in verhouding met de te verwachten impact van het project.
- Het project is haalbaar: inhoudelijk en budgettair.

§6 Het college beslist over het toekennen van de subsidie op basis van het advies van de medewerker mobiliteit. De medewerker mobiliteit brengt je ten laatste 2 weken voor de activiteit schriftelijk op de hoogte van de beslissing.

§7 De stad betaalt de subsidie in één maal uit na ontvangst van de nodige bewijsstukken (facturen) van de gemaakte kosten.

§8 Je houdt de medewerker mobiliteit op de hoogte van de uitgevoerde activiteit(en) binnen het goedgekeurde project. De medewerker kijkt de bewijsstukken na. Op basis van deze verantwoording wordt de subsidie al dan niet teruggevorderd.

De verantwoording gebeurt aan de hand van:

- Financiële staving stukken
- Bewijs aantal leveringen (via bijvoorbeeld ontvangstbewijzen) of bewijs aantal gereden ritten
- Beknopt evaluatieverslag

§9 Het college oordeelt over de gehele of gedeeltelijke terugvordering van de subsidie, indien het volgende wordt vastgesteld:

- 1) De subsidie werd niet aangewend voor het doel waarvoor zij is toegekend.
- 2) De subsidie werd niet volledig gebruikt.
- 3) De activiteit(en) heeft/(hebben) niet plaatsgevonden.
- 4) De verplichte verantwoording werd niet tijdig ingediend.

Indien op een of andere wijze blijkt dat er fraude werd gepleegd, wordt de uitgekeerde subsidie teruggevorderd, en wordt de aanvrager voor 5 jaar uitgesloten van subsidies.

## **ARTIKEL 8. JURY**

§1 De ingediende kandidaturen worden beoordeeld door de jury, samengesteld uit een vertegenwoordiging van de Dienst Mobiliteit, de Dienst Economie, de dienst Duurzame Ontwikkeling en Energie, de dienst Marketing en Communicatie & de dienst Strategie en ontwikkeling. Indien noodzakelijk worden extra juryleden toegevoegd met specifieke expertise rond het thema van het project. De experts kunnen zowel extern als intern aan de stad zijn.

§2 Een lid van de jury kan zich niet uitspreken over een ingediende aanmeldingsformulier en dossier van een aanvrager waarbij hijzelf betrokken partij is. De jury vraagt voor het betrokken project dan advies van een andere expert.

## **ARTIKEL 9. CONTROLEMAATREGELEN EN SANCTIES**

§1 Uiterlijk 12 maanden na de startdatum van het project moet de onderneming verantwoording afleggen over de besteding van zijn toegekende subsidies. Op basis van deze verantwoording wordt de subsidie al dan niet teruggevorderd.

Deze verantwoording wordt overgemaakt aan:

College van Burgemeester en Schepenen

*met melding betrokken dienst: Mobiliteit*

Grote Markt 21

2800 Mechelen

[mobiliteit@mechelen.be](mailto:mobiliteit@mechelen.be)

§2 De verantwoording gebeurt door:

- het voorleggen van de facturen en/of de nodige financiële stavingstukken
- Bewijs aantal leveringen (via bijvoorbeeld ontvangstbewijzen) of aantal ritten
- Het voorleggen van een evaluatieverslag (verloop project, bereikte resultaten,...)

§3 Controlemaatregelen en sanctie betreffende het inleveren van de vereiste verantwoordingsdocumenten: Indien de aanvrager zijn verantwoording niet binnen stuurt, dan wordt deze door de dienst Mobiliteit gewezen op zijn nalatigheid en krijgt nog twee weken de kans om dit recht te zetten. Indien aan deze tweede kans geen gevolg wordt gegeven dan wordt dit ter kennis gebracht van het College van Burgemeester en Schepenen (CBS). Het CBS beslist binnen de twee maanden, volgend op deze tweede kans tot het al dan niet terugvorderen van de reeds uitgekeerde subsidies.

§4 Controlemaatregelen en sanctie betreffende de vooropgestelde doelstellingen: De ontvangen verantwoordingsstukken worden door de dienst Mobiliteit nagekeken. De dienst controleert in welke mate de beoogde doelstellingen gerealiseerd werden. Indien uit de verantwoordingsstukken blijkt dat de beoogde doelstellingen niet bereikt werden of dat daar twijfel over bestaat, dan maakt de dienst hieromtrent een schriftelijk verslag en maakt dit over aan het College van Burgemeester en Schepenen. Het College van Burgemeester en Schepenen beslist tot het al dan niet terugvorderen van de reeds uitgekeerde subsidies.

§5 Indien op één of andere wijze blijkt dat er fraude werd gepleegd, zullen alle uitgekeerde subsidies van het aanvraagdossier waarin de fraude werd vastgesteld teruggevorderd worden en wordt de aanvrager voor 5 jaar uitgesloten van subsidies.

§6 Als de onder §3 vereiste verantwoording niet wordt gegeven, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen om deze reden weigeren dat de aanvrager een nieuwe aanvraag onder dit reglement indient, voor het volgend jaar.

## **ARTIKEL 10. TERMIJNEN**

Aftoetsen idee met Dienst Mobiliteit

**D -1**

Uiterste datum indiening projectdossier met nodige formulieren

**D = 1 maart 2020**

**D+3 werkdagen**

Controle van dossier door Dienst mobiliteit

**D+8 werkdagen**

Vervolledigen dossier door aanvrager, indien nodig

**D+10 werkdagen**

Doorsturen dossier naar juryleden

**D+20 werkdagen**

Advies van de jury

**D+ 60 werkdagen**

Toekenning van subsidie door CBS

Start van project

**D + 15 maanden**

Einde project

**D + 17 maanden**

Verantwoording subsidie

**D + 18 maanden**

Vervolledigen verantwoording subsidie

# **OVEREENKOMST TOT OVERNAME** **OPDRACHTGEVERSCHAP**

## **“Restauratie Sint-Niklaaskerk Leest”**

- TUSSEN:**     **KERKFABRIEK LIEVE-VROUWEPAROCHIE**  
Onze-Lieve-Vrouwekerkhof 5 te 2800 Mechelen,  
vertegenwoordigd door de heer Eric STROOBANTS, voorzitter, en de heer Guido LAMEIRE, secretaris,  
verder genoemd de “Overdrager”;
- EN:**            **STADSBESTUUR VAN MECHELEN,**  
Grote Markt 21 te Mechelen,  
vertegenwoordigd door mevrouw Fabienne BLAVIER, voorzitter gemeenteraad, en de heer Erik LAGA, algemeen directeur,  
verder genoemd de “Overnemer” of de “Opdrachtgever”;
- EN:**            **MULTIPROFESSIELE ARCHITECTENVENNOOTSCHAP STUDIO ROMA CVBA,**  
Abdij Vlierbeek 7 te 3010 Kessel-Lo,  
vertegenwoordigd door de heer Marc VANDERAUWERA,  
verder genoemd de “Ontwerper”;

### **OVERWEGINGEN:**

1.

Gelet op de open offerteaanvraag, aangekondigd in het Bulletin der Aanbestedingen op 6 maart 2008 waarbij de Kerkfabriek Sint-Niklaas op 20 oktober 2008 Pajo Plan cvba uit Pepingen, op basis van diens offerte dd. 9 april 2008, aanstelde als ontwerper voor de overheidsopdracht voor diensten met als titel “Restaureren van als monument gerangschikt gebouw: Sint-Niklaaskerk Dorp 2 2811 Leest (Mechelen)”, voorwerp van het bijzonder bestek met als titel “Lastvoorwaarden voor het aanstellen van een ontwerper voor het uitvoeren van een volledige architectuuropdracht (aanneming van diensten)”. De Sint-Niklaaskerk is eigendom van de Stad Mechelen en wordt beheerd door de Kerkfabriek Sint-Niklaas.

Gelet op de goedkeuring dd. 6 februari 2014 door de Kerkfabriek Sint-Niklaas van het restauratiedossier voor de buitenrestauratie en de glas-in-loodramen opgemaakt door Pajo Plan bvba.<sup>1</sup>

Gelet op de restauratiepremie-aanvraag voor de buitenrestauratie en de glas-in-loodramen van de Kerkfabriek Sint-Niklaas dd. 12 februari 2014 bij het agentschap Onroerend Erfgoed van de Vlaamse overheid, waarbij het agentschap Onroerend Erfgoed van de Vlaamse overheid op 10 april 2014 de restauratiepremie-aanvraag ontvankelijk heeft verklaard (referentie 4.003/12025/153.2). De toekenning van de restauratiepremie wordt verwacht 2020-2021.

Gelet op het Ministerieel besluit van 6 oktober 2014 waarbij er onder meer de parochie Sint-Niklaas Leest werd opgeheven en samengevoegd bij parochie Onze-Lieve-Vrouw over de Dijle Mechelen.

Gelet op het Bisschoppelijk Decreet houdende naamswijziging Parochie van 14 november 2014 waarbij de naam van de parochie zou worden veranderd naar Lieve-Vrouweparochie.

2.

Gelet op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van de Stad Mechelen van 11 maart 2016 om, naar aanleiding van het verzoek van de nieuwe, gefuseerde Kerkfabriek Lieve-Vrouweparochie om het bouwheerschap over te nemen wegens gebrek aan voldoende expertise, aan de gemeenteraad de principiële beslissing tot overname van het bouwheerschap voor de restauratie van de

<sup>1</sup> Op 28 oktober 2010 heeft Pajo Plan cvba haar rechtsvorm veranderd naar een bvba.



Sint-Niklaaskerk te Leest voor te leggen ter goedkeuring en de overdracht voor te bereiden.

Gelet op de principiële beslissing van de gemeenteraad van de Stad Mechelen van 22 maart 2016 om het bouwheerschap voor de restauratie van de Sint-Niklaaskerk te Leest over te nemen.

3.

Gelet op het addendum dd. 8 september 2018 tussen de Kerkfabriek Lieve-Vrouweparochie, Pajo Plan bvba en Studio Roma cvba, waarbij de opdracht van Pajo Plan bvba voor de restauratie van de Sint-Niklaaskerk Leest werd overgedragen aan Studio Roma cvba naar aanleiding van de stopzetting van de activiteiten van Pajo Plan bvba waarbij deze haar restauratieportefeuille aan Studio Roma cvba heeft overgedragen.

4.

Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken.

Gelet op de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van de Stad Mechelen in uitvoering van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van de Stad Mechelen dd. 11 maart 2016 en de beslissing van de gemeenteraad van de Stad Mechelen dd. 22 maart 2016 om de overeenkomst tussen de Kerkfabriek Lieve-Vrouweparochie en Studio Roma cvba over te nemen.

Gelet op het bestek "Lastvoorwaarden voor het aanstellen van een ontwerp voor het uitvoeren van een volledige architectuuropdracht (aanneming van diensten)", in het bijzonder artikel 11, Wijzigingen.

Gelet op de artikelen 7 en 8 van het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken die de aanbestedende overheid toelaten een overheidsopdracht te wijzigen en waarbij wordt aangenomen dat, naar analogie met hetgeen bepaald in artikel 38 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en de concessies voor openbare werken (BS 14 februari 2013), de aanbestedende overheid gerechtigd is een overheidsopdracht over te dragen aan een ander bestuur mits instemming van de opdrachtnemer.

Gelet op artikel 38/1 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten inzake de wijziging inzake aanvullende werken, leveringen of diensten, zoals ingevoegd door artikel 21 van het koninklijk besluit van 22 juni 2017 tot wijziging van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken en tot bepaling van de datum van inwerkingtreding van de wet van 16 februari 2017 tot wijziging van de wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten; gelet op artikel 161 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten dat bepaalt dat artikel 38/1 van hetzelfde koninklijk besluit tevens van toepassing is op opdrachten die werden bekendgemaakt vóór 30 juni 2017.

ZIJN OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT.

## HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

### **Artikel 1. Definities**

De begrippen in de Overeenkomst die met een hoofdletter beginnen zijn opgenomen in Bijlage 1 van de Overeenkomst en hebben de betekenis die daarin is bepaald.

### **Artikel 2. Voorwerp van de Overeenkomst**

#### **§ 1.**

De Overeenkomst heeft betrekking op de overheidsopdracht voor diensten "Sint-Niklaaskerk Leest" met als aanbestedende overheid/opdrachtgever de Kerkfabriek Lieve-Vrouweparochie (de Overdrager) en de dienstverlener Studio Roma cvba (de Ontwerper) en wordt beheerst door de volgende documenten:

- 1) Het Bestek, gevoegd als Bijlage 2;
- 2) De Offerte, gevoegd als Bijlage 3;
- 3) Het Addendum, gevoegd als Bijlage 4.

#### **§ 2.**

De Overeenkomst heeft als doel en voorwerp de overdracht van de Opdracht van de Overdrager aan de Stad Mechelen (de Overnemer) (Hoofdstuk 2).

Daarnaast worden in het kader van de Overeenkomst de Opdracht wat betreft de uit te voeren prestaties van de Ontwerper en de uitvoeringsmodaliteiten verduidelijkt (Hoofdstuk 3), de Opdracht gewijzigd (Hoofdstuk 4) en aangevuld met aanvullende diensten (Hoofdstuk 5).

#### **§ 3.**

De Overdrager is enkel partij wat betreft Hoofdstuk 1 en Hoofdstuk 2 van de Overeenkomst.  
De Overnemer en de Ontwerper zijn partij wat betreft alle Hoofdstukken van de Overeenkomst.

## HOOFDSTUK 2 – OVERDRACHT VAN DE OPDRACHT

### **Artikel 3. Overdracht van de Opdracht**

#### **§ 1.**

De Overdrager draagt de Opdracht over aan de Overnemer, die dit aanvaardt.

De Ontwerper stemt uitdrukkelijk in met de overdracht van de Opdracht van de Overdrager naar de Overnemer.

#### **§ 2.**

De rechten en plichten van de Overdrager ingevolge de Opdracht zijn vanaf de datum van ondertekening van de Overeenkomst overgedragen aan de Overnemer. Vanaf de datum van ondertekening zijn de Overnemer en de Ontwerper wat betreft en overeenkomstig de Opdracht ten aanzien van elkaar verbonden.

#### **§ 3.**

De Overnemer/Opdrachtgever en de Ontwerper bevestigen dat de Opdracht wordt beheerst door de documenten vermeld in Artikel 2, § 1 en, vanaf de datum van ondertekening van de Overeenkomst, ook door de Overeenkomst voor wat betreft de overdracht (Hoofdstuk 2), de verduidelijkingen (Hoofdstuk 3), de wijzigingen (Hoofdstuk 4) en de aanvullende diensten (Hoofdstuk 5).

Opdrachtgever en Ontwerper zijn akkoord dat ingeval van tegenstrijdigheid tussen de Overeenkomst en/of Bijlage 5 en de andere Bijlagen van de Overeenkomst, de Overeenkomst en/of Bijlage 5, al naargelang, primeren.

## HOOFDSTUK 3 – VERDUIDELIJKING VAN DE OPDRACHT

### **Artikel 4. Verduidelijkingen inzake de door de Ontwerper uit te voeren prestaties van de Opdracht**

De Opdracht, meer bepaald wat betreft de door de Ontwerper uit te voeren prestaties worden hieronder als volgt verduidelijkt:

- Wat betreft de omschrijving en de omvang en de uit te voeren prestaties in het algemeen (cf. Bestek, art. 1, Voorwerp van de opdracht en art. 2, Omvang van de opdracht, blz. 7/16-10/16; Bijlage 2) dient dit te worden begrepen zoals bepaald en verduidelijkt in volgende hoofdstukken van het Projectdossier (Bijlage 5):
  - o Hoofdstuk 1, ALGEMENE VOORSCHRIFTEN, II OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT
  - o Hoofdstuk 1, ALGEMENE VOORSCHRIFTEN, III. OMVANG VAN DE OPDRACHT
  - o Hoofdstuk 1, ALGEMENE VOORSCHRIFTEN, III.2 Restauratie binnenschil, vernieuwen technieken, restauratie kerkhofmuur
  - o Hoofdstuk 1, ALGEMENE VOORSCHRIFTEN, III.3 Restauratie kerkelijk interieur
- Wat betreft de uitvoering van de Opdracht dient te worden verduidelijkt dat de Opdracht gefaseerd uitgevoerd wordt: zie Projectdossier (Bijlage 5):
  - o Hoofdstuk 1, ALGEMENE VOORSCHRIFTEN, II. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.
  - o Hoofdstuk 2, ANDERE VOORSCHRIFTEN, 1. UITVOERINGSTERMIJNEN
- Wat betreft het voorwerp van de Opdracht dient voor de goede orde te worden verduidelijkt, niettegenstaande de bepalingen hieromtrent in het Bestek (cf. 2.1.3, blz. 8/16; Bijlage 2), dat de Opdracht ook de opmaak van een beheersplan omvat opdat aanspraak gemaakt kan worden op erfgoedpremies voor de verdere restauratiewerken van de binnenschil, de kerkhofmuur en het kerkelijk interieur: zie Projectdossier (Bijlage 5):
  - o II. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT
  - o III.1.2 Opmaak beheersplan
- De uitvoeringstermijnen van de Opdracht (cf. Bestek, art. 9, Uitvoeringstermijnen, blz. 14/16; Bijlage 2) dienen te worden begrepen en gerespecteerd zoals bepaald in het Projectdossier (Bijlage 5), Hoofdstuk 2, ANDERE VOORSCHRIFTEN, 1. UITVOERINGSTERMIJNEN
- Wat betreft de verplichtingen van de Ontwerper omtrent de door hem af te sluiten verzekeringen (cf. Bestek, art. 8, Verzekeringen, blz. 14/16; Bijlage 2) dienen dit te worden begrepen zoals bepaald in het Projectdossier (Bijlage 5), Hoofdstuk 2, ANDERE VOORSCHRIFTEN, 2. VERZEKERING VAN DE ONTWERPERS
- De mogelijkheden tot voortijdige beëindiging door de Opdrachtgever (cf. Bestek, art. 12; Beëindiging, blz. 16/16; Bijlage 2) dienen te worden begrepen zoals bepaald in het Projectdossier (Bijlage 5), Hoofdstuk 2, ANDERE VOORSCHRIFTEN, 4. VERBREKING VAN DE OVEREENKOMST
- Wat betreft de regeling inzake intellectuele eigendom (cf. Bestek, art. 13, Eigendomsrecht, blz. 16/16; Bijlage 2) dient dit te worden begrepen zoals bepaald in het Projectdossier (Bijlage 5), Hoofdstuk 2, ANDERE VOORSCHRIFTEN, 5. EIGENDOM VAN HET ONTWERP
- Wat betreft belangenconflicten en de bevoegde rechtbanken ingeval van geschillen (cf. Bestek, art. 14, Onverenigbaarheden, toepasselijk recht en geschillen) dient dit te worden begrepen zoals bepaald in het Projectdossier (Bijlage 5), Hoofdstuk 2, 8. GESCHILLEN
- Verder dient wat betreft de aansprakelijkheid van de Ontwerper en de vervanging van personeelsleden van de Ontwerper dit te worden begrepen zoals bepaald in het Projectdossier (Bijlage 5), Hoofdstuk 2, 3. VERANTWOORDELIJKHEID en 8. GESCHILLEN

## HOOFDSTUK 4 – WIJZIGING VAN DE OPDRACHT

### **Artikel 5. Wijzigingen aan de Opdracht**

De Opdracht wordt in toepassing van de artikelen 7 en 8 van het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken en artikel 11, Wijzigingen van het Bestek (blz. 15/16; Bijlage 2) gewijzigd als volgt:

- De Opdracht wordt onderverdeeld in vaste en voorwaardelijke gedeelten: zie Projectdossier (Bijlage 5) II. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT
- Artikel 6, Erelonen van het Bestek (Bijlage 2), blz. 11/16 en VII. Ereloon van de Offerte (Bijlage 3) worden gewijzigd en vervangen door Hoofdstuk 3, HONORARIA van het Projectdossier (Bijlage 5)
- Voor zover de verduidelijkingen zoals bedoeld in Artikel 4 niet als dusdanig zouden worden beschouwd worden deze als wijzigingen zoals bedoeld in dit Artikel beschouwd, in het bijzonder de verduidelijkingen inzake:
  - o De uitvoeringstermijnen;
  - o De verzekeringen.

## HOOFDSTUK 5 – AANVULLENDE DIENSTEN

### Artikel 6. Aanvullende diensten

#### § 1.

Voor zover onderstaande prestaties als niet begrepen zouden worden beschouwd in de Opdracht, al dan niet ingevolge de verduidelijkingen uit Artikel 4, wordt de Opdracht aangevuld met aanvullende diensten vermeld in paragraaf 2 in toepassing van artikel 38/1 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels:

*"Een wijziging mag zonder nieuwe plaatsingsprocedure worden doorgevoerd, voor door de oorspronkelijke opdrachtnemer te verrichten aanvullende werken, leveringen of diensten die noodzakelijk zijn geworden en die niet in de oorspronkelijke opdracht waren opgenomen, indien de verandering van opdrachtnemer:*

*1° niet mogelijk is om economische of technische redenen, zoals wanneer de aanvullende goederen of diensten uitwisselbaar of interoperabel moeten zijn met bestaande uitrusting, diensten of installaties die in het kader van de oorspronkelijke opdracht zijn verworven; en*

*2° tot aanzienlijk ongemak of een aanzienlijke kostenstijging zou leiden voor de aanbesteder.*

*De prijsverhoging die het gevolg is van de wijziging mag evenwel niet hoger zijn dan vijftig procent van de waarde van de oorspronkelijke opdracht. Indien er verscheidene opeenvolgende wijzigingen worden doorgevoerd, geldt deze beperking voor de waarde van elke wijziging. Dergelijke opeenvolgende wijzigingen mogen niet worden gebruikt om de wetgeving inzake overheidsopdrachten te omzeilen. Het onderhavige lid is niet van toepassing op de opdrachten die worden geplaatst door aanbestedende entiteiten die activiteiten uitoefenen in de sectoren water, energie, vervoer en postdiensten als bedoeld in titel III van de wet.*

*Voor de berekening van het in het tweede lid bedoelde bedrag wordt, voor zover de opdracht een indexeringsclausule bevat, de geactualiseerde waarde als referentiewaarde gehanteerd."*

#### Motivering

Indien deze diensten niet zouden zijn begrepen in de oorspronkelijke opdracht, zelfs niet ondanks de aangebrachte verduidelijkingen, handelt het om aanvullende diensten die niet in de oorspronkelijke opdracht waren opgenomen. Zoals blijkt uit het Projectdossier (Bijlage 5) is de uitvoering van deze diensten noodzakelijk geworden voor de uitvoering van de Opdracht en zijn deze door onvoorziene omstandigheden noodzakelijk geworden gelet op het tijdsverloop dat het dossier heeft gekend (waardoor het bestaande dossier voor de buitenrestauratie (2008-2014) bij aanbesteding in 2020-2021 vermoedelijk niet meer volledig actueel zal zijn, wat een inhoudelijk en financieel risico inhoudt voor de Overnemer), de gewijzigde regelgeving (waardoor de opmaak van een beheersplan sinds 2015 noodzakelijk is geworden voor het bekomen van erfgoedpremies) en het feit dat de huidige Ontwerper niet de oorspronkelijke dienstverlener was aan welk feit de Opdrachtgever vreemd is. De prijsverhoging die het gevolg is van elke afzonderlijke wijziging is niet hoger dan 50% van de waarde van de oorspronkelijke opdracht en de verandering van de opdrachtnemer zou tot een aanzienlijk ongemak en kostenstijging resulteren voor de Overnemer.

#### § 2.

Aanvullende diensten:

- Evaluatie en desgevallend actualisatie van het bestaande restauratiedossier voorafgaand aan de aanbesteding van deze werken: zie Projectdossier (Bijlage 5)
  - o II. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT
  - o III.1.1 Restauratie buitenschil
- Voor zover deze prestaties niet als verduidelijking inzake de door de Ontwerper uit te voeren prestaties zouden worden beschouwd:
  - o Opmaak beheersplan zoals bedoeld in Artikel 4

\*\*\*\*\*

Opgemaakt in drie originelen te Mechelen op

...

2019.

De Overdrager

Voor de Kerkfabriek Lieve-Vrouweparochie,

E. Stroobants  
Voorzitter

G. Lameire  
Secretaris

De Opdrachtgever/Overnemer,

Voor het Stadsbestuur van Mechelen,

De Ontwerper,

Voor Studio Roma

E. Laga  
Algemeen directeur

F. Blavier  
Voorzitter gemeenteraad

M. Vanderauwera  
Vennoot-bestuurder

**BIJLAGEN:**

- 1) Definities
- 2) Bestek
- 3) Offerte
- 4) Addendum
- 5) Projectdossier

## BIJLAGE 1 – DEFINITIES

- **Addendum:** De overeenkomst dd. 8 september 2018 gesloten tussen de Kerkfabriek Lieve-Vrouweparochie, Pajo Plan bvba en Studio Roma cvba houdende overdracht van de opdracht, voorwerp van het Bestek van Pajo Plan bvba aan Studio Roma cvba, gevoegd als Bijlage 4.
- **Bestek:** Het bijzonder bestek dd. 21 december 2007, aangepast op 26 februari 2008, met als titel "Lastvoorwaarden voor het aanstellen van een ontwerper voor het uitvoeren van een volledige architectuuropdracht (aanneming van diensten)", gevoegd als Bijlage 2.
- **Bijlage:** Een bijlage bij de Overeenkomst.
- **Offerte:** De offerte van Pajo Plan cvba dd. 9 april 2008, gevoegd als Bijlage 3.
- **Opdracht:** De opdracht zoals omschreven in Artikel 2, § 1 van de Overeenkomst.
- **Overeenkomst:** Deze overeenkomst tot overdracht van een overheidsopdracht voor diensten.



## BIJLAGE 2 – BESTEK

## BIJLAGE 3 – OFFERTE

## BIJLAGE 4 – ADDENDUM

## BIJLAGE 5 – PROJECTDOSSIER

### HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

#### I. VOORWERP VAN DE OPDRACHT

|                 |                                                                                                                          |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Naam</b>     | Sint-Niklaaskerk Leest                                                                                                   |
| <b>Adres</b>    | Leest-Dorp ZN te 2811 Leest (Mechelen)<br>Kadastrummer: afdeling 6, sectie B, nummers 462 A (kerk) en<br>463 A (kerkhof) |
| <b>Parochie</b> | Lieve-Vrouweparochie (voorheen parochie Sint-Niklaas Leest)                                                              |
| <b>Eigenaar</b> | Stad Mechelen                                                                                                            |
| <b>Beheer</b>   | Kerkfabriek Lieve-Vrouweparochie                                                                                         |

#### **Inventaris bouwkundig erfgoed**

|                |                                                                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vastgesteld:   | Erfgoedobject (ID 1636)                                                                                                               |
| Datum besluit: | 14-09-2009                                                                                                                            |
| Omschrijving:  | Parochiekerk Sint-Niklaas                                                                                                             |
|                | <a href="https://inventaris.onroerenderfgoed.be/erfgoedobjecten/1636">https://inventaris.onroerenderfgoed.be/erfgoedobjecten/1636</a> |

#### **Bescherming**

|                |                                                                                                                                               |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subtype:       | Monument (ID 4405)                                                                                                                            |
| Objectnummer:  | OA000995                                                                                                                                      |
| Datum besluit: | M.B. 28-04-1998                                                                                                                               |
| Omschrijving:  | Parochiekerk Sint-Niklaas met kerkhof en ommuring                                                                                             |
|                | <a href="https://inventaris.onroerenderfgoed.be/aanduidingsobjecten/4405">https://inventaris.onroerenderfgoed.be/aanduidingsobjecten/4405</a> |

## **BESTAANDE DOCUMENTEN:**

### Monumentenwacht

Inspectieverslag A-45/10422/2004/B (23 november 2004)

Inspectieverslag A-45/10422/2011/B (21 juni 2011)

Inspectieverslag A-45/10422/2015/B (8 juni 2015)

### Bouwhistorisch en materiaal technisch vooronderzoek (2010-2011)

Eindrapport (406 pagina's) en fotobijlage (67 pagina's) opgemaakt door A.M. Consult, Kleine Breedstraat 37 te 9100 Sint-Niklaas, afgeleverd in augustus 2011.

### Onderzoek aangaande de glasramen uit de Sint-Niklaaskerk te Leest (2010-2011)

Eindrapport (70 pagina's + raming) en bijlage (11 delen) opgemaakt door Carola Van Den Wijngaert, Esdoornlaan 37 te 2940 Stabroek, afgeleverd in 2011.

### Masterplan Sint-Niklaaskerk Leest (13 januari 2014)

Masterplan (15 pagina's) opgemaakt door Pajo Plan bvba, Ninoofsesteenweg 122 te 1670 Pepingen.

### Restauratiedossiers exterieur en glas-in-lood (januari 2014) - Pajo Plan bvba

#### Perceel 1:

Buitenrestauratie: daken, gevels, loopbruggen en ramen (volgens openbare aanbesteding)

Bestek (156 p), meetstaat en kostenraming - goedgekeurd door kerkfabriek Sint-Niklaas op 6 februari 2014

#### Perceel 2:

Glas-in-lood (volgens algemene offerteaanvraag)

Bestek (56 p), meetstaat en kostenraming - goedgekeurd door kerkfabriek Sint-Niklaas op 6 februari 2014

#### Plannen (ref. 08-172, januari 2014):

- 1-14 Kerkhofmuur
- 2-14 Kelder & Rioleringsplan. Snedes Kelder
- 3-14 Inplanting. Grondplan
- 4-14 Plan Loopbruggen
- 5-15 Verdieping 1, 2 en 3
- 6-14 Gevel Zuid
- 7-14 Gevel Noord
- 8-14 Gevel West Gevel Oost
- 9-14 Langse snede – Sjabloontekening
- 10-14 Langse schip | koor – Sjabloontekening
- 11-14 Langse snede toren
- 12-14 Details Glas-In-Loodramen: Bestaande Toestand Schip
- 13-14 Details Glas-In-Loodramen: Bestaande Toestand Koor
- 14-14 Details Glas-In-Loodramen: Bestaande en Nieuwe Toestand

### Kerkenbeleidsplan Mechelen 2017, fiche Sint-Niklaaskerk Leest

## **II. OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT**

De restauratie van de Sint-Niklaaskerk omvat 3 deelopdrachten, overeenkomstig 3 fasen:

- Fase 1**      **restauratie buitenschil** (gevels, daken, buitenschrijnwerk, glas-in loodramen)
- Fase 2**      **restauratie binnenschil** (muren, gewelven en vloeren)  
                vernieuwen technieken (verwarming, elektriciteit, verlichting,...)  
                restauratie kerkhofmuur
- Fase 3**      **restauratie kerkelijk interieur** (altaren, meubilair, beelden, schilderijen...)

De restauratie van de buitenschil is een lopend dossier. Pajo Plan bvba finaliseerde het ontwerp voor fase 1 in 2014. De toekenning van de restauratiepremie door het agentschap Onroerend Erfgoed wordt verwacht in 2020-2021, aansluitend gevolgd door de uitvoering van de restauratiewerken. Voorafgaand aan de aanbesteding van deze werken zal de Ontwerper het bestaande restauratiedossier evalueren en desgevallend actualiseren.

Om aanspraak te kunnen maken op erfgoedpremies voor de verdere restauratiewerken van de binnenschil, de kerkhofmuur en het kerkelijk interieur, voorziet de Opdracht in de opmaak van een beheersplan.

**De Opdracht van de Ontwerper in deze Overeenkomst omvat een vast gedeelte en voorwaardelijke gedeelten:**

### **FAST GEDEELTE**

- = de verdere opvolging van fase 1 (zie: III.1.1)
- = de opmaak van een beheersplan (zie: III.1.2)

### **VOORWAARDELIJKE GEDEELTEN**

- = fase 2 (zie: III.2)
- = fase 3 (zie: III.3)

De voorwaardelijke gedeelten zullen worden toegewezen, rekening houdend met beschikbare budgetten en timing.

Afhankelijk van de timing en het budget kan beslist worden om deze dossiers in verschillende loten en/of percelen of in verschillende aparte dossiers op te splitsen.

Indien timing of budget het niet toelaten, kan eventueel ook afgezien worden van een gedeelte van of van de gehele tweede en derde opdracht, zonder enige vorm van schadevergoeding aan de Ontwerper.

De uitvoering van elk voorwaardelijk gedeelte is afhankelijk van een afzonderlijke beslissing van de Opdrachtgever, de stad Mechelen.

## **III. OMVANG VAN DE OPDRACHT**

De Ontwerper verbindt zich ertoe de onderstaande prestaties te verrichten en alle nodige verplaatsingen te doen en alle besprekingen te voeren en bij te wonen met de Overnemer/Opdrachtgever, stad Mechelen, de Overdrager, kerkfabriek van de Lieve-Vrouweparochie, en de hogere overheden in het bijzonder het agentschap Onroerend Erfgoed, hetzij op de plaats van de uit te voeren werken, hetzij op kantoor van de Opdrachtgever of de hogere overheden.

Dit geldt voor het opmaken van het voorontwerp en het definitief ontwerp, gedurende en na de uitvoering van de werken, tot aan de definitieve aanvaarding.

Bij het opmaken van het voorontwerp en het definitief ontwerp wordt rekening gehouden met de voorschriften en de opmerkingen van de hogere overheden, de brandweer, alle bevoegde stedelijke diensten, de veiligheidscoördinator en alle andere adviserende instanties (bv. toegankelijkheid,...).

### III.1.1 Restauratie buitenschil

De Opdracht omvat:

1. Evaluatie van de voorgeschreven werken in de dossiers van Pajo Plan bvba (2014) + het formuleren van voorstellen tot actualisatie:
  - ~ het grondig doornemen en interpreteren van de inspectieverslagen van Monumentenwacht A-45/10422/2004/B, A-45/10422/2011/B, A-45/10422/2015/B, ter beschikking gesteld door de Opdrachtgever, en de vooronderzoeken van AM Consult en Carola Van Den Wijngaert;
  - ~ het analyseren en onderzoeken van de noodzaak van de voorgeschreven werken in de restauratiedossiers voor de buitenrestauratie en de glas-in-loodramen opgemaakt door Pajo Plan bvba (2014);
  - ~ het actualiseren van de voorgeschreven werken waar nodig en het voorstellen van vereenvoudigingen waar mogelijk, in nauw overleg met de Opdrachtgever en mits akkoord van de erfgoedconsulent van het agentschap Onroerend Erfgoed.
2. Actualisatie aanbestedingsdocumenten:

Indien de Opdrachtgever hiertoe verzoekt en de erfgoedconsulent van het agentschap Onroerend Erfgoed hiervoor akkoord geeft, zal de Ontwerper de bestaande dossiers voor de buitenrestauratie (perceel 1) en de glas-in-loodramen (perceel 2) aanpassen tot geactualiseerde aanbestedingsdocumenten (plannen, bestek, gedetailleerde en samenvattende meetstaten, raming).

Deze documenten worden digitaal ter beschikking gesteld.

Bijkomend wordt een afdruk van de geactualiseerde plannen aangeleverd in 2 exemplaren.
3. Verder verloopt de opvolging van de restauratie van de buitenschil zoals beschreven onder rubriek III.2. Restauratie binnenschil, vernieuwen technieken, restauratie kerkhofmuur, meer bepaald vanaf punt 12. de medewerking bij de aanbesteding.

### III.1.2 Opmaak beheersplan

Het betreft hier alle prestaties die nodig zijn voor de opmaak van het beheersplan tot de indiening van het beheersplan bij het agentschap Onroerend Erfgoed volgens de richtlijnen van het Onroerenderfgoedbesluit van 12 juli 2013 en alle latere aanvullingen of specificaties.

Het beheersplan zal worden opgemaakt overeenkomstig de (meest recente) bepalingen van het agentschap Onroerend Erfgoed (<https://www.onroerenderfgoed.be/een-beheersplan-opstellen>).

De finaliteit van de Opdracht is het bekomen van een goedgekeurd beheersplan voor de kerk met omliggend kerkhof en ommuring.

De Opdracht omvat:

1. Eigen inventarisaties; verzamelen, consulteren en evalueren bestaande studies

De Ontwerper consulteert alle beschikbare gegevens en brengt ze op overzichtelijke wijze samen, waar nodig aangevuld met eigen inventarisaties.

De resultaten van deze inventarisatie en de eigen inbreng, worden opgenomen in een tussentijds verslag en zullen besproken worden op het einde van de eerste projectfase tijdens een vergadering met de Opdrachtgever (en de beheerscommissie) en als voorbereiding op de tweede projectfase.
2. Distilleren van de knelpunten, visievorming en formuleren van voorstellen voor te nemen maatregelen

Op basis van het tussentijds verslag van de eerste projectfase en een analyse van de knelpunten maakt de Ontwerper een voorstel op voor een structuur- en beleidsvisie voor de verdere ontwikkeling van het beschermd onroerend erfgoed. In dit voorstel wordt een overzicht gegeven van de verschillende knelpunten en worden reeds een aantal maatregelen, die getroffen kunnen worden om de kwaliteit van het gebied te herstellen, te vrijwaren en/of te verbeteren, geformuleerd. Deze maatregelen dienen in de volgende projectfase verder uitgewerkt te worden.

Het voorstel wordt opgenomen in een tussentijds verslag dat besproken wordt met de Opdrachtgever (en de beheerscommissie) op het einde van de tweede projectfase.
3. Toetsing van knelpuntenanalyse en visievorming met externe belanghebbenden en (potentiële) gebruikers van de kerk en van de site

Na bespreking van het tweede tussentijds verslag wordt een overlegmoment georganiseerd met externe belanghebbenden en (potentiële) gebruikers van de kerk en van de site. Tijdens deze vergadering stelt de Ontwerper de gemaakte knelpuntenanalyse en visievorming voor.

Opmerkingen voortgevloeid uit deze vergadering dienen door de Ontwerper verwerkt en voorgesteld te worden op een volgende overlegvergadering van de beheerscommissie. Tijdens deze vergadering wordt beslist welke voorstellen verder uitgewerkt worden en/of mee in het rapport zullen opgenomen worden. Het resultaat van deze overlegmomenten wordt opgenomen in een tussentijds verslag op het einde van de derde projectfase.

#### 4. Uitwerken van het beheersplan en de te nemen maatregelen

In de laatste projectfase wordt het beheersplan en de weerhouden maatregelen verder uitgewerkt conform de opgave van de structuur van het beheersplan.

De resultaten van de vierde projectfase worden gerapporteerd en samen met het tussentijds rapport van projectfase 1, 2 en 3 in een ontwerpeindrapport gebundeld en voorgesteld door middel van een presentatie op een vergadering met de Opdrachtgever (en de beheerscommissie).

Na de opmerkingen gegeven tijdens deze vergadering wordt het ontwerpeindrapport verder uitgewerkt tot het definitieve beheersplan.

Het beheersplan omvat:

1° de identificatie en het kadasterplan met de afbakening van het onroerend erfgoed of erfgoedlandschap of van het deel ervan dat een opzichzelfstaand geheel vormt, waarvoor het beheersplan wordt opgesteld;

2° een historische nota, die op basis van geschreven of iconografische bronnen en van archeologische of natuurwetenschappelijke bevindingen of sporen een helder inzicht geeft in de totstandkoming en ontwikkeling van het onroerend erfgoed vanaf zijn ontstaan tot de huidige toestand;

3° een inventarisatie van de erfgoedelementen/cultuurobjecten binnen de afbakening. De huidige toestand wordt geïllustreerd met recente plannen en foto's die een duidelijk beeld geven van het onroerend erfgoed. Eventuele cultuurgoederen zijn op te nemen in de inventaris van de erfgoedelementen;

4° de situering en de beschrijving van de erfgoedwaarden en de juridische toestand van het onroerend erfgoed, waarop het beheersplan betrekking heeft;

5° een onderbouwde visie op het beheer van het onroerend erfgoed en de beheersdoelstellingen die eruit voortvloeien;

6° de opsomming en verantwoording van de concrete richtlijnen, eenmalige en terugkerende maatregelen en werkzaamheden die nodig zijn om de beoogde beheersdoelstellingen te bereiken;

7° een voorstel voor de manier en het tijdstip waarop de beoogde beheersdoelstellingen opgevolgd en geëvalueerd zullen worden.

8° een samenvattende tabel die aangeeft waar welke informatie terug te vinden is.

Tussentijdse en definitieve documenten worden digitaal ter beschikking gesteld.

De eindversie van het beheersplan wordt tevens op papier ter beschikking gesteld in 2 exemplaren.

### **III.2. Restauratie binnenschil\*, vernieuwen technieken, restauratie kerkhofmuur.**

(\*) Onder *binnenschil* wordt verstaan de muren, vloeren en gewelven inclusief hun afwerking (bepleistering, verflagen, lambrisering,...).

Het kerkmeubilair (de preekstoel, biechtstoelen, altaren,...), de beelden, schilderijen,... behoren tot het kerkelijk interieur onder rubriek III.3.

De Opdracht omvat:

1. de organisatie van het overleg in alle stadia van het project met alle betrokken partijen;
2. de interpretatie en verwerking van de inspectieverslagen van Monumentenwacht;
3. de interpretatie en verwerking van het bouwhistorisch dossier en het materiaaltechnisch vooronderzoek;
4. de opmeting voor zover deze relevant is voor de opmaak van de dossiers: gedetailleerde opmeting van het volledige interieur, met gedetailleerde aanduiding van materialen en schade; gedetailleerde opmeting van de volledige kerkhofmuur, met gedetailleerde aanduiding van materialen en schade;



5. de gedetailleerde diagnose van de huidige bewaringstoestand van het volledige interieur;  
de gedetailleerde diagnose van de huidige bewaringstoestand van de kerkhofmuur;
6. de bepaling, in overleg met alle betrokken partijen, van de restauratieopties in functie van de gevoerde onderzoeken en diagnose;
7. de stabiliteitsstudie, indien noodzakelijk:
  - ~ de conceptuele studie van alle werken in verband met de stabiliteit van het interieur, inbegrepen de conceptie van werken in staal en gewapend beton (indien van toepassing), structurele delen in hout, metselwerk en andere materialen.
  - ~ de beschrijving van de werken, de opmeting, de raming, de nodige plannen, schema's en details, wapeningsplannen en borderellen (indien van toepassing), ...;
8. de studie van de technieken:
  - ~ de conceptuele studie en het ontwerp van de technieken van het interieur (verwarming, verlichting, elektriciteit, sanitair, inbraakbeveiliging, brandveiligheid,...)
  - ~ de beschrijving van de werken, de opmeting, de raming, de nodige plannen, schema's en details.
9. de opmaak van een fasering van de werken;
10. de opmaak van het voorontwerp voor restauratiedossier:

Het voorontwerp moet iedereen in staat stellen een duidelijk inzicht te krijgen in de genomen restauratieopties en de vertaling ervan naar onderzoeken en werken.

De voorbesprekingen gebeuren aan de hand van:

1. de resultaten van het bouwhistorisch en materiaaltechnisch vooronderzoek
- 2a. inventaris en opmetingsplannen: grondplannen per verdieping, 3 dwarsneden (ter hoogte van de sacristieën, 1 gericht naar het koor, 1 gericht naar het inkomportaal, 3 langssneden (hoofdbeuk en 2 zijbeuken), ... met aanduiding van de materialen en de bouwfysische toestand: verwerking, barsten, ...
- Idem voor de kerkhofmuur (plannen: bovenaanzicht, doorsnede(n), aanzichten).
- 2b. fotoreportage
3. diagnosesnota
4. voorstelling van restauratieopties
5. een gedetailleerde omschrijving, kwantificatie en lokalisatie van de geplande werken
6. een gedetailleerde raming, opgedeeld in gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde werken

Deze documenten worden digitaal ter beschikking gesteld.

De plannen worden tevens op papier ter beschikking gesteld in 2 exemplaren.

11. de opmaak van het definitief ontwerp voor restauratiedossier:
  - ~ ter beschikking stellen van de nodige gegevens en het opmaken van alle noodzakelijke documenten voor het aanvragen en verkrijgen van de nodige vergunningen, toelatingen en erfgoedpremies;
  - ~ aanpassingen van het ontwerp;
  - ~ aanvullen van lacunes in de geleverde informatie op eenvoudig verzoek van Opdrachtgever en subsidiërende overheid

Het restauratiedossier omvat ten minste:

1. synthese van het bouwhistorisch en materiaaltechnisch vooronderzoek

- 2a. inventaris en opmetingsplannen + uitvoeringsplannen

Volgende plannen dienen geleverd, niet limitatieve lijst:

- interieur: grondplannen van alle niveaus op schaal 1/50 (met intekening van de plafonds);
- interieur: grondplannen met intekening van de technieken en verwarminginstallatie,...;
- interieur: minstens 3 dwarsneden en 3 langssneden op schaal 1/50;
- details van het interieur, bijzondere constructieve of technische elementen op schaal 1/20, 1/10 of hogere, nodig voor het inzicht in de uitvoering en voor een verantwoorde prijsberekening;

De plannen dienen qua detail overeen te stemmen met de detaillering van de interieurelementen.

Op de plannen zijn de uit te voeren werken, de uit te voeren ingrepen, wijzigingen in het materiaal, in het gebruik of in de functie en de eventuele reconstructies nauwkeurig aan te duiden d.m.v. inkleuring, arcering, ....

2b. fotofiches en inventaris (waardebepaling van de verschillende interieurelementen)

Foto's in voldoende aantal om het inzicht in en de hoeveelheid van de uit te voeren werken duidelijk te maken en nodig voor de uitvoering en voor een verantwoorde prijsberekening.

3. diagnosenota

4. bestemmingsnota

5. verantwoordingsnota

6. restauratiedossier (aangevuld met het luik technieken en het eventuele luik stabiliteit) overeenkomstig de wetgeving op de overheidsopdrachten:

- ~ algemene administratieve en contractuele bepalingen (deze zullen worden aangeleverd door de Opdrachtgever Stad Mechelen / dienst Overheidsopdrachten);
- ~ postgewijze gedetailleerde beschrijving van de uit te voeren werken en toe te passen technieken, vermelding van de ingrepen waarvoor de uitvoerder vooraf bewijsstukken, referenties, modellen en monsters ter goedkeuring moet voorleggen;
- ~ gedetailleerde meetstaat met de uit te voeren hoeveelheden, opgesteld per post, samenvattende meetstaat, inschrijvingsformulier en gedetailleerde, postgewijze raming met hoeveelheden, eenheidsprijzen en het totaalbedrag per post.

Elke post wordt desgevallend opgesplitst in kosten die als restauratief, gedeeltelijk restauratief (percentage vermelden) en niet-restauratief in aanmerking komen.

Het restauratiedossier wordt in prelectuur bezorgd aan de Opdrachtgever en aan de subsidiërende overheid, het agentschap Onroerend Erfgoed.

Op eenvoudig verzoek van de Opdrachtgever en subsidiërende overheid dient de Ontwerper alle lacunes in de geleverde informatie aan te vullen.

De documenten worden digitaal en op papier (3 exemplaren) ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever en de subsidiërende overheid, het agentschap Onroerend Erfgoed.

## 12. de medewerking bij de aanbesteding:

1. digitaal aanleveren van de aanbestedingsdocumenten.
2. bijstand aan de Opdrachtgever voor de aanbesteding of de prijsaanvraag
3. verschaffen van aanvullende inlichtingen (inclusief plaatsbezoeken) om aan de inschrijvers de mogelijkheid te bieden hun offerte op te maken.
4. nazicht van de offerten en vergelijkende analyse ervan.
3. afgifte aan de Opdrachtgever van een gunningsverslag, houdende een gemotiveerd voorstel met betrekking tot de keuze van de inschrijver(s).

## 13. bestuur en controle van de werken:

1. controle van de uitvoering en van de vordering van de werken op de werf.

De Ontwerper coördineert de uitvoering van de werken. Zo nodig stelt hij daarbij het in gebreke blijven van de aannemer(s) vast en neemt hij de nodige maatregelen ten einde tot een continu verloop van de werken te komen en de werken te laten voltooien binnen de voorgeschreven uitvoeringstermijn.

2. organisatie in overleg met de Opdrachtgever van een werfvergadering met de aannemer(s) en de Opdrachtgever minstens éénmaal per week.

De Ontwerper stelt een verslag op van elke werfvergadering en bezorgt dit binnen de 3 werkdagen aan de betrokken partijen.

3. geven van de nodige instructies, opmerkingen en aanwijzingen aan de aannemer(s) om de uitvoering te doen beantwoorden aan de door de Opdrachtgever bestelde werken.

De Ontwerper houdt daarbij rekening met de administratieve en technische eisen gesteld voor een overheidsopdracht en met de financiële voorzieningen en mogelijkheden van de Opdrachtgever.

De Ontwerper bestelt geen bijkomende werken of brengt geen wijzigingen aan in de uitvoering waarvoor de Opdrachtgever vooraf geen toestemming heeft verleend.

4. onderzoek van de verslagen over proeven en testen van de materialen met interpretatie van de opmerkingen over de bekomen resultaten leidend tot de aanvaarding of de verworping van de bouwmaterialen en leveringen.

5. metingen van de uitgevoerde werken voor de controle van de juiste uitvoering en van de vermoedelijke hoeveelheden.

6. nazicht van de vorderingsstaten en de eindafrekening van de aannemer(s).

De Ontwerper adviseert de Opdrachtgever aangaande de geldigheid van de ingediende schuldvorderingen.

14. de aanvaarding van de werken:

1. de voorlopige aanvaarding

De Ontwerper:

- ~ controleert het geheel van de uitvoering, met inbegrip van het nazicht van de plannen en gebruiks- en onderhoudsinstructies;
- ~ levert een volledig dossier met as-built-plannen en een beschrijving van de aangewende restauratietechnieken en -materialen (incl. technische fiches, ...). Dit dossier wordt eveneens digitaal bezorgd bij voorlopige aanvaarding.
- ~ bepaalt het programma van de nog uit te voeren proeven en ziet de resultaten ervan na;
- ~ controleert de goede uitvoering en ziet de resultaten ervan na;
- ~ bezorgt aan de Opdrachtgever een verslag met een voorstel tot voorlopige aanvaarding of tot weigering ervan dat aan de Opdrachtgever toelaat het proces-verbaal op te stellen van voorlopige aanvaarding of niet-aanvaarding;
- ~ bezorgt aan de Opdrachtgever een restauratieverslag met de werfverslagen; de toelichting bij de restauratiewerken en materialen (voor - tijdens - na); een beknopte toelichting van de restauratiewerken die initieel niet in het restauratiedossier opgenomen zijn.

2. de definitieve aanvaarding

De Ontwerper :

- ~ controleert de in de periode tussen voorlopige en definitieve aanvaarding aan de aannemer(s) opgedragen werken;
- ~ voert de controle uit en het nazicht van de proeven eventueel vereist gedurende de periode begrepen tussen de voorlopige en definitieve aanvaarding;
- ~ bezorgt aan de Opdrachtgever een verslag met een voorstel tot definitieve aanvaarding of weigering ervan dat de Opdrachtgever moet toelaten het proces-verbaal op te stellen van definitieve aanvaarding of niet-aanvaarding.

15. De Ontwerper bezorgt aan de Opdrachtgever alle noodzakelijke documenten voor het bekomen van de restauratiepremie en/of erfgoedpremie volgens de richtlijnen van het agentschap Onroerend Erfgoed.

- ~ opmaak aanvraagformulier + bijlagen voor de aanvraag van de erfgoedpremie (standaardprocedure en/of bijzondere procedure).  
Indien gevraagd door het agentschap Onroerend Erfgoed dient de aanvraag ingediend te worden via het digitaal loket.
- ~ opmaak en leveren van alle nodige documenten voor het bepalen van het definitieve premiebedrag na gunning.
- ~ opmaak en leveren van alle nodige documenten inclusief restauratierapport voor de aanvraag tot uitbetaling van het (de) voorschot(ten) en het saldo van de restauratiepremie en/of erfgoedpremie.

### **III.3. Restauratie kerkelijk interieur.**

Na de aanpak van de binnenschil kan de verdere restauratie van het interieur, in overleg met de kerkfabriek, fasegewijs aangepakt worden met kleinere gespecialiseerde dossiers (altaren, biechtstoelen, preekstoel, schilderijen, beelden,...). Deze dossiers dienen al dan niet de erfgoedpremieprocedure te doorlopen.

De opdracht(en) omvat(ten) dezelfde taken als beschreven onder *III.2 Restauratie binnenschil, vernieuwen technieken, restauratie kerkhofmuur.*

## HOOFDSTUK 2 - ANDERE VOORSCHRIFTEN

### 1. UITVOERINGSTERMIJNEN

Vanaf de ondertekening van de Overeenkomst start de Ontwerper met de vaste gedeelten van de Opdracht (III.1.1) en (III.1.2).

Pas na het schriftelijk aanvangsbevel vanwege de Opdrachtgever zal de Ontwerper telkens mogen starten met het opmaken van het ontwerp van de restauratiewerken voorzien in de voorwaardelijke gedeelten van de Opdracht (III.2) en (III.3).

In functie van de omvang van de fase kan er in overleg en mits instemming van zowel Opdrachtgever als Ontwerper afgeweken worden van de hierna vermelde termijnen.

De Ontwerper dient het in HOOFDSTUK 1 vermelde af te leveren binnen de volgende termijnen:

#### (III.1.1) Restauratie buitenschil

1. Onderzoek en indienen voorstel tot actualisatie van de bestaande dossiers exterieur en glas-in-lood: **60 kalenderdagen** vanaf ondertekening van de Overeenkomst.
2. Afleveren geactualiseerde aanbestedingsdossiers exterieur en glas-in-lood: **30 kalenderdagen** vanaf opdracht hiertoe van de Opdrachtgever én het akkoord van de erfgoedconsulent van het agentschap Onroerend Erfgoed m.b.t. de gewijzigde lijst van werken.
3. Aanbestedingsverslag: binnen **15 kalenderdagen** na opening van de biedingen.
4. Werk:  
Nazicht van vorderingsstaten: binnen **5 kalenderdagen** na ontvangst van de betreffende vorderingsstaten.  
Nazicht van eindstaat: binnen **15 kalenderdagen** na ontvangst van de eindstaat van de aannemer.

#### (III.1.2) Opmaak beheersplan

1. Startvergadering binnen de maand na ondertekening van de Overeenkomst.
2. Eigen inventarisaties, verzamelen, consulteren en evalueren van bestaande studies + eerste tussentijds verslag: **60 kalenderdagen** vanaf de startvergadering.
3. Distilleren van de knelpunten, visievorming en formuleren van voorstellen voor te nemen maatregelen + tweede tussentijds verslag: **90 kalenderdagen**
4. Toetsing van knelpuntenanalyse en visievorming met externe belanghebbenden en (potentiële) gebruikers van de kerk en van de site + derde tussentijds verslag: **30 kalenderdagen**
5. Definitief uitwerken van het beheersplan: **30 kalenderdagen** na goedkeuring door de Opdrachtgever stad Mechelen én het akkoord van de erfgoedconsulent van het agentschap Onroerend Erfgoed.

Totale voorziene duur maximaal 240 kalenderdagen vanaf startvergadering.

#### (III.2) Dossier restauratie binnenschil, vernieuwen technieken, restauratie kerkhofmuur

1. Voorontwerp  
Het voorontwerp zal ingediend worden uiterlijk **120 kalenderdagen**, te rekenen vanaf het 'bevel van aanvang'. Het voorontwerp zal met Opdrachtgever en de betrokken besturen besproken worden in een werkvergadering. De aanpassingen aan het voorontwerp worden schriftelijk of per e-mail aan de Ontwerper overgemaakt door de Opdrachtgever en betrokken besturen.  
Aanpassing van het voorontwerp zal ingediend worden uiterlijk **15 kalenderdagen**, te rekenen vanaf de ontvangst van de opmerkingen.
2. Restauratiedossier  
Het restauratiedossier zal ingediend worden uiterlijk **120 kalenderdagen**, te rekenen vanaf de officiële goedkeuring van het voorontwerp. Elke maand is er een inhoudelijke terugkoppeling naar Opdrachtgever, kerkfabriek en erfgoedconsulent van het agentschap Onroerend Erfgoed. De aanpassingen aan het (tussentijdse) restauratiedossier worden schriftelijk of per e-mail aan de Ontwerper overgemaakt door de Opdrachtgever en betrokken besturen.  
Aanpassing van het (definitieve) restauratiedossier zal ingediend worden uiterlijk **20 kalenderdagen**, te rekenen vanaf de ontvangst van de finale opmerkingen.
3. Aanbesteding  
Aanbestedingsverslag: binnen **15 kalenderdagen** na opening van de biedingen.

4. Werf

Nazicht van vorderingsstaten: binnen **5 kalenderdagen** na ontvangst van de betreffende vorderingsstaten.

Nazicht van eindstaat: binnen **15 kalenderdagen** na ontvangst van de eindstaat van de aannemer.

**(III.3) Kleine dossier(s) restauratie kerkelijk interieur**

1. Voorontwerp

Het voorontwerp zal ingediend worden uiterlijk **60 kalenderdagen**, te rekenen vanaf het 'bevel van aanvang' voor de betreffende opdracht.

2. Restauratiedossier

Het restauratiedossier zal ingediend worden uiterlijk **60 kalenderdagen**, te rekenen vanaf de officiële goedkeuring van het voorontwerp.

3. Aanbesteding

Aanbestedingsverslag: binnen **15 kalenderdagen** na opening van de biedingen.

4. Werf

Nazicht van vorderingsstaten: binnen **5 kalenderdagen** na ontvangst van de betreffende vorderingsstaten.

Nazicht van eindstaat: binnen **15 kalenderdagen** na ontvangst van de eindstaat van de aannemer.

**2. VERZEKERING VAN DE ONTWERPER**

De Ontwerper sluit de verzekeringen die zijn verplichte beroepsaansprakelijkheid dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

Binnen een termijn van dertig dagen na ondertekening van de Overeenkomst toont de Ontwerper aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de Overeenkomst vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de Opdracht legt de Ontwerper dit attest voor, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de Opdrachtgever.

**3. VERANTWOORDELIJKHEID**

Ondanks de goedkeuring door de Opdrachtgever van de berekeningsnota's, plannen, meetstaten, bestekken, en dergelijke, blijft de Ontwerper geheel verantwoordelijk voor zijn studie en werk.

De 10-jarige aansprakelijkheid van de Ontwerper gaat in op de dag van de voorlopige oplevering.

**4. VERBREKING VAN DE OVEREENKOMST**

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om met onmiddellijke ingang en zonder motivering een einde te stellen aan de Opdracht op ieder ogenblik, hetzij in de loop van een bepaalde fase, hetzij op het einde van een bepaalde fase. De Opdrachtgever stelt de Ontwerper hiervan in kennis door middel van een aangetekend schrijven.

De Ontwerper zal in dat geval enkel het verschuldigd ereloon ontvangen voor de reeds uitgevoerde delen van de Opdracht binnen de desbetreffende fase, zonder aanspraak te kunnen maken op een winstdervingsvergoeding voor het niet verder uitvoeren van de desbetreffende fase en/of van de volgende fasen.

Bij beëindiging van de Opdracht volgens hogervermelde modaliteiten verwerft de Opdrachtgever het recht om het project al dan niet uit te voeren of af te werken op elke wijze die hem goeddunkt.

**5. EIGENDOM VAN HET ONTWERP**

De Ontwerper behoudt de intellectuele eigendom van alle documenten die hij ter uitvoering van de Overeenkomst gemaakt heeft. De Opdrachtgever verbindt er zich toe om alle door de Ontwerper ingediende documenten, plannen of tekeningen uitsluitend te gebruiken voor het doel waarvoor deze documenten bestemd zijn. De Opdrachtgever verwerft wel de gebruiks- en exploitatierechten (de vermogensrechten) op de ingediende stukken en mag bijgevolg bijvoorbeeld tentoonstellingen organiseren met deze studies en bescheiden, inbegrepen de eventuele maquettes, of er publicaties over uitbrengen mits de identiteit te vermelden van de auteur.

## 6. VERVANGING

Indien de Ontwerper door ziekte of enige andere reden er toe gedwongen wordt meer dan twee maanden geheel of in grote mate inactief te blijven, moet hij een plaatsvervanger aanstellen, te erkennen door de Opdrachtgever. De Opdrachtgever staat geenszins in voor de vergoeding van deze plaatsvervanger.

Stelt de Ontwerper geen plaatsvervanger aan of weigert de Opdrachtgever de aangestelde plaatsvervanger te erkennen, dan kan de Opdrachtgever zelf in de vervanging voorzien. In dit geval komt de Overeenkomst met de plaatsvervanger in de plaats van dit met de Ontwerper, voor de duur van de vervanging. Indien er duidelijk moedwil is bij de Ontwerper, kan de Opdrachtgever ook de Overeenkomst verbreken en schadeloosstelling eisen.

## 7. EIGENBELANG EN DEELNAME AAN DE PROCEDURE

De Ontwerper bevestigt zelf niet deel te zullen nemen aan de procedure tot gunning van de aanneming van de werken, voorwerp van de Overeenkomst.

Indien de Opdrachtgever een inbreuk vaststelt tegen de voormelde voorschriften dan brengt dit onmiddellijk de nietigheid van de Overeenkomst met zich mee met als gevolg dat geen enkel honorarium, zelfs niet voor geleverde prestaties, zal verschuldigd zijn en dat de Ontwerper het reeds betaalde honorarium zal moeten terugstorten (afwijking van alinea 1 van dit hoofdstuk). Niettemin zal de Opdrachtgever vrij kunnen beschikken over het reeds gemaakte ontwerp, zonder vergoeding.

## 8. GESCHILLEN

Ieder geschil voortvloeiend uit de Overeenkomst zal door de rechtbanken van Mechelen beslecht worden.

# HOOFDSTUK 3 – HONORARIA

## 1. ALGEMEEN

Het honorarium omvat alle kosten (studie-, bureau-, reis- en verblijfkosten) en alle prestaties die verband houden met de Opdracht van de Ontwerper.

Verrekeningen in plus geven enkel aanleiding tot de betaling van erelonen indien het gaat om bijkomende werken waartoe de Opdrachtgever opdracht heeft gegeven en voor zover deze bijkomende werken niet voortvloeien uit een vergissing of tekortkoming van de Ontwerper.

De volgende prestaties zijn inbegrepen in het honorarium:

- bouwhistorisch en materiaaltechnisch vooronderzoek
- stabiliteitsstudie
- studie(s) technieken

De volgende prestaties zijn niet inbegrepen in het honorarium :

- de eventuele grondboringen volgens artikel 1.2.A.g.
- alle plannen en dossiers in supplement ten opzichte van hetgeen vermeld is HOOFDSTUK 1.

### Bepalingen inzake de lopende dossiers buitenrestauratie en glas-in-loodramen (HOOFDSTUK 1. III.1.1):

Het ereloon reeds betaald door de Overdrager aan Pajo Plan bvba (2013) en aan Ontwerper (2019) voor de dossiers van de buitenrestauratie en de glas-in-loodramen tot en met de goedkeuring van het ontwerp (= 60% van de totaliteit van het ereloon) is definitief door de Ontwerper verworven. Er zal geen herberekening plaatsvinden, noch in min, noch in meer, ongeacht de uiteindelijke kostprijs van de werken.

De resterende taken in de dossiers van de buitenrestauratie en de glas-in-loodramen, namelijk vanaf de medewerking aan de aanbesteding (= 40% van de totaliteit van het ereloon), volgen de ereloonbarema's in de Overeenkomst.

In het geval de Opdrachtgever de opdracht geeft om de bestaande dossiers van buitenrestauratie en glas-in-loodramen af te slanken, geeft dit de Ontwerper geen recht op een winstdervingsvergoeding.

## 2. PRIJSVASTSTELLING

### **Opdracht tegen een globale prijs.**

De opdracht tegen een globale prijs is een opdracht waarbij een forfaitaire prijs het geheel van de prestaties van de opdracht of van elke post dekt.

|                                                   |                      |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| Ereloon evaluatie restauratiedossier exterieur    | 3.600,- € excl. BTW  |
| Ereloon actualisatie restauratiedossier exterieur | 3.200,- € excl. BTW  |
| Ereloon opmaak beheersplan                        | 20.000,- € excl. BTW |

Toepassing: Hoofdstuk 1. III.1.1 evaluatie en actualisatie restauratiedossier exterieur; III.1.2 Opmaak beheersplan.

### **Opdracht volgens ereloonbarema's.**

De opdracht volgens ereloonbarema's is een opdracht waarbij de prijsvaststelling gebeurt volgens de door het college van burgemeester en schepenen van Mechelen vastgestelde ereloonpercentages (collegezitting dd. 28/10/2016).

De erelonen worden bij de aanvang van de deelopdrachten voorlopig vastgesteld op basis van de opgemaakte raming van de respectieve restauratiedossiers.

Na aanbesteding van elk van deze restauratiedossiers wordt het ereloon forfaitair herberekend op de gunningsbedragen.

De erelonen worden aldus geforfaitiseerd op het gunningsbedrag en bevolen meerwerken.

| <b>Erelonen werken gebouwen (CBS 28/10/2016)</b>                                                       |                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Basis                                                                                                  | 7,5%                                                                                                 |
| Supplement voor renovatie en restauratie zonder premie                                                 | +1.5%                                                                                                |
| Supplement voor restauratie met erfgoedpremie                                                          | +2,5% op subsidieerbaar gedeelte (dus i.p.v. 1,5% op gedeelte werken met premie 2,5%, geen optelsom) |
| <b>Degressief ereloon</b> (percentages cumuleerbaar met de percentages onder Erelonen werken gebouwen) |                                                                                                      |
| Tot 100.000 euro                                                                                       | +3%                                                                                                  |
| 100.000 – 250.000 euro                                                                                 | +2%                                                                                                  |
| 250.000 – 500.000 euro                                                                                 | +1%                                                                                                  |

Toepassing: Hoofdstuk 1. III.1.1 (vanaf de medewerking aan de aanbesteding); III.2; III.3.

### 3. TIJDSTIPPEN EN INDELING VAN BETALING

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Voorontwerp:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 25% |
| Na goedkeuring door de Opdrachtgever. Het procent zal worden toegepast op een door de Opdrachtgever goedgekeurde voorlopige raming van de uit te voeren werken. Het is in elk geval eisbaar indien na verloop van één jaar, te rekenen van de dagtekening van het indienen van het voorontwerp, de Opdrachtgever en de hogere overheden zich niet hebben uitgesproken.                                         |     |
| Definitief ontwerp (uitvoeringsontwerp - restauratiedossier):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 35% |
| Na goedkeuring door de Opdrachtgever en de schriftelijke instemming van de hogere overheden. Het procent zal worden toegepast op de door de Opdrachtgever goedgekeurde raming van de uit te voeren werken. Het is in elk geval eisbaar indien na verloop van twee jaar, te rekenen van de dagtekening van de ontvangst van het ontwerp, de Opdrachtgever en de hogere overheden zich niet hebben uitgesproken. |     |
| Aanbestedingsdossier:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5%  |
| Na goedkeuring van het aanbestedingsverslag door de Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| Leiding en keuringen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 30% |
| Periodiek, in verhouding tot de vordering van de werken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
| Opstellen van de eindafrekening                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5%  |
| Na de definitieve goedkeuring van de eindafrekening door de Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |

### 4. BETALINGSTERMIJN EN FACTURATIE

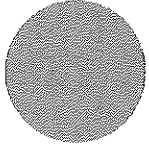
De Opdrachtgever beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de beëindiging van de diensten, om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de verificatie, voor zover de Opdrachtgever tegelijk over de regelmatig opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

Facturen dienen verstuurd te worden naar Financiële Dienst (Grote Markt 21 te 2800 Mechelen) met vermelding van het nummer van de bestelbon, de bestellende dienst (dienst Monumentenzorg) en de referentie van het project.

Alle vorderingsstaten en facturen dienen tevens digitaal per e-mail te worden bezorgd aan [monumentenzorg@mechelen.be](mailto:monumentenzorg@mechelen.be).





## **Overeenkomst Lastgeving**

### **Tijdelijk gebruik van de gebouwen Dageraadstraat 2**

#### **TUSSEN :**

De Stad Mechelen, vertegenwoordigd door mevrouw Fabienne Blavier, voorzitter gemeenteraad van de Stad Mechelen, bij toepassing van artikel 281 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en de heer Erik Laga, algemeen directeur, handelend in uitvoering van de beslissing van het college van (datum) en onder voorbehoud van goedkeuring in de gemeenteraad, hierna de lastgever of de Stad Mechelen genoemd.

#### **EN :**

MEST vzw, met maatschappelijke zetel Olivetenvest 28, 2800 Mechelen KBO 534.554.330, vertegenwoordigd door haar voorzitter, de heer Toon Diependaele, hierna de lasthebber genoemd.

#### **VOORAFGAANDE UITEENZETTING :**

De Stad Mechelen is eigenaar van het gebouw gelegen Dageraadstraat 2, de voormalige brandweerkazerne. Voor de aanpalende grond is er een erfpachtovereenkomst afgesloten, deze grond werd in het verleden gebruikt door de brandweer als oefenterrein. In afwachting tot de eigendomsoverdracht wordt het gebouw en de aanpalende grond ter beschikking gesteld aan de MEST vzw.

MEST vzw (Proeftuinen voor Mechelse Starters) is een vereniging zonder winstoogmerk. De vereniging beheert een aantal onroerende goederen die, samen met een aantal ondersteunende diensten, voor een korte periode ter beschikking worden gesteld aan (startende) ondernemers die via het fenomeen van de pop-up stores of -restaurants een platform aangeboden krijgen om hun businessconcept uit te proberen. Na een korte periode kunnen deze (startende) ondernemers hun eigen weg gaan op een andere, eigen locatie.

Startende creatievelingen kunnen onder begeleiding van deze vereniging, Mest vzw hun talenten ontwikkelen en zichtbaar maken. Door ruimten ter beschikking te stellen, een plek waar deze starters kunnen samenwerken en nieuwe creatieve ideeën ontstaan.

De Stad Mechelen is bereid om een gedeelte van de voormalige brandweerkazerne aan de Dageraadstraat ter beschikking te stellen in het kader van voormeld project en het gebouw met het oog hierop te laten beheren door de lasthebber, om op die wijze te kunnen genieten van een vrijstelling op leegstandsheffing.

## **IS OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT :**

De Stad Mechelen stelt het stadseigendom, gelegen Dageraadstraat 2 (gekadaastreerd 3<sup>de</sup> afdeling, sectie F, nummer 0068/F) deels ter beschikking van de lasthebber.

De Stad Mechelen heeft een erfpachtovereenkomst afgesloten voor de aanpalende grond (gekadaastreerd 3<sup>de</sup> afdeling, sectie F, nummer 0082/V), deze grond wordt eveneens ter beschikking gesteld. Gelet op het feit dat deze grond gebruikt werd als oefenterrein door de brandweer, is deze verontreinigd. Indien deze grond gebruikt wordt voor tuinieren, dient er op een ecologische, hygiënische wijze omgegaan worden de teelt van groenten en/of fruit. Het einddoel van de opbrengst van de teelt is voor persoonlijke consumptie van de telers, die voldoen aan de normen.

Het gedeelte dat ter beschikking wordt gesteld is aangeduid in het groen op toegevoegde plannen.

De Stad Mechelen stelt enkel de ruimten ter beschikking die op de bijgevoegde plannen in het groen zijn aangeduid onder volgende voorwaarden :

### **1. Algemene bepalingen**

De lastgever geeft de lasthebber, die uitdrukkelijk aanvaardt, de volmacht en het recht om in zijn naam en voor zijn rekening met betrekking tot de voormalige brandweerkazerne, de volgende handelingen te verrichten :

- Overeenkomsten van bezetting ter bedde, waarvan een voorbeeld als bijlage 1 aan deze overeenkomst is gehecht, af te sluiten met een persoon naar keuze. De lasthebber heeft het recht in naam en voor rekening van de lastgever wijzigingen aan de overeenkomsten van bezetting ter bedde t.a.v. de tekst zoals vervat als bijlage 1, overeen te komen met de bezetter. De overeenkomst ter bedde legt geen extra lasten op aan de lastgever en deze heeft geen enkele verantwoording af te leggen tegenover de gebruikers.
- Alle handelingen stellen die verband houden met de bezettingen ter bedde van de voormalige brandweerkazerne en plichten afdwingen tegenover de lasthebber waaronder, zonder dat deze opsomming limitatief is :
  - o Het opvragen van de waarborg en de aanpassingen hieraan;
  - o Het aanmanen en in gebreke stellen van bezetters om hun verplichtingen na te komen;
  - o Het opvolgen en innen van betalingen van kosten en lasten verschuldigd door de bezetter en hieromtrent kwijting te verlenen;
  - o Een desgevallende provisie vragen aan de bezetters voor kosten en lasten;
  - o Het opmaken of laten opmaken van in- of uitgaande plaatsbeschrijvingen alsmede het bepalen of laten bepalen van de eventuele huurschade;
  - o Het opzeggen van de overeenkomst;
  - o Het ontbinden van de overeenkomst wegens wanprestaties ten laste van de bezetter;
  - o Het goed- of afkeuren van beoogde veranderingswerken;
  - o Het vorderen van eventuele schadevergoedingen;
  - o Het instellen van een vordering van rechte, het afsluiten van een dading.

- De voormalige brandweerkazerne en zijn installaties op geregelde tijdstippen te bezoeken.
- Een huishoudelijk reglement m.b.t. de voormalige brandweerkazerne op te maken en aan te passen, zo dit wenselijk is.
- Op te treden ten aanzien van de overheid en de lastgever te vertegenwoordigen in alle handelingen die verband houden met de rechten en plichten van de opdrachtgever ten aanzien van de overheid, onder meer met het oog op het opstellen, opvragen en verstrekken van documenten.
- Schadegevallen aan te geven aan de verzekeraar en desgevallende expertises bij te wonen.
- Alle al dan niet aangetekende brieven, pakken of colli's af te halen of in ontvangst te nemen en hieromtrent alle ontvangstbewijzen of kwijtingen te geven.
- En in het algemeen alles te doen wat een normaal en redelijk beheer vooronderstelt, zelfs wanneer dit niet uitdrukkelijk in deze volmacht omschreven is.

In geval van een procedure tot verkoop van de gebouwen, zal de vzw MEST de mogelijke gegadigden en de stadsdiensten toelaten tot bezichtiging van het gebouw ten minstens 2 dagen in de week en gedurende 4 uren per dag. De dagen en de uren zullen in overleg tussen de partijen bepaald worden. MEST vzw zal tevens toestaan dat publiciteit rond de verkoop van het gebouw zichtbaar op de voormalige brandweerkazerne wordt aangebracht.

Beide partijen vestigen er de aandacht op dat de onderhavige overeenkomst werd opgesteld om door de lasthebber te worden voorgelegd aan eventuele derden tegenover wie hij bewijs dient te leveren van zijn opdracht.

## **2. Duur**

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2020. De tijdelijke invulling heeft een periode van minimaal 2 jaar.

De termijn van een bezetting ter bedde aan derden legt geen beperking op om deze overeenkomst op te zeggen.

De overeenkomst kan opgezegd worden door de lastgever na de minimale periode van 2 jaar, op ieder moment bij aangetekende brief, ingaande de maand na dit aangetekend schrijven. De overeenkomst stopt van rechtswege op de vervaldag, zijnde 2 jaar na ingebruikname van de brandweerkazerne.

De overeenkomst kan opgezegd worden door de lasthebber ten allen tijde, met in acht name van een opzegperiode van minimaal 1 maand.

De lasthebber kan een verlenging van de overeenkomst aanvragen minstens 3 maanden voor het einde van de overeenkomst per aangetekend schrijven.

### **3. Kosteloze lastgeving, vergoeding of gebruik**

De voormalige brandweerkazerne en de aanpalende grond wordt gedeeltelijk en kosteloos ter beschikking gesteld aan de lasthebber.

De overdracht van de nutsvoorzieningen zal gebeuren tussen de administratie van de brandweer en MEST vzw. De lasthebber zal al de kosten van de nutsvoorzieningen dragen.

Het verbruik van de nutsvoorzieningen wordt zo goed als kan afgesloten, zodat het verbruik wordt beperkt in het niet-toegelaten gedeelte. Enkel de noodzakelijk en gemeenschappelijke circuit worden opgesteld. Op regelmatige basis zal er een rondgang zijn door de stadsdiensten of aangestelden om lekkage tijdig te verhelpen.

De lasthebber ontvangt geen vergoeding voor het mandaat.

### **4. Specifieke rechten en verplichtingen**

De lasthebber verklaart de voormalige brandweerkazerne en aanpalende grond goed te kennen en ze ontvangen te hebben in zijn huidige staat en gaan ermee akkoord dat er geen plaatsbeschrijving zal opgemaakt worden.

Het sleutelbeheer van de voormalige brandweerkazerne wordt overgedragen aan de lasthebber.

Het (rechtse) gedeelte waar stabiliteitsproblemen zich voordoen, wordt afgesloten. De afsluiting wordt geplaatst door de stadsdiensten. In het afgesloten gedeelte bevindt zich het lokaal van de centrale verwarming, toegang tot deze ruimte is enkel toegelaten voor bevoegde personen.

De lastgever garandeert dat van bij de inwerkingtreding van onderhavige overeenkomst de voormalige brandweerkazerne voorzien is van een installatie voor de verdeling van water, elektriciteit en gas en dat de hiervoor de vereiste overeenkomsten / abonnementen m.b.t. de nutsvoorzieningen werden afgesloten en worden nageleefd zodat de gebruiker van de voormalige brandweerkazerne kan beschikken over water, elektriciteit en gas.

De lasthebber zorgt voor het abonnement van internet en de nodige aansluitingen.

De lastgever garandeert dat hij op het ogenblik van de inwerkingtreding van onderhavige overeenkomst, bij een verzekeringsmaatschappij van de Belgische markt een brandverzekeringsspolis m.b.t. de voormalige brandweerkazerne heeft afgesloten om zich te dekken tegen de brandrisico's, ontploffing, waterschade, elektriciteitsrisico's, glasbreuk en vandalisme met alle bijkomende waarborgen.

Gedurende de ganse duurtijd van het gebruik door de lasthebber zal deze de in gebruik gegeven ruimten in de voormalige brandweerkazerne behoorlijk laten verzekeren en in de brandverzekeringsspolis een afstand van verhaal voorzien ten aanzien van de Stad Mechelen en haar aangestelden. De lasthebber zal de betaling van de premies op elk ogenblik aan de Stad Mechelen moeten kunnen bewijzen. De lasthebber zal eveneens een kopie van zijn brandverzekeringsspolis aan de lastgever overmaken. Hiervoor kan de lasthebber contact opnemen met de dienst Verzekeringen van de lastgever. De dienst Verzekeringen is per mail bereikbaar via [verzekeringen@mechelen.be](mailto:verzekeringen@mechelen.be).

De lasthebber verbindt er zich toe om het goed in degelijke staat en op doeltreffende wijze te onderhouden en zal op zijn kosten alle herstellingen, die in het Burgerlijk Wetboek als 'huurdersherstellingen' worden omschreven uitvoeren zonder hiervoor iets van de lastgever te kunnen eisen. De lasthebber zal de apparaten en leidingen van de water-, gas- en elektriciteitsdistributie en van de centrale verwarming, de sanitaire installaties en de afvoerbuizen in goede staat onderhouden. Hij zal de buizen, tellers en kranen tegen vorst beschermen, erover waken dat de afloopbuizen niet verstopen en deze op eigen kosten laten ontstoppen.

De lastgever blijft verantwoordelijk voor het onderhoud en herstel van de gedeelten die niet in gebruik worden gegeven aan de lasthebber.

De onroerende voorheffing blijft ten laste van de lastgever.

De lasthebber zal jaarlijks de septische putten in zijn deel laten ruimen.

De lasthebber is gehouden de lastgever onmiddellijk te verwittigen indien hij schade vaststelt aan de buitenschil of andere die onder eigenaarsherstellingen vallen.

Alle eventuele inrichtings- en afsluitingskosten ten zijn laste van de lasthebber.

Het gebouw moet degelijk afgesloten worden, de lasthebber zal het goed moeten bewaken ten einde iedere inbraak, plundering, of afbraak te verhinderen.

De lasthebber dient zich inzake brandbeveiliging te gedragen naar de normen opgelegd door de stedelijke brandweer.

De lasthebber erkent dat hij gebonden is door alle verplichtingen in hoofde van de door hem opgemaakte bezettingen ter bedde. Indien de tekst van de uiteindelijke overeenkomst tot bezetting ter bedde van het voormalige brandweerkazerne verschilt van de tekst waarvan een kopie als bijlage 1 is gehecht aan deze overeenkomst, zal de lasthebber de lastgever van deze wijzigingen inlichten. De lastgever ontvangt telkens een kopie van elke opgemaakte bezetting ter bedde.

De lasthebber neemt kennis en verklaart zich akkoord van en met volgende bepalingen omtrent zorg voor het milieu :

Ingeval geen recipiënten voor selectieve inzameling aanwezig zijn, zullen de gebruikers van het gebouw zich engageren om rekening te houden met de volgende milieumaatregelen :

- Zuinig omspringen met het gebruik van energie door o.a.
  - o Het voorkomen van sluimerverbruiken van elektrische en elektronische toestellen (computers, beeldschermen, printers, kopieerapparaten, ...)
  - o Het sluiten van ramen en deuren en het doven van de verlichting na het gebruik van de lokalen
  - o Enkel lokalen te verwarmen i.f.v. de noodwendigheden
- Volgende afvalfracties selectief inzamelen : PMD, papier en karton, glas, lege toners en cartridges, batterijen , restafval
- Bij het gebruik van cateringmateriaal (glazen, bekertjes, borden, bestek, ...) gebruik maken van herbruikbare materialen.

Ingeval recipiënten voor selectieve inzameling aanwezig zijn, dienen volgende fracties selectief te worden ingezameld in de daartoe voorziene recipiënten : PMD, papier en karton, glas, lege toners en cartridges, batterijen, restafval.

Het is verboden de recipiënten voor selectieve inzameling van afvalstoffen te verontreinigen met afvalstoffen die er niet in thuis horen. Het is verboden om selectieve fracties (andere dan restafval) te deponeren in inzamelrecipiënten voor restafval.

De lasthebber zal geen reclame, publiciteit of herkenningstekens van private aard aanbrengen op de gevels van het gebouw.

Onderhavige overeenkomst kan overgedragen worden door de lastgever, die vrij is de voormalige bibliotheek te verkopen of over te dragen aan elke persoon van zijn keuze.

## **5. Aansprakelijkheid**

Het wordt expliciet overeengekomen dat de lasthebber, in het kader van de verbintenissen dewelke hij bij wege van deze overeenkomst aangaat, zich verbindt overeenkomstig de criteria van de middelenverbintenissen naar Belgisch recht en slechts aansprakelijk is voor zijn opzettelijke fouten of voor de opzettelijke fouten van de personen in onderstaand artikel van deze overeenkomst.

De lastgever geeft de lasthebber het recht zich in het kader van de lastgeving te laten vertegenwoordigen of bijstaan door derden die hij zelf mag kiezen en voor wie hij aansprakelijk is overeenkomstig bovenvermeld artikel van deze overeenkomst.

In geval van overmacht of van een voorval dat voor de lasthebber redelijkerwijze een beletsel uitmaakt voor de uitvoering van zijn verbintenissen en dat niet aan hem toerekenbaar is, behoudt de lasthebber zich respectievelijk het recht voor de uitvoering van zijn verplichtingen op te schorten of de overeenkomst met onmiddellijk effect, van rechtswege en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, te beëindigen bij aangetekende kennisgeving aan de lastgever, zonder dat de lasthebber de onvoorzienbaarheid van deze situatie dient te bewijzen en zonder tot schadevergoeding gehouden te zijn. Onder overmacht wordt o.m. verstaan brand, watersnood, slechte weersomstandigheden, oorlog, oproer, staking, blokkade, ziekte, ongevallen, een probleem van interne organisatie van de lasthebber.

De lasthebber zal alle wettelijke en reglementaire bepalingen naleven. Eveneens zullen alle noodzakelijke vergunningen aangevraagd en bekomen worden.

## **6. Bijzondere voorwaarden**

Ingeval één der bepalingen van deze overeenkomst nietig of niet-afdwingbaar is, blijven de andere bepalingen onverkort van toepassing en afdwingbaar. Partijen verbinden zich ertoe alles te doen wat in hun macht ligt om de nietige of niet-afdwingbare bepalingen te vervangen door geldige en afdwingbare bepalingen die in de grootst mogelijke mate hetzelfde resultaat opleveren als de partijen wilden bereiken met de nietig of niet-afdwingbare bepalingen. De verplichtingen onder de nietige of niet-afdwingbare bepalingen worden opgeschort in afwachting van voornoemde vervanging.

De inhoud van deze overeenkomst kan slechts worden gewijzigd middels een door beide Partijen ondertekend exemplaar.

Bij eigendomsoverdracht zullen de nieuwe eigenaars deze overeenkomst rechtsgeldig overnemen en respecteren.

Indien er meerdere lastgevers zijn, zijn deze solidair, in solidum, de ene bij gebreke aan de andere gehouden tot alle verplichtingen in hoofde van de lastgever uit hoofde van deze overeenkomst.

Bij gewijzigde vertegenwoordiging van de vereniging (ondertekenaars van deze overeenkomst) dient de dienst Vastgoedbeheer van de Stad Mechelen hiervan in kennis gesteld te worden.

Al de kosten die aan deze overeenkomst verbonden zijn, zijn ten laste van de lasthebber. De lasthebber bezorgt een geregistreerd exemplaar van deze overeenkomst aan de dienst Vastgoedbeheer van de Stad Mechelen.

Elk geschil omtrent onderhavige overeenkomst behoort tot de uitsluitende bevoegdheid van de Rechtbanken van Antwerpen, Afdeling Mechelen.

In drievoud opgemaakt met één exemplaar voor de registratie, te Mechelen op

Gelezen en goedgekeurd

Namens de lasthebber  
Vzw MEST

Namens de lastgever  
De Stad Mechelen

Toon Diependaele  
Voorzitter

Erik Laga                      Fabienne Blavier  
Algemeen Directeur      Voorzitter gemeenteraad