



VERGADERING GEMEENTERAAD 08.02.2024

VERSLAG

Aanwezig : Isabelle Dehond, Voorzitter van de gemeenteraad

Bert Van der Auwera, wvd burgemeester

Nicole Van Emelen, Annick Geyskens, Gerry Vranken, Stef Van Calster, Kurt Lemmens, schepenen

Betty Kieseckoms, Nico Creces, Mattias Paglialunga, Nele Pelgrims, Bart Dehaes, Bart Den Hondt, Leo Janssens,

Ronny De Ryck, Koen Nijs, Cindy Symons, Marleen Verhaegen, Wendy De Rijck, Dries Vandenbroeck, Petra

Vanlommel, Hannelore Castelein, Martine Verlinden, Hanne Goossens, Gerda Vandegaer, Pieter Schuermans, gemeenteraadsleden

Christi Van Calster, Algemeen directeur

Verontschuldigd : Gwendolyn Rutten, Thomas Salaets, Dries Van Horebeek, gemeenteraadsleden

OPENBAAR

AGENDAPUNTEN MEEGEDEELD DOOR HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

POLITIEZONE AARSCHOT

Onderwerp: Aankoop van 1 politievoertuig VW Transporter T7 Combi via FORCMS raamovereenkomst Nr 2021 R3 021

Regelgeving

- o de wet van 07.12.1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst gestructureerd op twee niveaus, artikel 33;
- o de nieuwe gemeentewet van 24.06.1988, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 234, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;
- o het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- o de wet van 17.06.2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen;
- o de wet van 17.06.2016 inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 42, § 1, 1° a (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 139.000,00 niet), en inzonderheid artikels 2, 6° en 47 §2 die de aanbestedende overheden vrijstelt van de verplichting om zelf een plaatsingsprocedure te organiseren wanneer ze een beroep doen op een aankoopcentrale en artikel 43;
- o het koninklijk besluit van 14.01.2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen;
- o het koninklijk besluit van 18.04.2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 90, 1°.

Feiten, context en motivering

Gelet op de noodzaak om voor de interventiedienst een nieuw politievoertuig (combi) aan te kopen;

Overwegende dat het, voor de goede werking van de dienst nodig is een opdracht te gunnen zoals in detail toegelicht, via FORCMS raamovereenkomst Nr 2021 R3 021.

De aanbestedende overheid is de stad Aarschot, vertegenwoordigd door de lokale politie Aarschot.

Financiële impact/budget

Overwegende dat de gepaste kredieten voorzien zijn in de politiebegroting 2024 e.v. - buitengewone dienst.

Artikelnummer: 330/743-98

Geraamd bedrag op jaarbasis: 103.400 euro (inclusief BTW)

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT :

Artikel 1

Er zal een opdracht worden gegund met als voorwerp:

Aankoop van 1 politievoertuig VW Transporter T7 Combi via FORCMS raamovereenkomst Nr 2021 R3 021: minimale specificaties en bestek van de raamovereenkomst: zie bijlage.

Artikel 2

De prijs van deze opdracht wordt indicatief geraamd op 103.400 euro (inclusief BTW).

Artikel 3

De opdracht wordt gegund via FORCMS raamovereenkomst Nr 2021 R3 021 Perceel 52 van de Federale Opdrachtcentrale.

Artikel 4

Deze opdracht zal worden gefinancierd via artikelnummer 330/743-98 met omschrijving "Rollend materieel - speciale en andere voertuigen".

Onderwerp: Vacantverklaring van een deeltijdse (26/38 u/w) betrekking CALog niveau D "medewerker onderhoud" in contractueel verband voor bepaalde duur (één jaar, eenmaal verlengbaar met een periode van één jaar)

Regelgeving

- o het decreet over het lokaal bestuur van 22.12.2017, zoals gewijzigd en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- o het besluit van de Vlaamse Regering van 30.03.2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen;
- o het koninklijk besluit van 05.09.2001 houdende het Algemeen Reglement op de boekhouding van de lokale Politie;
- o de omzendbrief BA/2001/13 van 07.09.2001 (B.S. 09.10.2001) van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Administratie Binnenlandse Aangelegenheden, Afdeling Juridische Aangelegenheden en Verkiezingen - Nieuwe lokale politie - ééngemeentezones en meergemeentezones - administratief toezicht - specifiek toezicht en gewoon toezicht;
- o de omzendbrief BA/2002/12 van 27.09.2002 (B.S. 15.10.2002) van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Administratie Binnenlandse Aangelegenheden, Afdeling Juridische Aangelegenheden en Verkiezingen - administratief toezicht op de gemeenten en de politiezones - wijzigingen aan het decreet van 28.04.1993 door het decreet van 15.07.2002;
- o de wet van 07.12.1998 (B.S. 05.01.1999) tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, die op 01.01.2001 geheel in werking treedt (WGP);
- o het koninklijk besluit van 30.03.2001 (B.S. 31.03.2001) tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPol);
- o het koninklijk besluit van 17.01.2002 (B.S. 26.02.2002) betreffende de inplaatsstelling van de lokale politie van de politiezone Aarschot op datum van 1 januari 2002;
- o de wet van 03.07.2005 (B.S. 29.07.2005) tot wijziging van bepaalde aspecten van het statuut van de personeelsleden van de politiediensten en houdende diverse bepalingen met betrekking tot de politiediensten (Vesaliuswet)
- o het koninklijk besluit van 7.06.2009 (BS 26.06.2009) inzake wijzigingen op het gebied van de aanwervings- en selectieprocedure (zie permanente nota DK60 van 3 juli 2009 van DSJ);
- o het koninklijk besluit van 31.05.2009 (B.S. 12.06.2009) tot wijziging van het RPPol inzake de wervingsreserve in het raam van de mobiliteit;
- o het gemeenteraadsbesluit van 12.11.2020 betreffende de vaststelling van de formatie van het operationeel personeel en van het administratief en logistiek personeel van de lokale politiezone Aarschot, goedgekeurd bij besluit van de gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant van 15.12.2020.

Feiten, context en motivering

Gelet op

- o de pensionering van een medewerker onderhoud (arbeider niv D) op 1 mei 2024;

- o het feit dat de betrekkingen van het CALOG in principe statutaire betrekkingen zijn en onderworpen aan de wervingsprocedure van het RPPol;
- o het feit dat de betrekkingen van het onderhoudspersoneel wel nog ingevuld kunnen worden door contractuele personeelsleden;
- o het feit dat voor deze contractuele wervingen de in het RPPol voorziene wervingsprocedure niet geldt en de politiekorpsen dus autonoom kunnen aanwerven

Omwille van bovenstaande redenen, wordt aan de gemeenteraad voorgesteld om de functie CALog niveau D-medewerker onderhoud vacant te verklaren met een aanwerving via een deeltijdse arbeidsovereenkomst (26u) van bepaalde duur van één jaar, eenmaal verlengbaar met een periode van één jaar.

Financiële impact/budget

De personeelskosten zijn ingeschreven in de politiebegroting 2024 ev.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT :

Artikel 1

Een deeltijdse (26/38 u/w) betrekking CALog van niveau D "medewerker onderhoud" wordt vacant verklaard in contractueel verband voor bepaalde duur van één jaar, eenmaal verlengbaar met een periode van één jaar.

Artikel 2

De inhoud van de vacature zal er als volgt uitzien:

1° De categorieën van het personeel die zich voor de vacature mogen inschrijven:

- o Het ambt is voorbehouden aan Calog-personeelsleden van het niveau D.

2° Functiebeschrijving:

Deze medewerker staat onder de rechtstreekse leiding van de adviseur PLIF. Het takenpakket zal uit onder andere volgende opdrachten bestaan:

Taken poetsdienst

- o Schoonmaak van gebouwen, burelen, open ruimten, meubilair, sanitair, ramen, etc...
- o Signaleren van gebreken
- o Hulp bij het klaarzetten en opruimen van vergaderzalen
- o Drankbedeling tijdens vergaderingen
- o Onderhoud van het schoonmaakmateriaal
- o Kleine onderhoudswerken
- o In overleg de uitvoering van bijkomende taken

Taken onderhoudsdienst

- o Onderhoud van de garage
- o Onderhoud en schoonmaak van het gebouw en sanitair
- o Onderhoud van de cellen
- o Beheer van het voertuigenpark: kleine onderhoudswerken uitvoeren en ervoor zorgen dat alle voertuigen in orde blijven (onderhoud, controle, carwash, tanken, enz...)
- o Logistieke ondersteuning van diverse functionaliteiten: documenten, stukken of toestellen aan verscheidene instanties (bv. gerecht, federale politie, lokale politie, stadhuis) bezorgen
- o Signaleren van gebreken
- o Onderhoud van het materiaal Kleine onderhoudswerken
- o In overleg de uitvoering van bijkomende taken

3° Gewenst profiel

Hij/zij beschikt over kennis van schoonmaaktechnieken.

Hij/zij kan omgaan met materialen en uitrusting nodig voor de uitvoering van de opdrachten.

Hij/zij leeft de veiligheidsvoorschriften na bij het gebruik van producten en materialen.

Hij/zij zorgt voor het dagelijks onderhoud van zijn materiaal.

Hij/zij kan op een zelfstandige, nauwkeurige en systematische manier werken.

Hij/zij kan omgaan met werkbelasting.

Hij/zij moet in een team kunnen werken.

4° Gewone plaats van het werk: Politiezone Aarschot, Demervallei 6, 3200 Aarschot.

5° Bijkomende inlichtingen betreffende de vacature: Politiezone Aarschot, adviseur beleid/PLIF: Lynsey Uyttebroeck - tel. 016/55.02.15 - Demervallei 6, 3200 Aarschot - mail: Lynsey.uyttebroeck@police.belgium.eu.

6° Vereiste bijzondere bekwaamheden: nihil.

7° Vacant ambt

8° Samenstelling van de plaatselijke selectiecommissie:

- Van Thienen Bart, hoofdcommissaris van politie en korpschef van de politiezone Aarschot, voorzitter;
- Claes Evie, commissaris sectorwerking van de politiezone Aarschot;
- Lynsey Uyttebroeck, diensthoofd PLIF;
- Een secretaris, aangewezen door de korpschef, staat de plaatselijke selectiecommissie bij.

9° Kennistest: nog te bepalen.

Artikel 3

De vacature van medewerker onderhoud zal via de website van de VDAB worden gepubliceerd.

Artikel 4

Er zal een wervingsreserve van 1 jaar worden aangelegd.

RUIMTELIJKE ORDENING EN STEDENBOUW

Onderwerp: Ingebruikname Vastgoedinformatieplatform en vernieuwing retributiereglement vastgoedinformatie

Regelgeving

Gelet op

- artikel 173, van de Grondwet;
- artikel 40, §3, van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;
- artikel 21, eerste lid, van het Decreet van 22 december 2023 over het Vastgoedinformatieplatform;
- de artikelen 5.2.1, 5.2.5, 5.2.6 en 5.2.7 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening van 15 mei 2009;
- de financiële toestand van de gemeente en de noodzaak om het budget in evenwicht te houden.

Feiten, context en motivering

Overwegende dat

- de gemeenteraad op 09.02.2023 besliste om vastgoedinlichtingen gedeeltelijk geautomatiseerd te laten verlopen via het vastgoedinformatieplatform van de Vlaamse Overheid;
- aanvragers informatie over onroerende goederen van verschillende overheidsinstanties, waaronder gemeenten, centraal en gebundeld wensen te ontvangen;
- de gemeente het belangrijk vindt dat potentiële kopers met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen over een onroerend goed;
- gemeenten op zoek zijn naar mogelijkheden om informatie over onroerende goederen efficiënter en veiliger te delen;
- het Vastgoedinformatieplatform een elektronisch informatiesysteem is om vastgoedinformatie te ontsluiten, samen te voegen en ter beschikking te stellen, en uit te wisselen tussen aanleverende entiteiten en aanvragers;
- het Vastgoedinformatieplatform beheerd wordt door het Vlaams Datanutsbedrijf (ook "Athumi" genoemd) zoals geregeld in het Decreet van 22 december 2023 over het Vastgoedinformatieplatform;
- de gemeente via het Vastgoedinformatieplatform de door aanvragers aangevraagde vastgoedinformatie kan verzamelen in een product en dit product met vastgoedinformatie kan ontsluiten;
- het verzamelen en ontsluiten, via het Vastgoedinformatieplatform, van vastgoedinformatie en het samenvoegen van deze vastgoedinformatie in een product, op verzoek van aanvragers voor de gemeente een administratieve last en bijhorende kost met zich meebrengt;
- de gemeente Aarschot de kost voor het ontsluiten, samenvoegen en ter beschikking stellen van vastgoedinformatie via producten op de aanvrager ervan wenst te verhalen.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT :

Artikel 1

Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1. **Vastgoedinformatie:** gebouw-, grond- of omgevingsgebonden gegevens inzake een onroerend goed, inclusief informatie met betrekking tot het juridische, administratieve of fysieke statuut van dit onroerend goed;
2. **Lokale gegevensbron:** vastgoedinformatie die een gemeente of de rechtspersonen die ervan afhankelijk zijn, beheert;
3. **Centrale gegevensbron:** vastgoedinformatie die een Vlaamse instantie of een externe overheid beheert;
4. **Vastgoedinformatieplatform of VIP:** elektronisch informatiesysteem om vastgoedinformatie te ontsluiten, samen te voegen en ter beschikking te stellen;
5. **Product:** een welbepaalde combinatie van vastgoedinformatie over één perceel, of een onderdeel ervan, die vooraf door het Vlaams Datanutsbedrijf is vastgelegd, die op aanvraag wordt ontsloten door de aanleverende entiteiten, vermeld in het VIP-decreet in artikel 10, eerste tot en met derde lid, die wordt samengevoegd via het VIP, en die ter beschikking wordt gesteld aan de aanvrager via het VIP;
6. **Externe overheid:** overheidsinstanties, vermeld in artikel 1.3, 8° van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
7. **Vlaamse instantie:** een Vlaamse instantie als vermeld in artikel 2, 14°, van het decreet van 2 december 2022 houdende machtiging tot oprichting van het privaatrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaams Datanutsbedrijf in de vorm van een naamloze vennootschap;
8. **Aanvrager:** een professionele aanvrager (zoals vermeld in artikel 2, 18° van het VIP-decreet) of een burger (zoals vermeld in artikel 2, 7° van het VIP-decreet) of zijn vertegenwoordiger die een aanvraag indient via het VIP;
9. **Algemene verordening gegevensbescherming:** 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;
10. **Persoonsgegevens:** de gegevens, vermeld in artikel 4, 1), van de algemene verordening gegevensbescherming;
11. **Verwerking:** een verwerking als vermeld in artikel 4, 2), van de algemene verordening gegevensbescherming;
12. **Verwerkingsverantwoordelijke:** een verwerkingsverantwoordelijke als vermeld in artikel 4, 7), van de algemene verordening gegevensbescherming;
13. **Betrokkene:** een betrokkene als vermeld in artikel 4, 1), van de algemene verordening gegevensbescherming;
14. **VIP-decreet:** decreet van 22 december 2023 over het Vastgoedinformatieplatform;
15. **Gemeentelijke bronretributie:** de retributie die de aanvrager verschuldigd is aan een lokaal bestuur voor het ontsluiten, samenvoegen en ter beschikking stellen van vastgoedinformatie in een product;

Artikel 2

Algemeen

De aanvrager dient elektronisch een aanvraag in bij Athumi om een product via het Vastgoedinformatieplatform te ontvangen. Athumi ontvangt op elektronische wijze de vastgoedinformatie van de aanleverende entiteiten (de lokale gegevensbronnen en de centrale gegevensbronnen). De relevante vastgoedinformatie per perceel, of een onderdeel daarvan, wordt automatisch opgeladen in een product in het VIP of wordt door de aanleverende entiteiten aan het VIP bezorgd. Athumi en de gemeente stellen het product via het VIP ter beschikking aan de aanvrager.

In de mate dat persoonsgegevens zouden worden verwerkt in het kader van een product, verwerkt de gemeente die persoonsgegevens met als doel om het product ter beschikking te kunnen stellen aan de aanvragers in het kader van hun beroepsactiviteiten of in het kader van één van de doelstellingen opgesomd in artikel 6 van het VIP-decreet. Voor alle aanvragen die via het VIP verlopen, wordt ten voordele van gemeente Aarschot een gemeentelijke bronretributie geheven op aanvragen tot het verkrijgen van een product met vastgoedinformatie uit een lokale gegevensbron.

Artikel 3

Aanvrager van vastgoedinformatie

Alle aanvragen van producten, zoals vermeld in artikel 7 van het VIP-decreet, worden geacht via het VIP te verlopen. Het verplicht gebruik van het Vastgoedinformatieplatform wordt voor producten met vastgoedinformatie uit een lokale gegevensbron geregeld in het VIP-decreet.

Een oplijsting van alle organisaties die als aanvrager toegang krijgen tot het Vastgoedinformatieplatform voor aanvragen van producten wordt door Athumi ter beschikking gesteld op de website van Athumi¹.

De gemeentelijke bronretributie is, overeenkomstig artikel 21 van het VIP-decreet, verschuldigd door de aanvrager. Van zodra het VIP-decreet in werking treedt is eveneens de platformretributie in de zin van artikel 2, 15°, en 19, eerste lid, 1°, van het VIP-decreet verschuldigd door de aanvrager.

Dezelfde instanties die overeenkomstig artikel 23, §3, van het VIP-decreet zijn vrijgesteld van de platformretributie in de zin van artikel 2, 15°, en 19, eerste lid, 1°, van het VIP-decreet worden vrijgesteld van de betaling van gemeentelijke bronretributie. Het gaat in concreto over deze organisaties:

- o externe overheden; een overheidsinstantie als vermeld in artikel 1.3, 8°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
- o Vlaamse instanties, als vermeld in artikel 2, 14°, van het decreet van 2 december 2022.

- o lokale overheden, als vermeld in artikel 1.3, 5°, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
- o gerechtelijke overheden;
- o hulpverleningszones als vermeld in het koninklijk besluit van 2 februari 2009 tot vaststelling van de territoriale afbakening van de hulpverleningszones;
- o politiezones als vermeld in artikel 9 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.

Artikel 4

Bedrag

Het bedrag van de gemeentelijke bronretributie wordt vastgelegd als volgt:

Voorwerp aanvraag	Retributiebedrag per kadastraal perceel
Product Vastgoedinlichtingen, zoals vermeld in hoofdstuk 8 van het VIP-decreet	120 EUR

Een aanvrager dient slechts éénmaal de retributieprijs voor een aanvraag te betalen per groep van 5 kadastrale percelen op voorwaarde dat:

- o (i) De percelen aangrenzend zijn
- o (ii) De percelen binnen éénzelfde gemeentelijke grens liggen
- o (iii) Er maximaal op één perceel (een) gebouweenhe(i)d(en) geregistreerd is (zijn)

Daarbovenop komt het bedrag van de platformretributie of platformvergoeding zoals vastgelegd in het VIP-decreet.

Artikel 5

Inning

Athumi int de gemeentelijke bronretributie conform artikel 21 van het VIP-decreet via het VIP in naam en voor rekening van de lokale overheden. De bronretributie wordt periodiek (maandelijks) integraal doorgestort aan de gemeente voor alle aangevraagde producten.

Artikel 6

Verwerking van persoonsgegevens

§1. In de mate dat persoonsgegevens zouden worden verwerkt in het kader van de ontsluiting, samenvoeging en terbeschikkingstelling van vastgoedinformatie in een product, treden de gemeente Aarschot en Athumi voor de doeleinden omschreven in artikel 2 op als gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken.

Athumi treedt op als verwerker voor de gemeente Aarschot wat betreft de verwerkingsactiviteiten die plaatsvinden in het kader van de heffing en de inning van de gemeentelijke bronretributie via het Vastgoedinformatieplatform.

De afspraken rond en de modaliteiten van de verwerkingen die de gemeente Aarschot en Athumi uitvoeren als gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken respectievelijk als verwerkingsverantwoordelijke en verwerker zijn geregeld in de Toetredingsovereenkomst die te vinden is als Bijlage 1.

Artikel 7

Ondertekening

De vastgoedinformatie in het product die de gemeente Aarschot via het Vastgoedinformatieplatform ter beschikking stelt, wordt niet ondertekend aangezien het product een louter informatief document betreft dat geen beleidsmatige stellingname inhoudt en niet kwalificeert als stuk of briefwisseling in de zin van artikel 279 van het Decreet lokaal bestuur.

Artikel 8

Vervanging voorgaande reglementering

Dit reglement treedt in werking op 01.03.2024 en vervangt vanaf dan alle retributiereglementen die betrekking hebben op aanvragen van producten, die kunnen worden aangevraagd via het Vastgoedinformatieplatform.

Artikel 9

Bekendmaking

Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 en 287 van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

PERSONEEL

Onderwerp: Aanpassing van de bijlage aan de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel inzake alcohol- en drugsbeleid

Regelgeving

- o het decreet van 22.12.2017 over het lokaal bestuur, zoals gewijzigd en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o de wet van 11.04.1994 betreffende de openbaarheid van bestuur, zoals gewijzigd;
- o het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- o het besluit van de Vlaamse Regering d.d. 30.03.2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen;
- o de wet van 19.12.1974 betreffende de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- o het koninklijk besluit van 28.09.1984 tot uitvoering van de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- o het koninklijk besluit van 29.08.1985 tot aanwijzing van de grondregelingen in de zin van art 2, §1, 1° van de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- o de Wet van 04.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- o de wet van 28.02.2014 tot aanvulling van de wet van 04.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- o de wet van 28.03.2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 04.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft;
- o de Codex over het welzijn op het werk;
- o het gemeenteraadsbesluit van 23.06.2014 houdende de vaststelling van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel, gewijzigd bij gemeenteraadsbesluiten van 25.04.2016, 28.11.2016, 23.01.2017, 25.09.2017, 26.03.2018, 14.05.2018, 24.09.2018, 25.04.2019, 09.05.2019, 12.12.2019, 11.02.2021 en 10.11.2022;

Feiten, context en motivering

In zitting van 14.05.2018 keurde de gemeenteraad de aanpassingen aan de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel goed inzake alcohol- en drugsbeleid (toevoeging bijlage 13).

In het kader van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen dd. 03.04.2017 houdende de uitwerking van een alcohol- en drugsbeleid en de bepalingen opgenomen in ons arbeidsreglement, in het bijzonder deze van artikel 456 inzake alcohol en drugs en voetnoot 47 waarin bepaald wordt dat '*de concrete uitwerking van het alcohol- en drugbeleid voorzien wordt in het licht van de bepalingen van CAO 100 (collectieve arbeidsovereenkomst betreffende een preventief alcohol- en drugbeleid in de onderneming) die reeds van toepassing zijn voor de privé-sector (en eventuele latere wijzigingen)*', werd een werkgroep 'alcohol -en drugsbeleid' samengesteld, belast met de uitwerking van het alcohol- en drugsbeleid en bestaande uit de preventieadviseur psychosociale aspecten van de arbeidsgeneeskundige dienst (PREMED), afgevaardigden van de representatieve vakbonden en medewerkers van de stad. Tijdens diverse bijeenkomsten in de periode oktober 2017-januari 2018 werd een voorstel terzake uitgewerkt.

Voorliggend voorstel is een actualisatie van het alcohol en drugsbeleid. Het toepassingsgebied werd verruimd. De aanpassingen werden goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen in zitting van 31.03.2023 en door de vakbonden tijdens de vergadering van het syndicaal overleg- en onderhandelingscomité van 17.04.2023.

Aan de gemeenteraad wordt dan ook voorgesteld om hiermee in te stemmen.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT :

Artikel 1

Bijgevoegde bijlage inzake alcohol- en drugsbeleid wordt goedgekeurd. Dit document vervangt bijlage 13 aan de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel.

Artikel 2

Dit besluit wordt ter kennis gebracht van het gemeentepersoneel en het onderwijspersoneel. De leidinggevendenden worden gelast met de verdere communicatie en informatie hieromtrent naar hun medewerkers toe.

SECRETARIAAT

Onderwerp: Verzoekschrift van een inwoner over Cambio deelauto's

Regelgeving

- o het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;

- o de wet van 11.04.1994 betreffende de openbaarheid van bestuur;
- o het bestuursdecreet van 7 december 2018;
- o het Besluit van de Vlaamse Regering d.d. 30 maart 2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen;

Feiten, context en motivering

De stad ontving het bijgaande verzoekschrift "uitbreiding Cambio" van dhr. Steven Bouillart op 17.12.2023

Artikel 304 §2 van het decreet over het lokaal bestuur bepaalt:

§ 2. Overeenkomstig artikel 28 van de Grondwet, heeft iedereen het recht verzoekschriften in te dienen bij de organen van de gemeente en bij de organen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Gelet op de bepalingen van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en de gemeenteraadscommissies zoals laatst gewijzigd door de gemeenteraad op 11.01.2023, in het bijzonder artikels 40 en 41, wordt aan de gemeenteraad kennis gegeven van het verzoekschrift en van het gemotiveerd antwoord erop (als bijlage).

BESLUIT :

De gemeenteraad neemt kennis van het verzoekschrift en van het antwoord erop.

Onderwerp: Akkoord tot onderhandse aankoop van het perceel met kadastrale gegevens Aarschot, 2de afdeling, sectie F, nr. 241A ter realisatie van de trage verbinding tussen het bedrijventerrein Nieuwland en het park Elzenhof en in het kader van het rioleringsproject

Regelgeving

- o het decreet over het lokaal bestuur van 22.12.2017, zoals gewijzigd en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- o het besluit van de Vlaamse Regering van 30.03.2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen.
- o het burgerlijk wetboek meer bepaald de artikelen 1582 t/m 1701;
- o de omzendbrief KB/ABB 2019/3 van 03.05.2019 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van erkende erediensdiensten.

Feiten, context en motivering

In functie van de realisatie van een trage verbinding tussen het bedrijventerrein Nieuwland en het park Elzenhof dienen er gronden aangekocht te worden door de stad. De provincie Vlaams-Brabant verleende op 8.12.2022 een omgevingsvergunning (ref. OMV_2022101130) voor de realisatie van de trage verbinding en de aanleg van een brug over de Moutlaak. Om deze investeringen te kunnen realiseren, dienen enkele percelen aangekocht te worden. In een latere fase zijn deze gronden tevens nodig voor de realisatie van het rioleringsproject van Aquafin (ARS3016).

In concreto gaat het o.a. over perceel met kenmerk '24662F0241/00A000', met een oppervlakte van 140m².

Schattingsverslag van landmeter-expert P. Goeron dd. 01.02.2023

De grondwaarde van het perceel wordt geraamd op 12.600 euro, zijnde 140m² x 90 euro/m².

Aangepast schattingsverslag van landmeter-expert P. Goeron dd. 21.06.2023 waarbij niet alleen rekening werd gehouden met de bestemming van de grond als industriegebied, maar ook met het waardeverlies en de aanleg van een nieuwe parking.

Het perceel situeert zich aan het einde van een doodlopende straat, tussen twee magazijnen en strekt zich uit tot tegen de Laak. De ganse grondstrook is beklinderd en vooraan de straat afgesloten met een draad en een poort.

Voor de inname is een strook met een breedte van ongeveer 3,40 meter en een lengte van ongeveer 41 meter voorzien. Het betreft een oppervlakte van 140 m².

Hoewel de volledige bestemming industriegebied is, kan er op de bewuste inname en grondstrook niet (volwaardig) gebouwd worden. Hierdoor dient de waarde voor industriegebied gereduceerd te worden.

Echter doet de strook momenteel dienst als parking, wat voor het bedrijf toch resulteert in een minwaarde. Bij de waardebeoordeling werd rekening gehouden met enerzijds het verlies in grondwaarde alsook met de kosten om een nieuwe gelijkaardige parking te realiseren op een andere makkelijk bereikbare plaats op een overgebleven perceel. Hiervoor zal vermoedelijk ook een vergunning moeten aangevraagd worden, wat tevens kosten met zich meebrengt.

De huidige venale waarde wordt geraamd op 28.000 euro.

Wederbeleggingsvergoeding

Wanneer het lokaal bestuur zelf het initiatief neemt om een niet te koop gestelde eigendom te verwerven, kan bovenop de geschatte prijs ook nog een wederbeleggingsvergoeding aan de verkoper betaald worden, die de percentages opgenomen in de nationale degressieve tabel van het aankoopcomité niet mag overschrijden. (Doc. Vlaamse Raad, nr. 2, 23 februari 1982, PV d.d. 25 januari 1982 van de heer L. De Greve).

Het gebruikelijke tarief in de onteigeningspraktijk voor onroerende goederen met een waarde tussen 7.500,01 euro en 17.500 euro bedraagt 22,60 %.

Er wordt voorgesteld om de wederbeleggingsvergoeding slechts toe te passen op de grondwaarde (12.600 euro) en niet op het gehele bedrag (28.000 euro).

Wat in de praktijk neerkomt op $12.600 \text{ euro} \times 22,60\% = 2.847,60 \text{ euro}$.

Dit geeft een totaal bedrag van **30.847,60 euro**.

De eigenaar is bereid om het perceel tegen deze prijs aan de stad te verkopen.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT :

Artikel 1

Ter realisatie van de trage verbinding tussen het bedrijventerrein Nieuwland en het park Elzenhof en in een latere fase voor het rioleringsproject van Aquafin, gaat de gemeenteraad akkoord met de onderhandse aankoop van het perceel met kadastrale gegevens Aarschot, 2de afdeling, sectie F, nr. 241A tegen de waarde zoals bepaald door landmeter-expert P. Goeron vermeerderd met de wederbeleggingsvergoeding, zijnde 30.847,60 euro.

Artikel 2

Bijgevoegde koopovereenkomst wordt goedgekeurd en zal ondertekend worden door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur (of hun afgevaardigden).

Onderwerp: Rapportering over de terugbetaling van informaticakosten aan leden van de gemeenteraad in 2023

Regelgeving

- o het decreet over het lokaal bestuur van 22.12.2017, zoals gewijzigd en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- o het besluit van de Vlaamse Regering van 30.03.2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen;
- o de beslissing van de gemeenteraad van 12.09.2019 houdende addendum aan het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en de gemeenteraadscommissies: reglement voor de terugbetaling van informaticakosten aan leden van de gemeenteraad;

Feiten, context en motivering

Elk lid van de gemeenteraad van Aarschot heeft recht op terugbetaling van de eigen informaticakosten.

De maximale financiële tegemoetkoming voor de dekking van de uitgaven voor de aankoop van informatica-apparatuur en informaticatoepassingen bedraagt 600 euro inclusief btw en dit voor de volledige momenteel lopende legislatuur. Het bedrag is niet gekoppeld aan enig indexcijfer.

De terugbetaling staat in verhouding tot de periode waarin de gerechtigde lid is van de gemeenteraad. Indien een gerechtigd lid de hoedanigheid van lid van de gemeenteraad verliest, betaalt hij in voorkomend geval het gedeelte van de financiële tegemoetkoming terug dat hij ontvangen heeft boven het proportionele deel.

Jaarlijks wordt een gedetailleerd verslag gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dit verslag is openbaar en wordt voorgelegd aan de raad.

Het overzicht van de terugbetaalde informaticakosten in 2023 gaat als bijlage.

BESLUIT :

De gemeenteraad neemt kennis van het overzicht van terugbetaalde informaticakosten aan bepaalde leden van de gemeenteraad in 2023.

Onderwerp: Toerisme Vlaams-Brabant vzw: aanstelling vertegenwoordiger in de algemene vergadering en voordracht kandidaat-lid in de Raad van bestuur

Regelgeving

- o het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o de wet van 11.04.1994 betreffende de openbaarheid van bestuur;
- o het bestuursdecreet van 7 december 2018;
- o het Besluit van de Vlaamse Regering d.d. 30 maart 2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen;

Feiten, context en motivering

Gelet op

- o het gemeenteraadsbesluit dd. 21.12.2023 houdende gewijzigde interne werkverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen;
- o de email van Toerisme Vlaams-Brabant vzw van 29 januari 2024 met verzoek een nieuwe afgevaardigde aan te stellen in de algemene vergadering;
- o de statuten van Toerisme Vlaams-Brabant vzw;

Aangezien de stad Aarschot lid is van Toerisme Vlaams-Brabant vzw wordt aan de gemeenteraad voorgesteld om mevr. Isabelle Dehond voor te dragen als vertegenwoordiger van de stad in de algemene vergaderingen van Toerisme Vlaams-Brabant vzw.

Mevrouw Isabelle Dehond wordt tevens voorgedragen als kandidaat-lid in de Raad van bestuur van Toerisme Vlaams-Brabant vzw.

Gelet op het resultaat van de geheime stemming

Met 26 stemmen voor, 0 stemmen tegen, 0 stemmen onthouden.

BESLUIT :

Artikel 1

Mevrouw Isabelle Dehond, schepen voor Toerisme, wonende Testeltsesteenweg 116 te 3201 Aarschot wordt aangesteld om de stad te vertegenwoordigen in de algemene vergaderingen van Toerisme Vlaams-Brabant vzw.

Artikel 2

Mevrouw Isabelle Dehond wordt tevens voorgedragen als kandidaat-lid in de Raad van bestuur van Toerisme Vlaams-Brabant vzw.

ICT

Onderwerp: Bijlage bij de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel: ICT-richtlijn

Regelgeving

- o het decreet van 22.12.2017 over het lokaal bestuur, zoals gewijzigd en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o de wet van 11.04.1994 betreffende de openbaarheid van bestuur, zoals gewijzigd;
- o het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- o het besluit van de Vlaamse Regering d.d. 30.03.2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen;

Feiten, context en motivering

- o de wet van 19.12.1974, betreffende de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- o het koninklijk besluit van 28.09.1984 tot uitvoering van de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- o het koninklijk besluit van 29.08.1985 tot aanwijzing van de grondregelingen in de zin van art 2, §1, 1° van de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- o de Wet van 04.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;

- o de wet van 28.02.2014 tot aanvulling van de wet van 04.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- o het gemeenteraadsbesluit van 23.06.2014 houdende de vaststelling van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel, gewijzigd bij gemeenteraadsbesluiten van 25.04.2016, 28.11.2016, 23.01.2017, 25.09.2017, 26.03.2018, 14.05.2018, 24.09.2018, 25.04.2019, 09.05.2019, 12.12.2019, 11.02.2021 en 10.11.2022;
- o de wet van 28.03.2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 04.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft;
- o de Codex over het welzijn op het werk;
- o de vergadering van het syndicaal overleg- en onderhandelingscomité stad/OCMW Aarschot, die plaatsvond op maandagnamiddag 23.10.2023, waarop de voorliggende ICT richtlijn werd besproken en waarvan het verslag wordt toegevoegd in bijlage aan deze beslissing;
- o op vrijdag 15.12.2023 werd, rekening houdend met de opmerkingen van de vakbonden, het aangepaste document ICT richtlijn doorgestuurd naar de vakorganisaties ter goedkeuring. Er werden geen bijkomende opmerkingen gegeven door de vakbonden.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT :

Artikel 1

De gemeenteraad keurt onderstaande de ICT-richtlijn goed.

1 Inleiding

De stad Aarschot, OCMW Aarschot en AGB Aarschot (*hierna: het lokale bestuur*) stellen heel wat ICT-middelen ter beschikking voor de dagelijkse werking van de verschillende diensten. Het gebruik hiervan wordt sterk aangemoedigd als ondersteuning en optimalisering van de kernactiviteiten. Het gebruik van ICT-middelen is volledig ingebed in de dagelijkse werking van het lokale bestuur. Defecten, hindernissen of uitval zijn nefast voor de dagelijkse werking. Het lokale bestuur heeft wettelijke en morele verplichtingen om veiligheidsmaatregelen te nemen met betrekking tot deze ICT-middelen en de informatie die via deze ICT-middelen verloopt.

Het doel van dit document is om een richtlijn voor ethisch en veilig gebruik van de ter beschikking gestelde middelen te zijn. Daarmee wordt een kader gecreëerd waarbinnen medewerkers van het lokale bestuur kunnen werken.

Wanneer er iets niet duidelijk is, is het de verantwoordelijkheid van de gebruiker om uitleg te vragen aan de ICT-dienst.

2 Toepassingsgebied

2.1 Wat zijn ICT-middelen?

Het lokale bestuur beheert informatie- en communicatietechnologieën voor de uitoefening van de dagelijkse werking, veralgemeend onder de noemer 'ICT-middelen'. Deze technologieën kunnen worden opgesplitst in:

- o **netwerkapparatuur (network hardware)**
alle toestellen, kasten en bekabeling die nodig zijn om het netwerk te maken en te beheren;
- o **systeemapparatuur (system hardware)**
alle toestellen, kasten en bekabeling die nodig zijn voor het lokaal faciliteren van software, opslag en back-ups;
- o **apparatuur op gebruikersniveau (client hardware)**
alle toestellen die gebruikt worden door medewerkers, zoals: laptops/computers, randapparatuur (printers, USB-sticks, badgelezers, ...), telefoons of
gsm-toestellen (lijst is niet exhaustief);
- o **informatie op de apparatuur (data)**
alle data die verstuurd, opgeslagen, ontvangen of geïnstalleerd is op de hierboven opgesomde apparatuur, onafhankelijk van de bron, o.a.:
 - o metadata van bestanden;
 - o inhoud van bestanden;
 - o login gegevens (gebruikersnamen en wachtwoorden);
 - o e-mails;
 - o gedownloade en geüploade gegevens;
 - o software of geïnstalleerde programmatuur.

Wanneer in dit document wordt verwezen naar 'ICT-middelen' dan gaat het, tenzij anders gespecificeerd, over alle hierboven beschreven technologieën.

2.2 Op wie is deze richtlijn van toepassing?

Deze ICT-richtlijn is van toepassing op alle categorieën van gebruikers die toegang hebben tot de ICT-middelen van het lokale bestuur waaronder: personeelsleden, mandatarissen, externe medewerkers, consultants, stagiairs, vrijwilligers.

In dit document wordt een onderscheid gemaakt tussen drie groepen medewerkers:

- o **Gebruikers:**

Deze groep omvat iedereen die toegang heeft tot ICT-middelen.

Toegang wordt hier gebruikt in de breedste zin van het woord. Zodra er mogelijkheid is om ICT-middelen aan te raken, te gebruiken of te beïnvloeden is er sprake van toegang, zelfs al is het gebruik van de middelen niet verbonden aan de job inhoud.

○ **Leidinggevenden:**

Deze groep omvat uitsluitend de diensthoofden, de departementshoofden, de leidinggevenden, de decretale graden.

○ **ICT-dienst:**

Deze groep omvat uitsluitend iedereen die werkt bij of voor de ICT-dienst.

3 Gebruik

3.1 Ingebruikname

Voor het gebruik van de middelen beschreven in het toepassingsgebied moet elke gebruiker een gebruiksovereenkomst ondertekenen. Deze overeenkomst tussen de gebruiker en het lokale bestuur beschrijft de ontvangen middelen en hun staat op het moment van ingebruikname.

De middelen die door het lokale bestuur ter beschikking worden gesteld blijven eigendom van het lokale bestuur.

3.2 Teruggave

De verkregen middelen moeten onder volgende omstandigheden terug worden overgemaakt aan het lokale bestuur:

- bij het beëindigen van de werkrelatie en uiterlijk op de laatste werkdag maakt de gebruiker op eigen initiatief een afspraak met de ICT-dienst voor het inleveren van de verkregen middelen;
- op vraag van de algemeen directeur.

Op het moment van teruggave worden de verkregen middelen vergeleken met de beschreven staat in bijlage 1 van de gebruiksovereenkomst. Hierbij wordt rekening gehouden met normale sporen van gebruik. Van elke gebruiker verwachten we dat hij/zij zorgvuldig omgaat met de verkregen middelen en bereid is verantwoording af te leggen over het gebruik van deze bedrijfsmiddelen. Inbreuken kunnen leiden tot sancties zoals bepaald in de rechtspositieregeling of het arbeidsreglement.

3.3 Accountblokkering

De verkregen toegangsrechten worden standaard in de volgende gevallen stopgezet:

- bij het beëindigen werkrelatie;
- in geval van langdurige ziekte;
- bij vermoeden van problemen in verband met veiligheid of misbruik;
- bij langdurig niet inloggen of niet aanpassen van wachtwoord;
- en/of langdurige afwezigheid.

Uitzonderingen op deze blokkering kunnen worden verleend door de algemeen directeur.

4 Verantwoordelijkheden

Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om te werken in overeenstemming met de regels en principes van deze ICT-richtlijn. De risico's rond het beveiligen van de ICT-middelen kunnen alleen tot een minimum herleid worden wanneer iedereen zich houdt aan de richtlijn. De verantwoordelijkheid om de ICT-middelen veilig te houden is een zaak van elke gebruiker (gebruikers, leidinggevenden, ICT-dienst).

Alleen de ICT-dienst of aangestelde derden mogen ICT-middelen installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen. Er mag geen ander materiaal gebruikt worden dan de ICT-middelen die door de ICT-dienst en door erkende leveranciers ter beschikking werden gesteld.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht werd, mag gebruikt worden. Het gebruik van deze software moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT-dienst.

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT-dienst, zijn verboden.

4.1 Gebruikers

4.1.1 Veiligheid van de ICT-middelen

4.1.1.1 Bewustzijn

Verantwoord gebruik van ICT-middelen begint bij een bewustzijn van de verschillende soorten gevaren en van de afgesproken procedures.

Daarom is het belangrijk dat de gebruiker de:

- ICT-richtlijn en -procedures goed volgt;
- de gevaren inziet die het onverantwoord omspringen met data en login-gegevens met zich meebrengt;
- de kwetsbaarheden inziet die het delen van ICT-middelen met zich meebrengt;
- een kritische blik heeft op ontvangen communicatie of verkregen hardware van onbekende bronnen.

In het kader van dit bewustzijn kan de ICT-dienst beslissen om onaangekondigde campagnes te voeren waarbij gebruikers getest worden op kennis en alertheid met focus op veiligheid.

4.1.1.2 Cybercriminaliteit

Cybercriminaliteit is zeer winstgevend wat meteen de hoge frequentie van de aanvallen verklaart. De criminelen spelen op het scherpst van de snee en passen zich aan naargelang de beveiliging verandert. Een volledige bescherming tegen aanvallen kan nooit gegarandeerd worden en net daarom is het belangrijk om in te zetten op preventie en informeren. Twee van de meest voorkomende soorten aanvallen zijn:

Malware

Malware is de verzamelnaam voor alle kwaadaardige software zoals virussen, spyware, ransomware, enzovoort. De verspreiding van malware gebeurt via allerlei kanalen zoals e-mail, websites, instant messaging of door middel van fysieke toegang. Onder andere door het downloaden en openen van een bijlage, door het klikken op een link naar een besmette website of door het inpluggen van een onbekende usb-stick kunnen de ICT-middelen van het lokale bestuur besmet worden met deze malware.

Phishing

Phishing is het 'hengelen' naar (vertrouwelijke) informatie van de gebruiker of het lokale bestuur. Criminelen proberen door het nabootsen van vertrouwde websites, e-mails of telefoongesprekken deze informatie te ontvreemden van de gebruiker. Doorgaans gaat dit om login-informatie, bankgegevens of vertrouwelijke documenten.

Om aanvallen van cybercriminelen zo goed mogelijk te voorkomen is het belangrijk dat de gebruiker:

- o aandachtig is bij het verwerken van e-mails, goed kijkt naar de afzender en zichzelf de vraag stelt: "Verwacht ik een e-mail of een bestand van deze persoon?";
- o niet klikt op links van niet vertrouwde bronnen;
- o bestanden van niet vertrouwde bronnen niet opent.

In bovenstaande gevallen en in geval van twijfel is het verplicht de ICT-dienst te verwittigen.

4.1.1.3 Gegevenslekken

Er wordt gesproken over een gegevenslek in situaties waarin persoonsgegevens dreigen ongeoorloofd te worden openbaar gemaakt, verloren te gaan, vernietigd of gewijzigd te worden.

Wat zijn persoonsgegevens?

- o Een persoonsgegeven is iedere informatie over een geïdentificeerd of identificeerbaar natuurlijk persoon (de "betrokkene" genoemd in de AVG).
- o Een persoon kan geïdentificeerd worden via de naam, een foto, een telefoonnummer, zelfs een telefoonnummer op het werk, een code, een bankrekeningnummer, een emailadres, een vingerafdruk, een IP-adres,...of het combineren van deze of andere gegevens.
- o Het gaat niet alleen over gegevens die te maken hebben met de persoonlijke levenssfeer (privacy) van personen, maar ook over gegevens die te maken hebben met het professionele of openbare leven van een persoon.

Wanneer een gebruiker een gegevenslek vaststelt is het van kritisch belang een melding te maken van het incident via privacy@aarschot.be.

4.1.1.4 Richtlijnen rond wachtwoorden

Het wachtwoord is de eerste beveiliging van een account. Het is dus belangrijk dat er met de hoogste voorzichtigheid wordt omgesprongen met wachtwoorden:

- o wachtwoorden zijn persoonlijk, deel ze nooit met anderen;
- o zorg dat niemand toekijkt bij het ingeven van je wachtwoord;
- o gebruik voor elke account die je aanmaakt (Windows, e-mail, applicaties, online diensten, ...) een ander wachtwoord. Gebruik je professionele wachtwoorden niet voor je privé accounts;
- o het opslaan van wachtwoorden is slechts toegestaan wanneer dit gebeurt in een versleutelde wachtwoordkluis die is goedgekeurd door de ICT-dienst, gebruik dus niet de functie "wachtwoord onthouden" in je browser;
- o het opschrijven of afdrukken van wachtwoorden is niet toegestaan;
- o iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder hun loginnaam en wachtwoord gebeurt.

Wachtwoorden van alle gebruikers verlopen automatisch na drie maanden. Na het verlopen kiest de gebruiker een nieuw wachtwoord zonder logische opvolging van het vorige wachtwoord en uniek in vergelijking met andere accounts.

4.1.1.4.1 Toepassingsgebied

De richtlijnen rond wachtwoorden worden afgedwongen op de volgende toepassingsgebieden:

- o toegang tot de ICT-middelen (computer, mobiel toestel van het lokale bestuur, de ter beschikking gestelde software);
- o toegang tot de Microsoft 365 omgeving.

Het bestuur of een hogere overheid kan er ook voor kiezen om deze richtlijnen af te dwingen op volgende toepassingen::

- o alle externe toepassingen (gebruikersbeheer Vlaanderen, Social Security, RRNAdmin, ...);
- o alle interne toepassingen die gebruikt worden op de verschillende diensten (Alfa, Bravo, Mercurius, Echo, ...).

Ook als dit (nog) niet verplicht gesteld is, blijft het ten sterkste aan te raden dit zelf toe te passen op:

- o alle externe toepassingen (gebruikersbeheer Vlaanderen, Social Security, RRNAdmin, ...);
- o alle interne toepassingen die gebruikt worden op de verschillende diensten (Alfa, Bravo, Mercurius, Echo, ...);
- o alle persoonlijke accounts die niets met het bestuur te maken hebben, dit voor je algemene online veiligheid.

4.1.1.4.2 Kiezen van een wachtwoord

De sterkte van een wachtwoord wordt in de eerste plaats beïnvloed door de lengte, hoe langer een wachtwoord hoe beter. De ICT-dienst raadt aan om een wachtwoordzin te gebruiken in plaats van een moeilijk te onthouden combinatie van letters en tekens.

De volgende vereisten zijn van toepassing:

- o een lengte van minimum 12 karakters;
- o het gebruik van hoofdletters;
- o het gebruik van kleine letters;
- o het gebruik van cijfers;
- o het gebruik van speciale tekens zoals: ! @ # % ();
- o gebruik geen voor de hand liggende namen, woorden of getallen. Verwerk je naam, geboortedatum, gebruikersnaam of dienst niet in je wachtwoord.

Voorbeelden van sterke wachtwoorden:

- o wEntelteef;57hoplakEE615
- o 6504hond,Put-feesttaart!
- o Erwaseensaldaareenvlindermetgrotebaard9846&\$
- o #a9*!F59Hyfe&5cn
- o wv@!L\$SUXH23!7Br

Voorbeelden van enorm zwakke wachtwoorden:

- o 123456
- o 123456789
- o qwerty
- o password
- o 3200wachtwoord!
- o Login-3200

4.1.1.4.3 Wijzigen van wachtwoorden

Het is verplicht en afgedwongen om het Microsoft-account wachtwoord minstens elke drie maanden te wijzigen. Daarnaast kan de ICT-dienst vragen om onmiddellijk je wachtwoord te wijzigen wanneer er bijvoorbeeld een inbraak of een afwijking van de afspraken wordt vastgesteld. Je kan steeds op eigen initiatief je wachtwoord wijzigen door na het aanmelden op je computer de toetsencombinatie CTRL+ALT+DEL te gebruiken en de optie "Wachtwoord wijzigen" te selecteren, en je bent verplicht dit te doen wanneer je het minste vermoeden hebt dat iemand je wachtwoord kent.

4.1.1.5 Multi Factor Authentication (MFA)

Multi Factor Authentication (MFA) is een beveiligingsmaatregel waarbij gebruikers hun identiteit moeten bevestigen bij het inloggen door middel van een prompt van een smartphone applicatie, of een hardware authenticatie toestel. Elke gebruiker is verplicht gebruik te maken van MFA en zal zijn/haar identiteit minstens elke week moeten bevestigen via het MFA-systeem.

4.1.1.6 Inbraak

Wanneer een externe persoon of systeem ongeoorloofd toegang krijgt tot de systemen van het lokale bestuur dan spreken we over inbraak. Inbraak in de ICT-middelen kan bijvoorbeeld gebeuren door het verkrijgen van de logingegevens van een gebruiker of door zwakke punten in beveiliging van de systemen te misbruiken.

De gebruiker neemt verplicht minstens de volgende maatregelen om inbraak op de ICT-middelen te voorkomen:

- o het vergrendelen van de systemen bij het verlaten van de ruimte (Windows-toets + L);
- o het volgen van de afspraken rond wachtwoorden;
- o de verkregen ICT-middelen niet door derden laten gebruiken.

4.1.1.7 Diefstal of verlies

Wanneer een malafide persoon permanente fysieke toegang heeft tot de systemen van het lokale bestuur zijn er veel meer mogelijkheden om de systemen aan te vallen. Het is dus van enorm belang om de ontvreemding van ICT-middelen van het lokale bestuur te voorkomen.

De gebruiker neemt verplicht minstens de volgende maatregelen om diefstal van de ICT-middelen te voorkomen:

- o het nooit onbeheerd achterlaten van de toestellen in publieke ruimtes of op kantoor. Berg je laptop steeds op;
- o het afsluiten van onbemande ruimtes wanneer er ICT-middelen achterblijven.

In geval van diefstal of verlies dient de gebruiker dit op het moment van vaststelling te melden aan de ICT-dienst. De gebruiker dient diefstal ook onmiddellijk aan te geven bij de politie en het bewijs van aangifte te bezorgen aan de ICT-dienst op het moment van ontvangst.

4.1.1.8 Beschadiging

In geval van beschadiging meldt de gebruiker de schade onmiddellijk na het feit of de vaststelling en ten laatste binnen de 48 uur aan de ICT-dienst en stelt een verklaring op over de omstandigheden van de beschadiging. Het schadebedrag zal ten laste van de medewerker teruggevorderd worden bij herhaling van schade, verlies of diefstal. Bij duidelijk aantoonbare nalatigheid zal het schadebedrag meteen teruggevorderd worden ten laste van de medewerker.

4.1.1.9 Gebruik voor privédoeleinden

De ICT-middelen van het lokale bestuur worden ter beschikking gesteld van de gebruikers om de professionele activiteiten uit te voeren. Gezien het gebruik van deze middelen echter zo alledaags is geworden, is incidenteel gebruik voor privédoeleinden toegestaan wanneer dit redelijk blijft, geen onwettelijk gebruik is en niet in strijd is met deze richtlijn.

Concreet is persoonlijk gebruik enkel toegestaan wanneer:

- o dit zelden en van korte duur is;
- o dit geen impact heeft op de plichten van de gebruiker;
- o dit geen impact heeft op de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt;
- o er geen extra kosten zijn voor het lokale bestuur;
- o het netwerk niet overbelast wordt door onnodig internetverkeer;
- o het gebruik niet in strijd is met de rechtspositieregeling/arbeidsreglement, deze of andere richtlijnen;
- o het gebruik niet in strijd is met de GDPR- of andere relevante wetgevingen.

4.1.2 Opslag en versturen van informatie

4.1.2.1 Lokale opslag

De gebruiker is verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van informatie. Dit wil zeggen dat werkgerelateerde bestanden moeten worden opgeslagen op netwerkschijven en in de juiste map. Alleen op die manier kan een back-up gegarandeerd worden.

4.1.2.2 Cloud opslag en versturen van informatie

Het online opslaan en versturen van informatie wordt uitsluitend toegestaan via diensten van Microsoft 365 zoals Teams, OneDrive of Sharepoint. Het gebruik van alternatieven is ten strengste verboden.

4.1.3 Digitale correspondentie

4.1.3.1 E-mail

Mailboxen op de domeinen van het lokale bestuur en op naam van de gebruiker worden als vertrouwelijk behandeld maar blijven eigendom van het lokale bestuur. Het gebruik van de officiële e-mailadressen van het lokale bestuur is enkel toegestaan voor professionele doeleinden voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan je taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe je geen bevoegdheid hebt;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

Bij een geplande afwezigheid moet je steeds je "out-of-office reply" vooraf inschakelen. Je voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van je afwezigheidsperiode vermeld staat. Vermeld daarbij ook het emailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens jouw afwezigheid.

Bij een onvoorziene afwezigheid is je direct leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze toegang is evenwel beperkt tot e-mails die noodzakelijk zijn om de continuïteit van de dienst te waarborgen.

Wanneer je tewerkstelling, mandaat, contract of aanstelling stopt, wordt er van gebruikers verwacht dat ze correspondenten laten weten dat ze de organisatie verlaten met vermelding van de contactgegevens van de dienst of collega's. Diezelfde informatie dient eventueel in een automatisch afwezigheidsbericht te worden opgenomen en moet ingeschakeld worden vóór vertrek met ingangsdatum na vertrek mits toestemming van het diensthoofd.

Na het vertrek zal de toegang tot de mailboxen voor de gebruiker worden stopgezet en de mailbox verwijderd of kan mits schriftelijke toestemming van de gebruiker toegang worden verleend aan het diensthoofd. Mits toestemming van de gebruiker én het diensthoofd kan ook toegang worden verleend aan een collega voor een maand. Hierna zal de individuele mailbox verwijderd worden. Mits akkoord van de gebruiker kan deze periode verlengd worden tot maximum 3 maanden.

Om continuïteit te garanderen is het de verantwoordelijkheid van de gebruikers en de dienst waar ze tewerkgesteld zijn om vóór het geplande vertrek door de ontvangen e-mails en bestanden te gaan om ze te verwijderen, op te slaan in een gedeelde map of door te sturen naar collega's.

4.1.3.2 Microsoft 365

Microsoft 365 accounts gekoppeld aan een Microsoft 365 licentie van het lokale bestuur en op naam van de gebruiker worden als vertrouwelijk behandeld maar blijven eigendom van het lokale bestuur. Het is niet toegelaten om Microsoft 365 accounts van het lokale bestuur te gebruiken voor commerciële doeleinden.

Zodra het arbeidscontract of de aanstelling van de gebruiker eindigt zal de toegang tot de Microsoft 365 account voor de gebruiker onmiddellijk worden stopgezet.

4.1.4 Draadloze netwerken

Het lokale bestuur biedt verschillende draadloze Wifi netwerken aan die gebruikt kunnen worden om te verbinden met het bedrijfsnetwerk of het internet. Voor de algemene veiligheid van de middelen is het belangrijk dat het juiste netwerk voor het juiste toestel wordt gebruikt.

Radius

- Rechtstreekse toegang tot het bedrijfsnetwerk en internet.
- Alleen toegelaten voor toestellen in beheer van de ICT-dienst.
- De gebruiker moet toelating vragen om hiermee te kunnen verbinden.

Mobiel

- Alleen toegang tot het internet.
- Alleen toegelaten voor mobiele toestellen van medewerkers.
- Niet toegelaten voor derden, deel het wachtwoord met niemand.

Hotspot (gasten-netwerk)

- Alleen toegang tot het internet
- Toegelaten voor externen

Het is niet toegelaten om data te versturen over netwerken die niet beveiligd zijn, zoals een Wifinetwerk zonder wachtwoord.

4.1.5 Meldplicht

Het is van groot belang om de ICT-dienst op de hoogte te houden van de status van de ICT-middelen. Wanneer er een aanval gebeurt op de systemen van het bestuur is tijd een belangrijk middel om erger te voorkomen, maar ook in geval van schade kan het nodig zijn om snel te handelen in het kader van de garantie. Als je zelf geen contact kan opnemen met

de bevoegde dienst moet je de melding maken bij je diensthoofd die de verantwoordelijkheid heeft om de informatie daarna over te maken aan de ICT-dienst.

Het is verplicht om de ICT-dienst onmiddellijk op de hoogte te brengen bij:

- de minste argwaan over een ontvangen e-mail of bijlage;
- het kleinste vermoeden van actieve malware;
- het verliezen of ontvreemd zijn van een ICT-middel;
- de minste schade aan een ICT-middel;
- het vermoeden van een inbreuk op deze richtlijn;
- het besef van een gegevenslek;

4.1.5.1 Meldpunten

Meldingen aan de ICT-dienst dienen te gebeuren op de hieronder in prioritaire vermeldde volgorde:

1. via het ICT support portaal;
2. telefonisch via 016 550 325 of 016 550 369 wanneer je niet aan het support portaal kan.

Meldingen in verband met gegevenslekken en inbraken op vlak van privacy dienen te gebeuren via privacy@aarschot.be.

4.2 Leidinggevenden

Alle hierboven beschreven artikels die van toepassing zijn op de gebruiker zijn ook van toepassing op de leidinggevenden. Daarnaast hebben de leidinggevenden de volgende extra verantwoordelijkheden:

4.2.1 Voorbeeldfunctie

De leidinggevende geeft het goede voorbeeld in het gebruik van de middelen en het naleven van deze richtlijn. Als leidinggevende heb je dus een voorbeeldfunctie. Daarnaast kijk je ook toe op het naleven van deze richtlijn door de medewerkers van je team.

4.2.2 Toezicht

Leidinggevenden zijn de eerste lijn in toezicht op de gebruikers. Ze zorgen dat deze richtlijn wordt nageleefd en helpen hun medewerkers om ze correct toe te passen. Het is dus belangrijk dat de problemen die gebruikers hebben, opgevolgd worden en indien nodig besproken worden met de ICT-dienst. Daarnaast is het van belang om inbreuken op deze richtlijn onmiddellijk op te volgen zodat de veiligheid van de systemen gewaarborgd blijft. Wanneer de leidinggevenden een inbreuk vaststellen, melden ze dit bij de ICT-dienst om soortgelijke inbreuken in de toekomst te voorkomen.

4.2.3 Toegangsbeheer

Elke toegangsrecht voor toepassingen en bestanden in gebruik of opgeslagen bij het lokale bestuur moet worden aangevraagd bij de ICT-dienst en worden gemotiveerd door de leidinggevende van de aanvrager.

4.3 ICT-dienst

De ICT-dienst heeft als doel de werking van het lokaal bestuur te ondersteunen en te faciliteren. Concreet wil dit zeggen dat de ICT-dienst naast het zorgen voor passende apparatuur ook instaat voor de beveiliging en de operationele werking van de middelen. De hierboven beschreven afspraken (4.1) vormen de basis voor het verzekeren van de dagelijkse werking.

4.3.1 Bewustmaking en opleidingen

Om de impact van de hierboven beschreven afspraken zo beperkt mogelijk te houden en het bewustzijn van de gebruikers te vergroten, zal de ICT-dienst in de mate van het mogelijke opleidingen voorzien en steekproeven organiseren.

5 Ongeoorloofd gebruik

Het lokaal bestuur laat het gebruik van de ICT-middelen niet toe (lijst is niet exhaustief):

- wanneer het in strijd is met de in hoofdstuk 4 beschreven verantwoordelijkheden;
- om informatie op te slaan of te verspreiden die: om vertrouwelijke informatie door te geven aan personen die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen;
 - het imago, de morele of de economische belangen van het lokale bestuur kan schaden;
 - beledigend, lasterlijk, aanstootgevend of discriminerend is;
 - schade kan toebrengen aan derden;
 - strijdig is met de openbare orde en openbare zeden;
 - gevaar voor verslaving vormt;
 - aanzet tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, geslacht, geloof, enz..
 - om software te installeren of te gebruiken waarvoor de ICT-dienst geen toestemming heeft verleend;
 - om acties te ondernemen die de beveiliging van ICT-middelen in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld:
 - het omzeilen van systeem- netwerkbeveiliging;
 - het ontwerpen of installeren van malware;
 - ongeoorloofde toegang forceren;
 - het netwerk afluisteren.
- om eigen ICT-middelen aan te sluiten op hardware van het lokale bestuur zoals bijvoorbeeld:
 - smartphones en tablets;
 - laptops;
 - randapparatuur;
 - om intern ontwikkelde programma's te commercialiseren en/of voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
 - USB-sticks.

- o in het buitenland zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende en de ICTdienst.

6 Aansprakelijkheid

Gebruikers zijn persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd met hun verkregen gebruikersaccount. De gebruiker kan te allen tijde om verantwoording worden gevraagd over het gebruik van de ICT-middelen.

7 Toezicht en controle

7.1 Principieel recht op controle

Binnen de wettelijke grenzen kan het lokale bestuur controle uitoefenen op gegevens die een gebruiker opslaat, verstuurt of ontvangt. Dit past binnen de opdracht van het lokale bestuur en haar doelstellingen.

7.2 Toepassingsgebied

De controle is van toepassing op:

- o het gebruik van internet;
- o het gebruik van e-mail;
- o het gebruik van andere professionele communicatiemiddelen zoals Microsoft Teams; • de informatie en bestanden die gebruikers doorsturen via of publiceren op internet;
- o de informatie en bestanden die gebruikers opslaan.

7.3 Doel van de controle

Controle door de ICT-dienst is alleen mogelijk als een van de volgende vijf doelen worden nagestreefd:

1) het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.

Dat zijn feiten als:

- o het kraken van computers, waaronder het op illegale manier kennis nemen van persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden;
- o het raadplegen van sites die
 - o zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - o anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - o een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - o het privéleven van iemand aantasten.
- 2) het beschermen van bepaalde informatie. De algemene regel is 'openbaarheid van bestuur'. Er zijn echter uitzonderingen op die regel, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle door de werkgever is mogelijk als de te beschermen belangen van het lokale bestuur, zoals bepaald in de vigerende regelgeving rond openbaarheid van bestuur, worden geschaad. De werkgever kan ook controle doen op de praktijken die in strijd zijn met die belangen.
- 4) het te goeder trouw naleven van deze ICT-richtlijn en andere richtlijnen voor het gebruik van onlinetechnologieën.
- 5) het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een werknemer.

De gegevens die verzameld en verwerkt worden voor een controle met een van de vijf bovenstaande doelen, kunnen niet gebruikt worden voor een controle met andere doeleinden. Als een wettelijke bepaling dat toestaat of oplegt, kan de ICT-dienst de gegevens voor een ander doel gebruiken, inkijken en herleiden tot een bepaald personeelslid.

7.4 Methodologie

De controle wordt uitgevoerd door de ICT-dienst en zal uitsluitend gebeuren met goedkeuring van de algemeen directeur. De ICT-dienst heeft door hun dagelijkse functie de mogelijkheid om toe te zien op het gebruik van (een deel van) de ICT-middelen. Door deze autorisatie zijn ze gebonden aan strikte voorwaarden ten aanzien van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers en worden alle acties discreet uitgevoerd. Daarbij moet het recht op een privéleven van de personeelsleden gerespecteerd worden. De controle moet getoetst worden aan:

- o het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;
- o het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- o het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- o het recht van de werkgever op controle van werkmiddelen;
- o het recht van de werknemer op zijn privéleven.

De ICT-dienst mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van ICT-middelen, om de goede werking ervan te waarborgen, om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen of te verhelpen. Alle medewerkers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden.

Gegevens of communicatie waarvan niet uitdrukkelijk is aangegeven dat het gaat om privéinformatie, kunnen op elk moment door de systeem- en netwerkbeheerders worden ingekeken.

8 Procedure bij incidenten

Een incident is een actie of een feit die de normale werking van het informaticasysteem of het netwerk verstoort. Voor de toepassing van deze richtlijn wordt een onderscheid gemaakt tussen twee soorten incidenten:

- o technische incidenten;
- o inbreuken op de gedragsregels.

8.1 Procedure bij technische incidenten

Bij het uitvoeren van hun beheerstaken wordt de ICT-dienst frequent geconfronteerd met technische incidenten. Gebruikers van de ICT-middelen waarvoor ze verantwoordelijk zijn, kunnen bijvoorbeeld het slachtoffer zijn van computervirussen of andere ongewenste fenomenen. Bij het oplossen van deze incidenten kan de ICT-dienst zelfstandig optreden en het netwerkgedrag van gebruikers op individueel niveau opvolgen zolang dit voor de oplossing van het incident noodzakelijk is.

Wanneer het voor de veiligheid en om de goede werking van het netwerk te waarborgen noodzakelijk is, kan de ICT-dienst (sub)netwerken en andere toegangen (zoals bv. e-mailadressen, directories, VPN, ...) onmiddellijk en zonder voorafgaandelijke waarschuwing afsluiten.

Wanneer noodzakelijk moet de medewerker op vraag van de systeem- en netwerkbeheerders de ICT-middelen onmiddellijk loskoppelen van de systemen van het lokale bestuur.

8.2 Procedure bij inbreuken op de gedragsregels

Bij inbreuken op de regels van deze richtlijn zijn, naargelang de ernst van de inbreuk, één of meer van de volgende procedurestappen van toepassing.

8.2.1 Meldingen en hun behandeling

Wie een inbreuk op de regels van deze richtlijn vaststelt, meldt dit bij een eerste waarneming aan de betrokken collega-gebruiker en wijst op de correcte manier van werken. Wanneer je herhaaldelijke inbreuken vaststelt, meld je dit aan de ICT-dienst. Meldingen kunnen onder meer afkomstig zijn van gebruikers, diensthoofden, mandatarissen of derden.

Een inbreuk kan ook gemeld worden aan de vertrouwenspersoon.

De ICT-dienst volgt de volgende procedure:

1. Er lijken geen regels van de ICT-richtlijn overtreden te zijn: De ICT-dienst behandelt zelf de melding op informele wijze en legt de afzender van de melding uit waarom geen verdere procedurestappen noodzakelijk zijn. Als de afzender van de melding niet instemt met de uitleg van de ICT-dienst, wordt de volgende procedurestap gevolgd.
2. Één of meer regels van het ICT-richtlijn lijken (ernstig) overtreden te zijn: De ICT-dienst onderzoekt de gemelde inbreuk naar de effectieve feiten. Hierbij wordt een dossier over de feiten opgesteld.

Indien noodzakelijk neemt de ICT-dienst onmiddellijk (tijdelijke) voorzorgsmaatregelen om verdere onregelmatigheden te voorkomen.

De ICT-dienst bezorgt het dossier aan de algemeen directeur. Afhankelijk van de ernst van de inbreuken en van de schade berokkend aan het lokale bestuur wordt er door de algemeen directeur een vervolprocedure opgestart. De algemeen directeur oordeelt, eventueel in overleg met het betrokken diensthoofd of anderen, over de te nemen vervolgstappen en/of tuchtmaatregelen in toepassing van de rechtspositieregeling en/of het arbeidsreglement en over eventuele andere maatregelen bijvoorbeeld op gerechtelijk vlak.

Mogelijke vervolgstappen kunnen zijn:

8.2.1.1 Waarschuwingsprocedure

De waarschuwingsprocedure heeft als doel de gebruiker te informeren over de gemelde of vastgestelde inbreuk en verantwoording te vragen over het gebruik van de ter beschikking gestelde ICT-middelen. De gebruiker wordt daarbij op de hoogte gebracht dat zijn/haar netwerkgedrag op individuele wijze gecontroleerd zal worden wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De volgende regels worden hierbij in acht genomen:

- o de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte gebruiker wordt uitgenodigd voor een gesprek met zijn/haar leidinggevende, een werknemer van de ICT-dienst en eventueel uitgebreid met een werknemer van de personeelsdienst en/of een lid van de leidinggevenden;
- o dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de gebruiker individueel kan raken;
- o de gebruiker krijgt de kans eventuele bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten. De gebruiker kan zich desgewenst door een vakbondsafgevaardigde laten bijstaan.

8.2.1.2 Maatregelen

Bij vaststelling van veiligheidsrisico's kunnen, naargelang het geval, volgende maatregelen genomen worden om de veiligheid en integriteit van de ICT-middelen te waarborgen:

- o de toegangsrechten van de gebruiker kunnen gedurende het onderzoek geschorst of beperkt worden;
- o ICT-middelen van de betreffende gebruiker kunnen worden geïnspecteerd en in beslag genomen.

8.2.1.3 Sancties

Sancties kunnen worden genomen in toepassing van de rechtspositieregeling en/ of het arbeidsreglement.

Mogelijke maatregelen en sancties die tegen werknemers kunnen worden genomen bij vaststelling van inbreuken op deze richtlijn en rekening houdend met de ernst van de inbreuken zijn:

- o de gebruiker verwittigen van de inbreuk en opleiden om beter om te gaan met de verkregen ICT-middelen;

- o ordemaatregelen door de algemeen directeur: de tijdelijke opheffing van een account of tijdelijke beperking van de toegang tot of het gebruik van (delen van) de ICT-middelen waarbij een evenwicht wordt gezocht tussen het belang van de dienst, de bescherming van de systemen en de rechten van de betrokkene;
- o maatregelen en sancties zoals voorzien in de toepasselijke regelgeving en de interne reglementen.

8.2.1.4 Gerechtelijk onderzoeken

Iedereen die aan deze richtlijn onderworpen is, dient er zich bewust van te zijn dat het lokale bestuur maximaal zal meewerken aan gerechtelijke onderzoeken en betrokken instanties zal inlichten als de toestand daartoe aanzet.

Artikel 2

Deze ICT richtlijn vervangt bijlage 8 van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel.

Onderwerp: Bijlage bij de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel: Policy beveiligingsincidenten en gegevenslekken

Regelgeving

- o het decreet van 22.12.2017 over het lokaal bestuur, zoals gewijzigd en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o de wet van 11.04.1994 betreffende de openbaarheid van bestuur, zoals gewijzigd;
- o het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- o het besluit van de Vlaamse Regering d.d. 30.03.2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen;

Feiten, context en motivering

- o de wet van 19.12.1974 betreffende de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- o het koninklijk besluit van 28.09.1984 tot uitvoering van de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- o het koninklijk besluit van 29.08.1985 tot aanwijzing van de grondregelingen in de zin van art 2, §1, 1° van de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- o de Wet van 04.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- o de wet van 28.02.2014 tot aanvulling van de wet van 04.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- o het gemeenteraadsbesluit van 23.06.2014 houdende de vaststelling van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel, gewijzigd bij gemeenteraadsbesluiten van 25.04.2016, 28.11.2016, 23.01.2017, 25.09.2017, 26.03.2018, 14.05.2018, 24.09.2018, 25.04.2019, 09.05.2019, 12.12.2019, 11.02.2021 en 10.11.2022;
- o de wet van 28.03.2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 04.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft;
- o de Codex over het welzijn op het werk;
- o de vergadering van het syndicaal overleg- en onderhandelingscomité stad/OCMW Aarschot, die heeft plaatsgevonden op maandagnamiddag 23.10.2023, waarop onder meer de policy beveiligingsincidenten en gegevenslekken werd besproken en waarvan het verslag wordt toegevoegd in bijlage aan deze beslissing ;
- o op 15.12.2023 werd, rekening houdend met de opmerkingen van de vakbonden, het aangepaste document Policy beveiligingsincidenten en gegevenslekken en de samenvatting doorgestuurd naar de vakorganisaties. Er werden geen bijkomende opmerkingen gegeven door de vakbonden.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT :

Artikel 1

De gemeenteraad keurt de onderstaande policy beveiligingsincidenten en gegevenslekken goed.

1. Inleiding

Lokale besturen moeten zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheden als het gaat om de bescherming van de informatie ten behoeve van hun burgers en ketenpartners.

Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor informatiebeveiliging en dienen een incident te herkennen en weten waar ze dat moeten melden.

Afhankelijk van de impact en de urgentie van het incident dient er een prioritering aan gehangen te worden. Het eerste uur na ontdekking van een incident kan cruciaal zijn, er moet zo min mogelijk impact zijn van het incident zonder dat er informatie verloren gaat. Dit is namelijk nodig om later een goed onderzoek te kunnen doen naar de oorzaak van het incident.

Als het gaat om inbreuk op de beveiliging van of verlies van persoonsgegevens is de Meldplicht Gegevenslekken van toepassing als onderdeel van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (art. 33 en 34).

Als een beveiligingsincident betrekking heeft op persoonsgegevens, moet er binnen de 72 uur melding worden gemaakt aan de GBA (en de VTC) (art. 33, lid 1 AVG).

De meldplicht is eveneens van toepassing als het gegevenslek bij een derde is ontstaan, bijvoorbeeld een verwerker. Een verwerker moet zonder onredelijke vertraging een gegevenslek melden bij de verwerkingsverantwoordelijke (art. 33, lid 2 AVG).

Met de Meldplicht Gegevenslekken wil de Europese wetgever de gevolgen van een gegevenslek voor de betrokkenen zoveel mogelijk beperken en hiermee een bijdrage leveren aan het behoud en herstel van vertrouwen in de omgang met persoonsgegevens. Indien er sprake is van een ernstig gegevenslek, waarbij er kans is op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens, moet de verantwoordelijke het gegevenslek melden aan de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) of de Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens (VTC).

Elke Vlaamse instantie zoals vermeld in het Bestuursdecreet van 7/12/2018 (bv. art. II.115 §2 ev.) heeft de VTC als toezichthoudende autoriteit. Zowel steden, gemeenten alsook OCMW 's zijn Vlaamse instanties.

In een aantal gevallen moet het gegevenslek ook gemeld worden aan de betrokkenen.

Als er ten onrechte geen melding wordt gemaakt van een gegevenslek kan dit gesanctioneerd worden door de VTC en GBA.

In de AVG zelf wordt niet gesproken over een gegevenslek, maar over een inbreuk in verband met persoonsgegevens ('Inbreuk') (art. 4 (12) AVG).

De AVG stelt strenge eisen aan de eigen documentatie en registratie van de inbreuken die zich binnen een organisatie hebben voorgedaan (art. 33 lid 5 AVG). Hiermee kan de GBA controleren of een organisatie aan de meldplicht heeft voldaan (art. 5 lid 2 AVG).

De GBA vraagt om een adequate procedure te voorzien om gegevenslekken op te sporen, te rapporteren en te onderzoeken. De onderstaande procedure kan daarvoor behulpzaam zijn (art. 33 en 34 AVG en overweging 86 t/m 88AVG).

100% beveiligen bestaat niet en los daarvan: niet alle incidenten zijn te voorkomen. Het is niet de vraag óf er iets gaat gebeuren maar wanneer.

De belangrijkste te verwachte incidenten kunnen van te voren bedacht worden en de bijpassende reactie en escalatieprocedure kan dus ook van te voren uitgewerkt en geoefend worden.

1.1 Doel

Deze procedure is bedoeld voor het snel oplossen van beveiligingsincidenten en, indien nodig, het tijdig melden van gegevenslekken.

Het doel van deze procedure is eveneens om vast te leggen welke stappen genomen moeten worden door de verwerkingsverantwoordelijke bij het vermoeden van of kennisnemen van een incident dat (mogelijks) een gegevenslek is. Het volgende resultaat wordt hiermee nagestreefd:

- o volgen van een eenduidige procedure;
- o zorgvuldig waarborgen van de belangen van de verwerkingsverantwoordelijke, de betrokkene en/of een derde die betrokken is bij het incident, dat (mogelijks) een gegevenslek is;
- o op zorgvuldige en systematische wijze analyseren van een incident, dat (mogelijks) een gegevenslek is, zodat aanwezige risico's in het proces zichtbaar worden. Centraal staat hierbij het vaststellen van de onvolkomenheden in de (toepassing van) technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, die (mogelijks) hebben kunnen leiden tot het incident;
- o bevorderen van het nemen van passende verbetermaatregelen en het structureel borgen van deze verbetermaatregelen;

- o realiseren van een voldoende en eenduidige interne en op verzoek externe verantwoording over de afhandeling van een incident, zijnde (mogelijk) gegevenslek.

Deze procedure legt eveneens de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot beveiligingsincidenten / gegevenslekken vast.

Een incident moet behalve intern opgelost soms ook extern geëscaleerd worden zodat anderen gewaarschuwd kunnen worden en daarmee de impact van het incident zo klein als mogelijk gehouden kan worden.

Bijlage 1 bevat een uitgebreide lijst van mogelijke incidenten die moeten gemeld worden.

1.2 Waarom deze procedure?

Beveiligingsincidenten kunnen leiden tot informatie en/of gegevens die verloren gaan of onbedoeld gewijzigd worden. Dit kan gevolgen hebben voor de kwaliteit en continuïteit van de werking en de dienstverlening van een organisatie.

Daarnaast kunnen vertrouwelijke gegevens door beveiligingsincidenten lekken of in verkeerde handen vallen. Voor de verwerking van persoonsgegevens zijn regels vastgelegd in de AVG. Het niet-zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke gegevens kan leiden tot stopzettingen van verwerkingen van persoonsgegevens en imagoschade.

2. Definities

Beveiligingsincident :

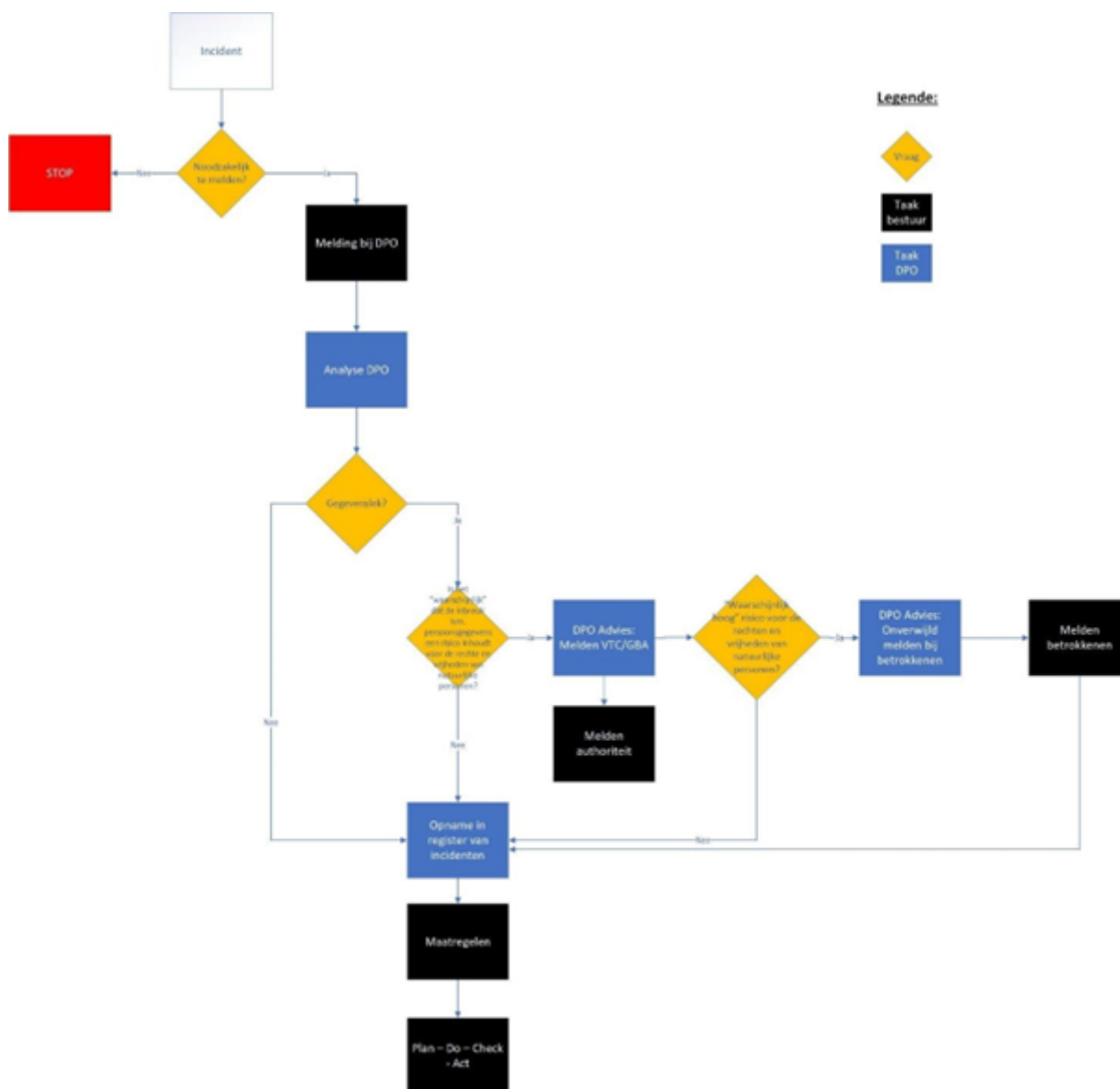
- o elke niet toegelaten toegang tot of verstrekking van informatie (vertrouwelijkheid)
- o elke niet toegelaten wijziging of beschadiging van informatie (integriteit)
- o elke toevallige, accidentele of ongeoorloofde vernietiging of verlies van informatie (beschikbaarheid)
- o elke verwerking van gegevens voor een doel dat niet ondersteund wordt door de wettelijke opdracht of door een andere wettelijke grond (doelgebondenheid)
- o elke situatie die tot een van de bovenstaande situaties kan leiden

Gegevenslek : elk beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens betrokken zijn

Persoonsgegevens :

- o Een persoonsgegeven is iedere informatie over een geïdentificeerd of identificeerbaar natuurlijk persoon (de "betrokkene" genoemd in de AVG).
- o Een persoon kan geïdentificeerd worden via de naam, een foto, een telefoonnummer, zelfs een telefoonnummer op het werk, een code, een bankrekeningnummer, een e-mailadres, een vingerafdruk, een IP-adres,...of het combineren van deze of andere gegevens.

3. Procedure



3.1 Intern melden van een incident

Alle medewerkers en mandatarissen moeten alle beveiligingsincidenten en datalekken zo snel mogelijk melden.

Werkwijze :

- o via e-mail: privacy@aarschot.be of privacy@ocmw-aarschot.be;
- o aan de intern verantwoordelijke;
- o ICT dienst: helpdesk@aarschot.be; wanneer het incident verband houdt met ICT; ð Het eigen diensthoofd.

Het incident wordt onderzocht door degene aan wie de melding gebeurde. Afhankelijk van de aard van het incident, kan de DPO, de ICT-medewerker/dienst ICT en/of het diensthoofd samenwerken en alle informatie opvragen die nuttig wordt geacht.

Er gebeurt een controle of het incident al dan niet ook een datalek is. Zo ja, dan is verder escalatie noodzakelijk.

Een incident moet onmiddellijk worden geëscaleerd naar de DPO als:

- o er persoonsgegevens in het incident zijn betrokken
- o er meerdere entiteiten (bijv. meerdere steden en gemeenten) bij betrokken zijn of dreigen te worden
- o er een authentieke bron (bijv. het Rijksregister, de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid, de DIV) bij betrokken is of dreigt te worden.

3.2 Gegevenslekken melden aan de GBA

Bij een datalek dat een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen, adviseert de DPO om melding te maken aan de toezichthoudende autoriteit de GBA en de VTC, zonder onredelijke vertraging en indien mogelijk, uiterlijk 72 uur na kennisname. Indien de melding niet binnen 72 uur plaatsvindt, gaat zij vergezeld van een motivering voor de vertraging.

Artikel 33, lid 1 AVG

Indien een inbreuk in verband met persoonsgegevens heeft plaatsgevonden, meldt de verwerkingsverantwoordelijke deze zonder onredelijke vertraging en, indien mogelijk, uiterlijk 72 uur nadat hij er kennis van heeft genomen, aan de overeenkomstig artikel 55 bevoegde toezichthoudende autoriteit, tenzij het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk in verband met persoonsgegevens een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen. Indien de melding aan de toezichthoudende autoriteit niet binnen 72 uur plaatsvindt, gaat zij vergezeld van een motivering voor de vertraging.

Het melden van een gegevenslek aan de GBA is niet altijd verplicht. De melding dient alleen te gebeuren wanneer het waarschijnlijk is dat de inbreuk in verband met persoonsgegevens een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen. De organisatie dient dit zelf af te wegen aan de hand van (*Checklist Privacy, Berghauser Pont, blz. 56 – 57*):

- De aard, gevoeligheid en hoeveelheid gegevens;
- De moeilijkheidsgraad van identificatie van betrokkene; De hoeveelheid betrokkenen;
- De omvang van de inbreuk en de impact op de betrokkenen, waaronder: specifieke eigenschappen van de betrokkenen (zoals kinderen en ouderen);
- Specifieke eigenschappen van de organisatie (bijvoorbeeld een woonzorgcentrum, kinderdagverblijf);
- Overige relevante eigenschappen.

De melding aan de GBA (en de VTC) moet de volgende gegevens bevatten (art 33, lid 3 AVG):

1. De aard van de inbreuk in verband met persoonsgegevens, waar mogelijk onder vermelding van de categorieën van betrokkenen en persoonsgegevensregisters in kwestie en, bij benadering, het aantal betrokkenen en persoonsgegevensregisters;
2. De naam en de contactgegevens van de DPO;
 1. De waarschijnlijke gevolgen van de inbreuk in verband met persoonsgegevens;
 2. De maatregelen die de verwerkingsverantwoordelijke heeft voorgesteld of genomen om de inbreuk in verband met persoonsgegevens aan te pakken, waaronder, in voorkomend geval, de maatregelen ter beperking van de eventuele nadelige gevolgen daarvan.

Indien en voor zover het voor de verwerkingsverantwoordelijke niet mogelijk is om alle informatie gelijktijdig te verstrekken, kan de informatie zonder onredelijke vertraging in stappen worden verstrekt (art. 33 lid 4 AVG).

De verwerkingsverantwoordelijke moet zelf een beredeneerde afweging maken of een informatiebeveiligingsincident dat hen ter kennis komt een gegevenslek is en binnen het bereik van de wettelijke meldplicht valt. Bij twijfel wordt er aangeraden om de gegevenslek te melden aan de GBA.

De richtlijnen om een melding in te dienen bij de GBA kan men terugvinden op hun website via <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/melding-van-gegevenslekken>.

Op basis van huidige uitspraken en ontwikkelingen, wordt ook aangeraden van elke melding die naar de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) zou worden gedaan, ook door te geven aan de Vlaamse Toezichtcommissie (VTC).

De Vlaamse Toezichtcommissie is als toezichthoudende autoriteit verantwoordelijk voor het toezicht op de toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR) door de Vlaamse bestuursinstanties. Al wordt hun bevoegdheid momenteel uitgehold door de uitspraak van het Grondwettelijk Hof nr 26/2023. Er kan evenwel verwacht worden dat melding aan de VTC weer verplicht zal worden voor Vlaamse bestuursinstanties.

De VTC stelt een formulier beschikbaar dat gebruikt dient te worden voor het melden van gegevenslekken: <https://overheid.vlaanderen.be/digitale-overheid/vlaamsetoezichtcommissie/formulier-meldengegevenslek>

Dit moet ingevuld per e-mail verzonden worden naar de VTC op het e-mail adres contact@toezichtcommissie.be

3.3 Gegevenslek melden aan de betrokkene

Artikel 34, lid 1 AVG

Wanneer de inbreuk in verband met persoonsgegevens waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen, deelt de verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene de inbreuk in verband met persoonsgegevens onverwijld mee.

Deze mededeling moet een omschrijving bevatten van de aard van het gegevenslek, in passende en eenvoudige taal. Tevens moeten de contactgegevens van de DPO worden bezorgd, de (mogelijke) gevolgen van de inbreuk en de getroffen maatregelen.

De melding aan betrokkenen kan gebeuren via een zelfgekozen communicatiekanaal zoals een brief, een e-mailbericht of SMS.

Onder volgende voorwaarden is een meldplicht alsnog niet vereist (art. 34, lid 3 AVG):

- o De verwerkingsverantwoordelijke heeft passende technische en organisatorische beschermingsmaatregelen genomen en deze maatregelen zijn toegepast op de persoonsgegevens waarop de inbreuk in verband met persoonsgegevens betrekking heeft, met name die welke de persoonsgegevens onbegrijpelijk maken voor onbevoegden, zoals versleuteling;
- o De verwerkingsverantwoordelijke heeft achteraf maatregelen genomen om ervoor te zorgen dat het hoge risico voor de rechten en vrijheden van betrokkenen zich waarschijnlijk niet meer zal voordoen;
- o De mededeling zou onevenredige inspanningen vergen. In dat geval komt er in de plaats daarvan een openbare mededeling of een soortgelijke maatregel waarbij betrokkenen even doeltreffend worden geïnformeerd.

Voor de verwerkingsverantwoordelijke is het doel om zo min mogelijk te hoeven melden aan de GBA.

Dit gebeurt in eerste instantie door het in acht nemen van de noodzakelijke technische en organisatorische maatregelen ter bescherming van de privacy, ten opzichte van het verwerken van persoonsgegevens. Deze zijn er op gericht om de basisbeginselen van de AVG in ere te houden: finaliteit, transparantie en proportionaliteit.

Indien de melding van een gegevenslek nodig is, is het nog belangrijker om het verplicht melden aan de betrokkenen correct uit te voeren.

Het mag echter duidelijk zijn dat in het belang van de verwerkingsverantwoordelijke, vanwege de kans op imago- en financiële schade (als gevolg van publiciteit, nazorg en mogelijke schadeclaims van de betrokkenen), de meldplicht, de communicatieplicht naar betrokkenen en het continu overleg met en betrokkenheid van de DPO een voortdurend aandachtspunt moet zijn.

Om de kans op melding te voorkomen is standaardversleuteling van alle persoonsgegevens op basis van gangbare technieken een serieuze optie (art. 34, lid 3, punt a AVG).

3.4 Welke zijn de risico's voor de betrokkenen?

Overweging 75 (AVG) levert een niet limitatieve voorbeeldlijst van risico's die kunnen voortkomen uit een gegevensverwerking.

Het qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen kan voortvloeien uit persoonsgegevensverwerking die kan resulteren in:

- o Ernstige lichamelijke, materiële of immateriële schade, met name waar de verwerking kan leiden tot :
 - o discriminatie,
 - o identiteitsdiefstal of -fraude,
 - o financiële verliezen,
 - o reputatieschade,
 - o verlies van vertrouwelijkheid van door het beroepsgeheim beschermde persoonsgegevens,
 - o ongeoorloofde ongedaanmaking van pseudonimisering,
 - o of enig ander aanzienlijk economisch of maatschappelijk nadeel;
- o Wanneer de betrokkenen hun rechten en vrijheden niet kunnen uitoefenen of worden verhinderd controle over hun persoonsgegevens uit te oefenen;
- o Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religie of levensbeschouwelijke overtuigingen, of vakbondslidmaatschap blijkt, en bij de verwerking van genetische gegevens of gegevens over gezondheid of seksueel gedrag of strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen;
- o Wanneer persoonlijke aspecten worden geëvalueerd, om met name beroepsprestaties, economische situatie, gezondheid, persoonlijke voorkeuren of interesses, betrouwbaarheid of gedrag, locatie of verplaatsingen te analyseren of te voorspellen, teneinde persoonlijke profielen op te stellen of te gebruiken;
- o Wanneer persoonsgegevens van kwetsbare natuurlijke personen, met name van kinderen, worden verwerkt; of
- o Wanneer de verwerking een grote hoeveelheid persoonsgegevens betreft en gevolgen heeft voor een groot aantal betrokkenen.

3.5 Gegevenslekken documenteren

De verwerkingsverantwoordelijke houdt een register (hierna het Incidentenregister) bij van alle gegevenslekken waarvan hij kennis heeft genomen (art. 33, lid 5 AVG).

Artikel 33, lid 5 AVG

De verwerkingsverantwoordelijke documenteert alle inbreuken in verband met persoonsgegevens, met inbegrip van de feiten omtrent de inbreuk in verband met persoonsgegevens, de gevolgen daarvan en de genomen corrigerende maatregelen. Die documentatie stelt de toezichhoudende autoriteit in staat de naleving van dit artikel te controleren.

In het Incidentenregister dienen de volgende gegevens te worden vermeld:

- Wanneer het lek plaatsvond;
- Een korte beschrijving van het lek;
- Wat er gebeurd is met de gegevens;
- Hoeveel gegevens gelekt zijn;
- Van welke categorie personen de gegevens gelekt zijn;
- Welke soort gegevens;
- Gevolgen van de inbreuk;
- Genomen maatregelen (zowel schade beperkend als preventief);
- wanneer de meldplicht voldaan werd en indien niet, de reden daarvoor.

Het Incidentenregister is een nuttig document om het aantal gegevenslekken te monitoren en daar gevolgen uit te trekken. Daarnaast kan het een handig document zijn om voor te leggen aan de GBA en/of VTC om aan te tonen dat de verwerkingsverantwoordelijke bewust omgaat met gegevenslekken.

4. Meldplicht door de verwerker

De verwerker is verplicht om elke gegevenslek te melden aan de verwerkingsverantwoordelijke (art. 33, lid 2 AVG). Hij dient dit te doen zonder onredelijke vertraging na kennisname van het gegevenslek. Er werd in de AVG geen tijdsperiode voorzien waarin de verwerker de verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte moet brengen.

Artikel 33, lid 2 AVG

De verwerker informeert de verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens.

Het is aangewezen dat de verwerkingsverantwoordelijke in de verwerkersovereenkomst een procedure opneemt waaraan de verwerker moet voldoen bij het vaststellen van een gegevenslek van persoonsgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke.

Daarin kan best beschreven worden welke gegevens hij dient mee te delen en binnen welke termijn na kennisname. Dezelfde termijnen zijn hier gangbaar die ook ten aanzien van de verplichting voor de verwerkingsverantwoordelijke gelden vanuit de AVG.

De verwerkingsverantwoordelijke is eveneens verantwoordelijk voor het melden van een gegevenslek indien dit lek is veroorzaakt door een verwerker.

5. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Echte of vermoede beveiligingsincidenten moeten zo spoedig mogelijk worden gemeld.

Het lokaal bestuur Aarschot: STAD AARSCHOT, OCMW AARSCHOT & AGB AARSCHOT stelt een externe medewerker aan om beveiligingsincidenten af te handelen. Dit is voor het lokaal bestuur Aarschot de externe DPO van VERA.

De intern verantwoordelijke wordt door de algemeen directeur aangeduid.

De medewerkers van het lokaal bestuur Aarschot worden op de hoogte gebracht dat alle beveiligingsincidenten verplicht en onmiddellijk moeten worden gemeld aan de dienstverantwoordelijke, de intern verantwoordelijke en de DPO via e-mail op privacy@aaarschot.be of privacy@ocmw-aarschot.be. (zie 2 Definities beveiligingsincident, gegevenslek en/of persoonsgegevens)

Bij dringende zaken gebeurt dit zowel telefonisch op **016/55 03 25** als via e-mail op privacy@aaarschot.be of privacy@ocmw-aarschot.be met vermelding van :

- datum en tijdstip,
- vaststeller van de inbreuk en de contactgegevens, o omschrijving van het beveiligingsincident.

5.1 Procedure

1. Telefonisch contact opnemen met de helpdesk ICT: 016 55 03 25 (enkel bij dringende zaken)
2. Melding per e-mail aan DPO en intern verantwoordelijke via e-mail: privacy@aarschot.be (Stad Aarschot & AGB Aarschot) privacy@ocmw-aarschot.be (OCMW Aarschot)
3. Melding aan de dienstverantwoordelijke
4. Informatie te vermelden bij een beveiligingsincident:
 1. onderwerp e-mail: beveiligingsincident
 2. Datum en tijdstip van de inbreuk;
 3. Vaststeller van de inbreuk en de contactgegevens;
 4. Omschrijving van het beveiligingsincident.

Het niet voldoen aan deze interne meldplicht kan leiden tot sancties.

De DPO is verantwoordelijk voor het onderzoeken van het beveiligingsincident. De bij het beveiligingsincident betrokken dienst(en) verlenen zonder verwijl hun volledige medewerking. Hierbij is onder meer aandacht voor de volgende aspecten:

1. Wat is de aard van het beveiligingsincident;
2. Wat is de oorzaak dat dit beveiligingsincident heeft plaatsgevonden;
3. Is er sprake van een gegevenslek;
4. Is er sprake van het niet nakomen of van een tekortkoming in de technische en organisatorische beveiligingsprocedures.

De DPO is verantwoordelijk voor:

- o het vastleggen van elk beveiligingsincident in het Incidentenregister,
- o het (mee helpen) bepalen van technische en organisatorische maatregelen (niet de beslissing of de uitvoering),
- o of er intern/extern moet worden gecommuniceerd en de wijze waarop dit dient te gebeuren.

De Algemeen directeur is verantwoordelijk voor:

- o Het goedkeuren van de effectieve melding bij de autoriteiten.

Naargelang de ernst van het beveiligingsincident wordt daarbij het **advies van de IVC (Informatie Veiligheidscomité)** ingewonnen en wordt bepaald wie welke rol dient op te nemen ter uitvoering van de technische en organisatorische en communicatiemaatregelen.

Bij de beslissing van het bestuur bij een beveiligingsincident dat zich heeft voorgedaan dat gemeld moet worden aan de GBA en/of VTC, en eventueel daarnaast ook aan de betrokkenen, moeten er een aantal afwegingen worden gemaakt.

Eventuele aanwijzingen van de GBA en/of VTC worden door de DPO in het Incidentenregister vastgelegd en opgevolgd.

De DPO analyseert de gedurende een jaar ontvangen meldingen en op basis hiervan stelt DPO een verbeterplan of -advies op. Dit plan of advies wordt opgenomen in de jaarlijks uit te brengen managementrapportage en wordt ter goedkeuring (verbeterplan) / aktename (verbeteradvies) voorgelegd aan de bevoegde organen.

Minimaal jaarlijks beoordeelt de DPO of de procedure en de uitvoering nog met elkaar in overeenstemming zijn. Als deze niet met elkaar overeenkomen wordt beoordeeld of de procedure geactualiseerd moet worden en of dat medewerkers geïnstrueerd moeten worden op een juiste toepassing van de procedure.

De DPO is verantwoordelijk voor de actualiteit van deze procedure.

6. Inwerkingtreding

De bepalingen en procedure Beveiligingsincidenten en Gegevenslekken treden in werking vanaf goedkeuring door de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn.

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het bepalen van de wijze waarop de kennisgeving aan alle personeelsleden gebeurt binnen de organisatie.

Dit beleid wordt toegevoegd aan het arbeidsreglement.

Wat betreft sanctiemaatregelen igv. het niet-nakomen van de meldingsplicht van een beveiligingsincident voor interne medewerkers moet een vermelding wel verplicht opgenomen worden in het arbeidsreglement.

Artikel 2

De bijgaande samenvatting van de Policy beveiligingsincidenten en gegevenslekken wordt toegevoegd aan de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel.

SOCIAAL HUIS

Onderwerp: Seniorenbeleidsplan Aarschot

Regelgeving

- o het decreet van 22.12.2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o de wet van 11.04.1994 betreffende de openbaarheid van bestuur;
- o het decreet van 07.12.2018 betreffende het bestuursdecreet;
- o het besluit van de Vlaamse Regering van 30.03.2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen;

Feiten, context en motivering

Het seniorenbeleidsplan Aarschot, als in bijlage, wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT :

Enig artikel

De gemeenteraad neemt kennis van en gaat akkoord met het seniorenbeleidsplan Aarschot.

COMMUNICATIE EN PUBLIC RELATIONS

Onderwerp: Klachtenrapportering 2023

Regelgeving

- o het decreet over het lokaal bestuur van 22.12.2017, zoals gewijzigd en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- o het besluit van de Vlaamse Regering van 30.03.2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen;
- o het koninklijk besluit van 02.08.1990 houdende het Nieuw Algemeen Reglement op de Gemeentelijke Comptabiliteit;
- o de beslissing van de gemeenteraad van 01.10.2007 houdende goedkeuring van het reglement klachtenbehandeling in toepassing van het gemeentedecreet, artikels 197 en 198.

Feiten, context en motivering

Overwegende dat

- o het decreet over het lokaal bestuur in artikel 302 stelt dat de gemeenteraad bij reglement een systeem van klachtenbehandeling organiseert;
- o het decreet over het lokaal bestuur in artikel 303 §1 bepaalt dat dit systeem van klachtenbehandeling georganiseerd wordt op het ambtelijk niveau en maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben;
- o het decreet over het lokaal bestuur in artikel 303 §3 stelt dat de algemeen directeur jaarlijks aan de gemeenteraad rapporteert over de klachten ingediend tegen de gemeente;
- o dergelijk systeem van klachtenbehandeling de dienstverlening ten goede kan komen;
- o elke gebruiker van onze dienstverlening die een klacht uit, recht heeft op een grondige behandeling van zijn klacht. Bedoeling is dat een correcte klachtenbehandeling leidt tot een grotere tevredenheid van de burgers en een betere dienstverlening;
- o klachten betrekking hebben op het niet correct handelen van een dienst of departement, niet van een individu;

- o deze klachtenprocedure niet van toepassing is op vragen om informatie, meldingen, suggesties, beroepen, bezwaren of petitie's;
- o deze klachtenprocedure niet van toepassing is op algemene klachten over de regelgeving, algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid of klachten over beleidsvoornemens of verklaringen;
- o klachten waarvoor formele beroepsmogelijkheden bestaan, niet ontvankelijk zijn;
- o rond de klachtenprocedure intern een ruime vorming is opgezet, naar alle personeelsleden.

BESLUIT :

Enig artikel

De gemeenteraad neemt kennis van de bijgevoegde klachtenrapportering voor 2023. In 2023 behandelde de klachtencoördinator 20 klachten.

FINANCIËN

Onderwerp: Kennisgeving van het besluit van de gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant van 11 januari 2024 houdende goedkeuring van de begroting 2024 van de politiezone Aarschot

Regelgeving

- o het decreet van 22.12.2017 over het lokaal bestuur, zoals gewijzigd en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o het decreet van 26.03.2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;
- o het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- o het besluit van de Vlaamse Regering van 30.03.2018 over de beleids- & beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen (BVR BBC);
- o de wet van 07.12.1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst gestructureerd op twee niveaus, inzonderheid op artikel 34 en op de artikelen 77 tot 80 (hierna aangeduid als WGP);
- o het koninklijk besluit van 05.09.2001, houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de politiezone, inzonderheid op de artikelen 66 tot 72 (hierna aangeduid als ARPC);
- o de diverse federale omzendbrieven met betrekking tot het opstellen van de begroting ten behoeve van de politiezones.

Feiten, context en motivering

- o de begroting 2024 van de politiezone Aarschot, zoals vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 21 december 2023;
- o de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus (WGP), voornamelijk de artikelen 71 tot 75;
- o het koninklijk besluit van 5 september 2001 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de lokale politie (ARPC);
- o de ministeriële omzendbrief PLP 63 van 9 november 2023 betreffende de onderrichtingen voor het opstellen van de politiebegroting voor 2024 ten behoeve van de politiezones (PLP63)
- o de begrotingscommissie bracht op 1 december 2023 een gunstig advies uit;
- o de bekendmaking werd uitgevoerd;
- o het betreffende gemeenteraadsbesluit is mij binnen de twintig dagen volgend op de vaststelling toegestuurd;
- o het dossier omtrent de begroting 2024 was volledig op 9 januari 2024;
- o de controle van de begroting 2024 van de politiezone Aarschot geeft geen aanleiding tot opmerkingen.

BESLUIT :

Artikel 1

De gemeenteraad neemt kennis van bovengenoemd besluit van de provinciegouverneur van Vlaams-Brabant d.d. 11 januari 2024.

Artikel 2

Het besluit van de provinciegouverneur d.d. 11 januari 2024 wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de minister van Binnenlandse Zaken.

Onderwerp: Rapportering door de financieel directeur over de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de voorgenomen financiële verbintenissen (VISUM) - Periode 01.07.2023 tot en met 31.12.2023

Regelgeving

- o het decreet over het lokaal bestuur van 22.12.2017, zoals gewijzigd en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- o het besluit van de Vlaamse Regering van 30.03.2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen (BVR BBC).

Feiten, context en motivering

Gelet op het rapport - in bijlage - opgesteld door de financieel directeur over de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de voorgenomen financiële verbintenissen (VISUM) voor de periode 01.07.2023 tot en met 31.12.2023.

BESLUIT :

Enig artikel

De gemeenteraad neemt kennis van de rapportering - in bijlage - door de financieel directeur over de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de voorgenomen financiële verbintenissen (VISUM) voor de periode 01.07.2023 tot en met 31.12.2023.

EREDIENSTEN

Onderwerp: Akteneming van het budget 2024 van de kerkfabriek Onze Lieve Vrouw Aarschot

Regelgeving

- o het decreet over het lokaal bestuur van 22.12.2017, zoals gewijzigd en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- o het besluit van de Vlaamse Regering van 30.03.2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen;
- o het decreet van 07.05.2004 houdende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten;
- o de beslissing van de gemeenteraad van 12.12.2019 houdende de goedkeuring van het meerjarenplan 2020-2025 van de kerkfabriek Onze Lieve Vrouw Aarschot;
- o de beslissing van 11.10.2023 van de kerkraad houdende de goedkeuring van het budget 2024 van de kerkfabriek Onze Lieve Vrouw Aarschot;

Feiten, context en motivering

Overwegende dat de gemeentelijke bijdrage in het budget binnen de grenzen blijft van het in het meerjarenplan opgenomen bedrag, neemt de gemeenteraad enkel akte van het budget 2024.

BESLUIT :

Artikel 1

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2024 van de kerkfabriek Onze Lieve Vrouw Aarschot.

Artikel 2

Een afschrift van deze beraadslaging wordt naar de betreffende kerkfabriek, het centraal kerkbestuur, het erkend representatief orgaan en de provinciegouverneur verzonden. Deze instanties zullen dit document aan het reeds ontvangen exemplaar van het budget hechten.

Onderwerp: Akteneming van het budget 2024 van de kerkfabriek Sint Cornelius en Sint Niklaas
--

Regelgeving

- o het decreet over het lokaal bestuur van 22.12.2017, zoals gewijzigd en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- o het besluit van de Vlaamse Regering van 30.03.2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen;

- o het decreet van 07.05.2004 houdende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten;
- o de beslissing van de gemeenteraad van 12.12.2019 houdende de goedkeuring van het meerjarenplan 2020-2025 van de kerkfabriek Sint Cornelius en Sint Niklaas;
- o de beslissing van 13.10.2023 van de kerkraad houdende de goedkeuring van het budget 2024 van de kerkfabriek Sint Cornelius en Sint Niklaas.

Feiten, context en motivering

Overwegende dat de gemeentelijke bijdrage in het budget binnen de grenzen blijft van het in het meerjarenplan opgenomen bedrag, neemt de gemeenteraad enkel akte van het budget 2024.

BESLUIT :

Artikel 1

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2024 van de kerkfabriek Sint Cornelius en Sint Niklaas.

Artikel 2

Een afschrift van deze beraadslaging wordt naar de betreffende kerkfabriek, het centraal kerkbestuur, het erkend representatief orgaan en de provinciegouverneur verzonden. Deze instanties zullen dit document aan het reeds ontvangen exemplaar van het budget hechten.

Onderwerp: Akteneming van het budget 2024 van de kerkfabriek H.H. Maria, Pieter en Antonius (Aarschot)

Regelgeving

- o het decreet over het lokaal bestuur van 22.12.2017, zoals gewijzigd en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- o de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- o het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- o het besluit van de Vlaamse Regering van 30.03.2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen;
- o het decreet van 07.05.2004 houdende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten;
- o de beslissing van de gemeenteraad van 12.12.2019 houdende de goedkeuring van het meerjarenplan 2020-2025 van de kerkfabriek H.H. Maria, Pieter en Antonius (Aarschot);
- o de beslissing van 07.01.2024 van de kerkraad houdende de goedkeuring van het budget 2024 van de kerkfabriek H.H. Maria, Pieter en Antonius (Aarschot).

Feiten, context en motivering

Overwegende dat de gemeentelijke bijdrage in het budget binnen de grenzen blijft van het in het meerjarenplan opgenomen bedrag, neemt de gemeenteraad enkel akte van het budget 2024.

BESLUIT :

Artikel 1

De gemeenteraad neemt akte van het budget 2024 van de kerkfabriek H.H. Maria, Pieter en Antonius (Aarschot).

Artikel 2

Een afschrift van deze beraadslaging wordt naar de betreffende kerkfabriek, het centraal kerkbestuur, het erkend representatief orgaan en de provinciegouverneur verzonden. Deze instanties zullen dit document aan het reeds ontvangen exemplaar van het budget hechten.

VRAGEN VAN RAADSLEDEN

Onderwerp: Groen: voorstel tot deelname aan de 2de Vlaamse kampioenschap Tegelwippen

Tussenkomsten

Betty Kieseakoms

Omdat ontharding en vergroening zo belangrijk is om tal van redenen (hittebestendigheid, waterdoorlaatbaarheid, luchtkwaliteit, biodiversiteit) bestaan er steeds meer initiatieven om inwoners van gemeenten te betrekken en samen 'een steentje weg te dragen'. Tuinen kunnen een sleutelrol spelen omdat een enorm groot oppervlakte van Vlaanderen innemen en grote delen ervan verhard zijn. Het Vlaams kampioenschap 'Tegelwippen' is een krachtig initiatief om samen met de inwoners te doen.

We deden dat in Aarschot in onze categorie behoorlijk goed en eindigden op de 6de plaats wat goed is!

Een pluim voor het bestuur want het ontharden van schoonhoven is schoon.

Vanaf 21 maart 2024 is er weer de mogelijkheid om deel te nemen aan het Vlaams kampioenschap 'Tegelwippen'. Een unieke kans en een mooie uitdaging, georganiseerd door de Vlaamse overheid, en een uitgelezen kans om als goede Aarschottenaren te tonen dat we altijd graag een uitdaging aangaan en dus nu voor een podiumplaats zullen gaan.

De stad kan zeker nog veel tegels wippen als we, zoals voorzien, aan de parking centrum beginnen en voor de inwoners kunnen we door goede communicatie en extra inzetten op geveltuinen nog veel winst maken.

Hoe meer steden en gemeenten meedoen, hoe meer onnodige verharding verdwijnt. We kunnen door onze deelname ook buurgemeenten aanzetten om de onthardingsstap te zetten. Zo beschermen we Vlaanderen beter tegen de gevolgen van de klimaatverandering.

Melden we ook onze gemeente aan en dagen we buurgemeenten uit? We hebben een grote voorsprong als we de parking centrum beginnen te ontharden. Elke inwoner die ook nog meedoet, doet de teller stijgen. Dit is tegelijk een uitgelezen kans om onze eigen subsidiereglementen van straatgeveltuinjes en ontharden van de voortuin nog eens extra in de verf te zetten en wat uit te breiden.

De kostprijs van dit project bepaal je als gemeente zelf: hoeveel wil je investeren om burgers te stimuleren en ondersteunen om te ontharden: bv. plaatsen van containers voor verzamelen van opgebroken tegels enz.

Vraag:

1. Nemen we als stad Aarschot deel aan het 2de Vlaamse kampioenschap 'Tegelwippen'? Dit past mooi in het Lokaal Energie en Klimaat Pact (werf 1 en werf 4) (deelnemen aan een bestaand onthardings -en vergroeningsproject samen met burgers)
2. Hebben we een overzicht hoeveel tegels er door particulieren werden gewipt en hoeveel door de stad?

Gevolg dat aan dit agendapunt werd gegeven:

Dit agendapunt werd besproken. Voor de volledige bespreking verwijzen we naar het audioverslag van deze vergadering.

Notulen en zittingsverslag vergadering 11 januari 2024

Notulen

Gelet op het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en de gemeenteraadscommissies, goedgekeurd door de gemeenteraad in vergadering van 11.01.2024, inzonderheid artikel 29 §3;

Aangezien verder tijdens de vergadering geen bezwaren tegen de notulen van de vergadering van 11 januari 2024 werden ingebracht;

zijn de notulen van de vergadering van 11 januari 2024 goedgekeurd.

Zittingsverslag

In toepassing van artikel 278 §1 van het decreet over het lokaal bestuur en artikel 28 §2 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en de gemeenteraadscommissies is het zittingsverslag vervangen door de integrale audio-opname van de openbare zitting van de gemeenteraad.

De algemeen directeur
Christi Van Calster

[SIG01]

De voorzitter van de gemeenteraad,
Isabelle Dehond

[SIG02]