

**UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN DE BERAADSLAGINGEN VAN DE GEMEENTERAAD
VAN DE STAD TIENEN
Zitting van 31 januari 2019**

De zitting wordt geopend onder het voorzitterschap van mevrouw Lucia Dewolfs.

Zijn aanwezig:

- Lucia Dewolfs, **voorzitter**
- Katrien Partyka, **burgemeester**
- Wim Bergé, Myriam Cosse, Nele Daenen, Paul De Cort, Jan Debroeck, Jean Defau, Bram Delvaux, Joël Dereze, Lucia Dewolfs, Nina Ercegovic, David Geladé, Christophe Hendrickx, Rudi Hendrickx, Gijsbrecht Huts, Peter Loosen, Bart Maes, Nicky Martens, Jos Mombaers, Els Moyens, Tom Roovers, Dirk Smolders, Karin Struyf, Werner Thomas, Ine Tombeur, Bernard Vandereyken, Liesbeth Vanderloock, Rita Vanlangendonck, Daniel Vanluyten, Sabrina Willems, **raadsleden**
- Patricia Willems, **algemeen directeur**

OPENBARE ZITTING

Gemeenschapswacht: aanpassing huishoudelijk reglement

De gemeenteraad;

Gelet op het decreet lokaal bestuur;

Gelet op het decreet wijk-werken dd. 7 juli 2017;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering betreffende wijk-werken dd. 29 september 2017;

Gelet op de wet dd. 13 januari 2014 tot wijziging van de wet dd. 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswacht, tot instelling van de dienst gemeenschapswachten en tot wijziging van artikel 119bis van de nieuwe gemeentewet;

Gelet op het koninklijk besluit dd. 13 januari 2016 tot wijziging van het Koninklijk Besluit dd. 15 mei 2009 tot bepaling van de opleidingsvoorwaarden waaraan de gemeenschapswachten moeten voldoen, evenals de modaliteiten tot aanwijzing van de opleidingsinstellingen en tot erkenning van de opleidingen;

Gelet op de deontologische code voor personeelsleden van de stad Tienen, goedgekeurd in gemeenteraadszitting dd. 27 januari 2011;

Gelet op het huishoudelijk reglement van de gemeenschapswachten, goedgekeurd in gemeenteraadszitting dd. 24 februari 2011;

Gelet op het advies dd. 4 december 2018 van de juridische dienst van VDAB;

Overwegende dat het huishoudelijk reglement van de gemeenschapswachten dient aangepast aan de huidige wetgeving;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Na beraadslaging;

Besluit:

Met eenparigheid van stemmen:

Art. 1: Het huishoudelijk reglement van de gemeenschapswachten, goedgekeurd in zitting van 24 februari 2011, wordt opgeheven met ingang van 1 februari 2019.

Art. 2: Bijgevoegd huishoudelijk reglement wordt goedgekeurd en treedt in werking op 1 februari 2019.

BIJLAGE

HUISHOUELIJK REGLEMENT GEMEENSCHAPSWACHTEN

Statuut van de gemeenschapswacht

Wijk-werker

Een gemeenschapswacht werkt in het statuut van wijk-werker voor stad Tienen. De gemeenschapswacht is verbonden met een wijk-werkovereenkomst met de opgerichte wijk-werkorganisator voor de stad Tienen.

Nodige papieren

De gemeenschapswacht moet op het moment dat hij/zij wijk-werkactiviteiten verricht, steeds in het bezit zijn van:

stempelkaart

prestatieformulier

Deze moet hij/zij kunnen tonen indien een inspecteur van de RVA, van TSW of TWW hierom vraagt.

De stempelkaart krijgt de gemeenschapswacht van zijn /haar uitbetalingsinstelling (de vakbond of hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen). De dagen dat de wijk-werker activiteiten verricht, blijft de stempelkaart gewoon blanco.

Een prestatieformulier, voorzien van een stempel en/of unieke barcode, krijgt de gemeenschapswacht van de wijk-werkbemiddelaar. Per begonnen uur, vult de gemeenschapswacht één vakje in op zijn/haar prestatieformulier. Op het prestatieformulier mag niet geschrapt of verbeterd worden. Indien de wijk-werker een foutje maakt, kan hij/zij een nieuw prestatieformulier aanvragen bij de wijk-werkbemiddelaar in het wijk-werkkantoor.

Vrijstelling

Indien de wijk-werker 180 uren wijk-werk in 6 maanden presteert, kan hij/zij vrijstelling-bekomen voor de periode van 6 maanden die hierop volgt. Deze vrijstelling moet worden aangevraagd aan de uitbetalingsinstelling en biedt bescherming tegen eventuele schorsing wegens langdurige werkloosheid. Is de wijk-werker een persoon met beperkte arbeidsongeschiktheid (blijvende ongeschiktheid van minstens 33 %), dan kan hij/ zij tevens vrijgesteld worden van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt alsook van inschrijving als werkzoekende.

Om van de PWA-vrijstelling stadswacht te genieten, dient de wijk-werker gebruik te maken van het formulier C79A.

Uitbetaling

Op het einde van de maand dient de gemeenschapswacht de stempelkaart in bij zijn/haar uitbetalingsinstelling in. Het prestatieformulier wordt ingediend in het wijk-werkkantoor. De prestaties, zoals vermeld op het prestatieformulier, worden door de gebruiker (gemeenschapswachtcoördinator) doorgegeven in de daartoe bestemde webtoepassing. Voor elk begonnen uur – te noteren op het prestatieformulier – wordt één wijk-werkcheque ingevoerd en uitbetaald.

Vermits de gemeenschapswacht maximaal 60 uren per maand mag presteren, kunnen er maximaal 60 wijkwerk-cheques per maand worden overhandigd aan de gemeenschapswacht. Op jaarbasis mogen er maximaal 630 wijk-werkcheques worden afgeleverd.

Ziekteregeling

Als een gemeenschapswacht (wijk-werker) slechts 1 dag ziek is, geldt de volgende regeling: de coördinator van de ziekte op de hoogte brengen bij de aanvang van de activiteiten; geen doktersbewijs bezorgen aan de coördinator (maximaal 2 dagen per jaar).

Als een gemeenschapswacht (wijk-werker) meerdere dagen ziek is, geldt de volgende regeling: de coördinator op de hoogte brengen van de ziekte bij de aanvang van de activiteiten; binnen de 48 uren een doktersbewijs bezorgen aan de coördinator.

Als een gemeenschapswacht (wijk-werker) tijdens de uitoefening van zijn/haar opdracht ziek wordt, moet hij/zij eerst de coördinator verwittigen en mag hij/zij daarna naar huis gaan.

De wijk-werker ontvangt enkel cheques voor de effectief gewerkte uren. Bij arbeidsongeschiktheid worden er dus geen cheques toegekend.

Op de stempelkaart noteert hij/zij voor de dagen waarop hij/zij arbeidsongeschikt is een letter Z.

Arbeidsongeval

De gemeenschapswacht neemt contact op met het wijk-werkkantoor. Er wordt een gedetailleerd verslag van het ongeval voor de arbeidsongevallenverzekeraar opgemaakt (waaronder een doktersverklaring). Het wijk-werkkantoor vult een formulier 6 in dat de gemeenschapswacht indient bij zijn/haar uitbetalingsinstelling. Op de stempelkaart noteert hij/zij voor de dagen waarop hij/zij arbeidsongeschikt is een letter Z. De uitbetalingsinstelling staat in voor de uitbetaling van de vergoeding. Daarnaast zal de gemeenschapswacht (wijk-werker) per dag arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval een bijkomende vergoeding per dag ontvangen.

De gemeenschapswacht brengt echter ook zijn/haar ziekenfonds op de hoogte. Indien de arbeidsongevallenverzekeraar het ongeval niet erkent, betaalt de ziekenkas de uitkering terug aan de uitbetalingsinstelling.

Opgelet: een aangifte van een arbeidsongeval moet binnen de 10 dagen ingediend worden.

Verzekering

Conform de wet op de arbeidsongevallen is de gemeenschapswacht verzekerd tijdens de verplaatsing van en naar het werk en tijdens de uitoefening van de taken die hem/haar worden opgedragen door de gemeenschapswachtcoördinator of de aangewezen dienstverantwoordelijke. Als er een ongeval gebeurt van of naar het werk of tijdens de uitoefening van de taken van gemeenschapswacht, dan moet de gemeenschapswacht hierover onmiddellijk verslag uitbrengen bij de gemeenschapswachtcoördinator, of bij diens afwezigheid, bij de aangewezen dienstverantwoordelijke.

Verlofregeling

Zoals iedere werkzoekende heeft ook de gemeenschapswacht recht op 24 dagen verlof per jaar, binnen het regime van de zesdagenweek. Hij/zij is echter niet verplicht om dit verlof op te nemen.

Elk verlof dient in overleg met de gemeenschapswachtcoördinator genomen te worden, die zijn/haar akkoord laat afhangen van de dienstonnoodwendigheden. Enkel de gewerkte uren worden vergoed met wijk-werkcheques. De verlofdagen moeten overeenkomen met de dagen die als werkloze genomen worden.

Als een gemeenschapswacht verlof wenst te nemen, dan moet dit verlof ten laatste 14 dagen vóór de aanvang van de maand waarin de gemeenschapswacht verlof wenst te nemen, verwittigd worden aan de gemeenschapswachtcoördinator aan de hand van het verlofblad. Zo kan deze hiermee rekening houden bij het opstellen van de uurroosters.

In uitzonderlijke omstandigheden, wanneer een gemeenschapswacht een bepaalde dag niet kan werken, zoekt hij/zij zelf vervanging. Dit wil zeggen dat, mits wederzijds akkoord, twee gemeenschapswachten uren kunnen wisselen. Dit wordt steeds onmiddellijk gemeld aan de coördinator, zodat hij/zij hiervan op de hoogte is.

Opleiding

Elke gemeenschapswacht is houder van een vormingsattest van gemeenschapswacht zoals bepaald in het Koninklijk Besluit van 13 januari 2016 tot wijziging van het Koninklijk Besluit van 15 mei 2009 tot bepaling van de opleidingsvoorwaarden waaraan de gemeenschapswachten moeten voldoen, evenals de modaliteiten tot aanwijzing van de opleidingsinstellingen en tot erkenning van de opleidingen.

9. Ontslagregeling

Beide partijen kunnen deze overeenkomst opzeggen, mits een opzeggingstermijn van 7 dagen te respecteren. De gemeenschapswacht dient geen rekening te houden met deze opzeggingstermijn wanneer hij een reguliere dienstbetrekking heeft gevonden. De opzegging van deze overeenkomst moet aan de andere partij worden meegedeeld per brief.

Wanneer het initiatief voor de opzegging uitgaat van de gemeente, geschiedt de kennisgeving van de opzegging door afgifte van een geschrift aan de andere partij. Het college van burgemeester en schepenen meldt in dit geschrift de reden van ontslag.

Tekortkomingen aan de beroepsplichten en/of handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen kunnen beëindiging van de overeenkomst tot gevolg hebben. Bij hun aanwerving en gedurende de gehele duur dat ze hun functie uitoefenen, moeten de gemeenschapswachten voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in artikel 10 van de wet van 13 januari 2014 tot wijziging van de wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswacht, tot instelling van de dienst gemeenschapswachten en tot wijziging van artikel 119bis van de nieuwe gemeentewet.

Organisatie van het gemeenschapswachtproject

Taken

De gemeenschapswachten zijn belast met veiligheids- en preventieopdrachten, gericht op het verhogen van het veiligheidsgevoel van de burgers en het voorkomen van openbare overlast en criminaliteit door middel van één of meerdere van de volgende activiteiten:

Het sensibiliseren van het publiek aangaande de veiligheid en de criminaliteitspreventie; zo kunnen gemeenschapswachten worden ingezet voor preventiecampagnes in het kader van diverse fenomenen, waaronder bijvoorbeeld sensibilisatie tegen diefstal van en uit auto's, sensibilisatie tegen gauwdiefstal, fietsdiefstal, winkeldiefstal en inbraak.

Het informeren van de burgers om het veiligheidsgevoel te verzekeren en het informeren en signaleren aan de bevoegde diensten van problemen op het vlak van veiligheid, milieu en het wegennet. Een dergelijke functionele sociale controle kan gerealiseerd worden door het garanderen van een zichtbare, geruststellende aanwezigheid in het straatbeeld. Gemeenschapswachten treden ook informatief en doorverwijzend op ten overstaan van burgers, waarbij ze hun vragen inventariseren en hun naderhand doorverwijzen naar de bevoegde diensten, ingeval zij zelf niet over de nodige informatie beschikken. Anderzijds treden de gemeenschapswachten ook informatief op ten overstaan van de gemeentelijke diensten, door het signaleren van vastgestelde euvels in het straatbeeld: aan milieu, straten, straatmeubilair enz..

Het informeren van bestuurders over het hinderlijk of gevaarlijk karakter van het verkeerd parkeren en het sensibiliseren met betrekking tot het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en het correct gebruik van de openbare weg, alsook het helpen van kinderen, scholieren, gehandicapten en ouderen bij het veilig oversteken. Voor deze taken vervullen de gemeenschapswachten hun opdracht als gemachtigde opzichter, zoals bepaald in het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Het uitoefenen van toezicht op personen met het oog op het verzekeren van de veiligheid bij evenementen georganiseerd door de overheid. Het kan hier gaan om evenementen die door de lokale overheid georganiseerd of mede-georganiseerd worden, maar ook om evenementen die door de federale, regionale of provinciale overheid worden georganiseerd op het grondgebied van de gemeente. Deze activiteit kan uitgevoerd worden op alle plaatsen waar de overheid het evenement organiseert of mede-organiseert op het grondgebied van de organiserende of begunstigde gemeente.

De gemeenschapswachten oefenen hun activiteiten uitsluitend uit op de openbare weg en openbare plaatsen van de organiserende of begunstigde gemeente, de begunstigde provincie of de begunstigde vervoersmaatschappij. Het uitoefenen van toezicht op personen bij evenementen kan op alle plaatsen waar de overheid, op het grondgebied van de organiserende gemeente, deze evenementen organiseert.

Taakverdeling en uurregeling

De taakverdeling en de opstelling van de uurregeling gebeurt door de gemeenschapswachtcoördinator. Enkel de gemeenschapswachtcoördinator geeft opdrachten aan de gemeenschapswachten. Indien de gemeenschapswachtcoördinator niet aanwezig is, worden deze opdrachten gegeven door de aangewezen dienstverantwoordelijke.

Vergaderingen en bijkomende opleidingen

Vergaderingen en bijkomende opleidingen die worden georganiseerd door de gemeenschapswachtcoördinator behoren tot de normale activiteiten van de gemeenschapswacht, met als gevolg dat ze verplicht zijn.

Deze vergaderingen vinden plaats op regelmatige tijdstippen en hebben tot doel:

de gemeenschapswachten de nodige ondersteuning te bieden bij de uitvoering van hun takenpakket (bvb. begeleiding na conflictsituatie,...);

het realiseren van een tweerichtingscommunicatie en de nodige feedback;

het verzorgen van de bijscholing noodzakelijk voor het vervullen van de opdrachten.

Iedere afwezigheid moet verwittigd worden op dezelfde manier als bij de gewone activiteiten.

Pauze tijdens de werkzaamheden

Wanneer de gemeenschapswachten vier uren werken, mogen ze in het lokaal van de gemeenschapswachten een pauze nemen van 10 minuten. Onder "pauze" wordt verstaan: naar het toilet gaan, een versnapering eten en een niet-alcoholische drank drinken. De pauze vindt plaats twee uren na het beginuur. Als er op andere momenten naar het toilet moet worden gegaan, kan dit in openbare gebouwen, afhankelijk van de wijk.

Attitude van de gemeenschapswacht

Het voorkomen

Het imago van de gemeenschapswacht wordt voor een groot deel bepaald door zijn/haar voorkomen. Het is dan ook uiterst belangrijk dat elke gemeenschapswacht bijzondere aandacht besteed aan de volgende elementen:

- dagelijkse verzorging
- propere handen
- verzorgd kapsel
- sobere maquillage
- onberispelijk uniform
- niet roken tijdens de diensturen.

Het uniform en de identificatiekaart

De stad stelt een uniform en een identificatiekaart ter beschikking. Dit uniform en deze identificatiekaart blijven eigendom van de Stad Tienen. Het uniform moet goed onderhouden worden door de gemeenschapswachten. De identificatiekaart moet op een duidelijk leesbare wijze worden gedragen. De gemeenschapswachten zijn verplicht om tijdens de diensturen het wettelijk voorgeschreven uniform te dragen. Bij twijfel of discussie over het reglementaire uniform heeft de gemeenschapswachtcoördinator het laatste woord.

Het uniform en de identificatiekaart mogen enkel gedragen worden tijdens de werkuren. Buiten de werkuren is het ten strengste verboden om het uniform en de identificatiekaart te dragen.

Wanneer de activiteiten als gemeenschapswacht worden stopgezet, wordt de kledij en de identificatiekaart terug ingeleverd.

Het gedrag van de gemeenschapswacht

De gemeenschapswacht gedraagt zich als **gastheer/gastvrouw van de stad**. Hij/zij heeft een **voorbeeldfunctie**. Er wordt van de gemeenschapswacht verwacht dat hij/zij een positieve ingesteldheid uitstraalt. Om dit te bereiken dient hij/zij de volgende gedragingen te vertonen:

- altijd vriendelijk zijn;
- in **ALLE** omstandigheden beleefd zijn;
- altijd bereid om te luisteren;
- altijd bereid om te helpen;
- altijd zijn/haar gezond verstand gebruiken;
- altijd loyaal zijn aan het stadsbestuur;
- altijd de indruk vermijden van partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en bevoordeling.

De gemeenschapswacht dient zich te houden aan de volgende regels:

- op tijd zijn en verwittigen indien dit niet kan;
- niet roken tijdens de diensturen;
- geen kauwgum of ander snoepgoed kauwen/eten;
- nooit dronken of met een alcoholadem op dienst komen;
- geen alcoholische dranken drinken tijdens de diensturen;
- geen racistische uitlatingen doen;
- zich strikt aan de basisregels van het werk houden;
- toezien of het politiereglement wordt nageleefd en zelf, zowel tijdens als buiten de werkuren, dezelfde regels respecteren;
- tijdens de werkuren geen privé-aangelegenheden behartigen, zoals bvb. boodschappen doen, binnenspringen bij vrienden of kennissen,....;
- tijdens de werkuren geen geld of producten in natura aanvaarden van particulieren;
- wanneer een collega niet komt opdagen op het aanvangsuur, verwittigt de andere collega na 15 minuten de gemeenschapswachtcoördinator;
- nooit geweld gebruiken (noch verbaal, noch fysiek);
- bij betrapting op heterdaad van een dader die een misdrijf pleegt, deze enkel vasthouden tot de politiediensten komen en onmiddellijk de politiediensten verwittigen;
- niemand discrimineren, om welke reden dan ook;
- geen gebruik maken van het eigen voertuig tijdens de diensturen.

Respect voor het privéleven van burger en collega

Gemeenschapswachten komen in contact met vertrouwelijke informatie over zowel burgers als collega's. Behoudens de dagelijkse meldingen geeft de gemeenschapswacht de informatie die belangrijk is voor de goede werking van de dienst enkel en alleen door aan de gemeenschapswachtcoördinator. Het is ten stelligste verboden deze informatie door te geven aan anderen (collega's, vrienden, familieleden,...). De gemeenschapswachten gaan ten allen tijde discreet om met vertrouwelijke informatie (discretieplicht).

Wanneer de gemeenschapswacht problemen heeft met collega's of problemen van andere aard bespreekt hij die met de gemeenschapswachtcoördinator, zodat er samen naar een oplossing kan gezocht worden.

ER WORDT NIET GERODDELD OVER COLLEGA'S EN BURGERS!

Het materiaal

De stad stelt materiaal ter beschikking van de gemeenschapswachten (wettelijk uniform, smartphone, vervoersabonnementen De Lijn en/of TEC). Dit materiaal blijft eigendom van de stad en moet met zorg gebruikt worden. Bij ontslag wordt het materiaal ingeleverd.

Naleving huishoudelijk reglement

De gemeenschapswacht ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van het huishoudelijk reglement. Bij wijziging van het huishoudelijk reglement ontvangt de gemeenschapswacht de aangepaste versie. Wanneer wordt vastgesteld dat de gemeenschapswacht zich niet gedraagt in overeenstemming met het huishoudelijk reglement, kan dit de stopzetting van de activiteit als gemeenschapswacht tot gevolg hebben.

Ondergetekende verklaart dat hij/zij het huishoudelijk reglement gelezen en goedgekeurd heeft en tekent tevens voor ontvangst op (datum)

De gemeenschapswacht
(naam + handtekening)

Aldus gedaan in zitting met bovenvermelde datum.

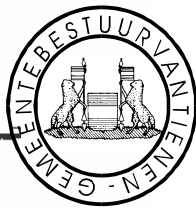
De algemeen directeur,
(get.) Patricia Willems

De voorzitter,
(get.) Lucia Dewolfs

Voor eensluidend uittreksel:



Patricia Willems
algemeen directeur



Lucia Dewolfs
voorzitter