

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE GEMEENTERAADArt. 1

§ 1 - Conform artikel 20 van het gemeentedecreet beslist de voorzitter van de gemeenteraad tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het college van burgemeester en schepenen aan de voorzitter worden meegeedeeld.

De voorzitter is verplicht de gemeenteraad bijeen te roepen op verzoek van een derde van de zittinghebbende leden of van het college van burgemeester en schepenen.

De voorzitter is ook verplicht de gemeenteraad bijeen te roepen op verzoek van een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

In geval van een verplichte bijeenroeping als vermeld in het tweede en het derde lid, roept de voorzitter de gemeenteraad bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. Daarvoor bezorgen de gemeenteraadsleden en het college van burgemeester en schepenen voor elk punt op de agenda hun voorstel van beslissing met een toelichting aan de gemeentesecretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad.

§ 2 - De oproeping tot de gemeenteraadszitting, die de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda vermeldt en die een toegelicht voorstel van beslissing van elk agendapunt bevat, wordt ten minste acht kalenderdagen vóór de dag van de zitting schriftelijk bij de gemeenteraadsleden aan huis gebracht.

§ 3 - Het ontwerp van meerjarenplan, het budget en de jaarrekening worden ten minste veertien kalenderdagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken, schriftelijk aan ieder lid van de gemeenteraad bezorgd.

De wijzigingen aan het meerjarenplan en de budgetwijzigingen daarentegen worden ten minste acht kalenderdagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken, schriftelijk aan ieder lid van de gemeenteraad bezorgd.

§ 4 - De agenda van de gemeenteraadszitting met alle toegevoegde stukken wordt ook bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten en aan de voorzitter van elke door de gemeenteraad erkende advies- en wijkraad.

§ 5 - Aan elke inwoner die er schriftelijk om verzoekt, wordt de agenda van de gemeenteraadszittingen kosteloos bezorgd, zoals hij wenst via de post of via e-mail.

§ 6 - De plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de gemeenteraadszittingen worden uiterlijk acht dagen vóór de zitting openbaar gemaakt door aanplakking aan het stadhuis en door publicatie op de stedelijke website.

§ 7 - Bij het begin van de gemeenteraadszitting, kan éénieder die de vergadering bijwoont, een exemplaar van de agenda krijgen.

§ 8 - Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de gemeentesecretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de gemeenteraad.

Van deze mogelijkheid kan geen gebruik gemaakt worden door een lid van het college van burgemeester en schepenen.

De gemeentesecretaris deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen, onverwijld mee aan de gemeenteraadsleden.

Art. 2

§ 1. - Voor elk agendapunt worden de dossiers, inzonderheid de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing, vanaf de verzending van de oproeping, op de dienst secretariaat tijdens de kantooruren ter beschikking gehouden van de gemeenteraadsleden. Deze kunnen er tot vóór de zitting kennis van nemen.

De dossiers worden digitaal aan de gemeenteraadsleden overgemaakt. Stukken uit het dossier die niet digitaal ter beschikking kunnen gesteld worden, liggen ter inzage bij de dienst secretariaat.

§ 2. - Aan de gemeenteraadsleden moet, op hun verzoek, door de gemeentesecretaris of de door hem aangewezen ambtenaren, technische toelichting worden verstrekt over de in voorgaande paragraaf bedoelde dossiers. Onder technische toelichting wordt verstaan het verschaffen van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen, en van het verloop van de procedure. De toelichting gebeurt mondeling tijdens de kantooruren.

INZAGERECHT EN INFORMATIE VOOR GEMEENTERAADSLEDEN

Art. 3

§ 1. - De gemeenteraadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van de stad betreffen.

§ 2. - Zonder voorafgaande aanvraag kunnen door de gemeenteraadsleden op de dienst secretariaat tijdens de kantooruren worden ingezien:

- de begrotingen/budgetten van vorige dienstjaren van de stad en de stedelijke extern verzelfstandigde agentschappen;
- de rekeningen van vorige dienstjaren van de stad, de stedelijke extern verzelfstandigde agentschappen en de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de stad lid is;
- de jaarverslagen van vorige dienstjaren van de stad en van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de stad lid is;
- de goedgekeurde notulen van de gemeenteraadszittingen;
- de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen, wat de delen betreft die aan het inzagerecht onderworpen zijn;
- de adviezen uitgebracht door de stedelijke adviesraden;
- de stedelijke subsidiereglementen, algemene politieverordeningen, belasting- en retributiereglementen;
- het register van de inkomende en uitgaande stukken;
- de verzoekschriften aan de organen van de gemeente.

§ 3. - Buiten de documenten en dossiers bedoeld in artikel 2 en artikel 3, § 2, hebben de gemeenteraadsleden het recht alle andere documenten te raadplegen die betrekking hebben op het bestuur van de stad.

Om het college in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de stad, delen de gemeenteraadsleden aan het college schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de gemeenteraadsleden wordt ten laatste acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag, meegedeeld of en, zo ja, wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Het gemeenteraadslid dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt, behoudens bericht van zijnentwege, geacht af te zien van inzage.

§ 4. - De gemeenteraadsleden kunnen kosteloos een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van de stad.

§ 5. - De gemeenteraadsleden hebben het recht alle inrichtingen en diensten te bezoeken die de stad opricht en beheert.

Om het college van burgemeester en schepenen in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de gemeenteraadsleden ten minste acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke inrichting of dienst ze willen bezoeken en op welke dag en uur.

Tijdens het bezoek van een stedelijke inrichting of dienst moeten de gemeenteraadsleden zich passief opstellen.

Art. 4

De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Op schriftelijke vragen van gemeenteraadsleden wordt ten laatste een maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Na de afhandeling van de agenda van de openbare zitting kunnen de gemeenteraadsleden mondelinge vragen stellen over stedelijke aangelegenheden die niet op de agenda van de gemeenteraad staan. Deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting beantwoord.

NOTULEN

Art. 5

§ 1. - De notulen van de vorige gemeenteraadzitting worden niet voorgelezen bij het openen van de volgende zitting, maar ze zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen vóór de volgende zitting per e-mail aan de raadsleden bezorgd en zijn op de dienst secretariaat tijdens de kantooruren ter beschikking van de raadsleden.

§ 2. - De goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen worden per e-mail aan de raadsleden bezorgd. Indien gewenst, kan een raadslid de notulen op papier bekomen.

§ 3. - De notulen van de commissies worden per e-mail aan de raadsleden van de commissie(s) bezorgd ten minste 2 dagen voor de volgende zitting.

WIJZE VAN STEMMEN ZITTING GEMEENTERAAD

Art. 6

§ 1. - De gemeenteraadsleden stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in artikel 35, § 2 van het gemeentedecreet.

§ 2. - Er zijn twee mogelijke wijzen van stemmen: de elektronische stemming en de mondelinge stemming bij naamafroeping.

§ 3. - De gemeenteraadsleden stemmen elektronisch, behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming bij naamafroeping vraagt.

Art. 7

De elektronische stemming geschiedt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven, vraagt hij aan de raadsleden elektronisch (via het daartoe ter beschikking gestelde toestel) hun stem uit te brengen.

Art. 8

De mondelinge stemming bij naamafroeping geschiedt door, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk gemeenteraadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken.

Bij de aanvang van elke zitting loot de voorzitter de naam uit van het gemeenteraadslid dat het eerst zal stemmen. Vervolgens stemmen de gemeenteraadsleden van wie de namen op de ranglijst volgen, daarna deze van wie de namen voorafgaan. Indien het aangeduide gemeenteraadslid op het ogenblik van de uitloting afwezig is, wordt de stemming begonnen met het eerstvolgende gemeenteraadslid op de ranglijst, dat aanwezig is. De voorzitter, voor zover hij/zij lid van de gemeenteraad is, stemt het laatst.

FRACTIEVERGADERINGEN

Art. 9

Iedere in de gemeenteraad vertegenwoordigde politieke fractie mag max. 1 maal per maand vergaderen in het Vrijtijdscentrum op het St.-Jorisplein zonder dat hieraan kosten verbonden zijn voor de fractie. Door het samen vergaderen van verschillende politieke fracties verliezen de deelnemende fracties hun recht om gedurende de maand van deze gezamenlijke vergadering nog afzonderlijk kosteloos gebruik te mogen maken van het Vrijtijdscentrum.

GEMEENTERAADSCOMMISSIES

Art. 10

De gemeenteraad richt zes commissies op met volgende bevoegdheden:

COMMISSIE 1 :

Veiligheid, Coördinatie, Strategisch beleid, Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en Verzelfstandigde agentschappen

COMMISSIE 2 :

Openbare werken, Patrimonium, Informatica, Personeel, Ruimtelijke Ordening, Stedenbouw, Wonen, Stadsherwaardering en Juridische Zaken

COMMISSIE 3 :

Financiën, Economie, Werkgelegenheid en Erediensten

COMMISSIE 4 :

Cultuur, Sport, Bibliotheek, Deeltijds kunstonderwijs, Handel & Middenstand, Erfgoed, Jeugd, Senioren, Evenementen, Markten & Kermissen, Recreatie & Toerisme

COMMISSIE 5 :

Bevolking en Burgerlijke stand, Samenleving, Dierenwelzijn, Integratie en Gelijke kansen, Burgerparticipatie, Wijkwerking/gemeenschapsvorming, Toezicht OCMW, Administratieve vereenvoudiging, Onderwijs, Duurzame ontwikkeling, Sociale zaken, Kinderopvang, Communicatie & PR-informatie

COMMISSIE 6 :

Leefmilieu, Verkeer en Mobiliteit, Afvalbeleid, Ontwikkelingssamenwerking en Landbouw

Art. 11

Naast het (de) bevoegde lid (leden) van het college van burgemeester en schepenen, dat (die) met raadgevende stem zetelt (zetelen), bestaat elke commissie uit negen gemeenteraadsleden daartoe aangeduid door de gemeenteraad. In elke commissie zijn de fracties, conform het zgn. systeem Imperiali, als volgt vertegenwoordigd:

sp.a: 4 mandaten – CD&V: 2 mandaten - N-VA: 2 mandaten – Open VLD: 1 mandaat.

Overeenkomstig artikel 39, §3, derde lid, van het gemeentedecreet, moet, om ontvankelijk te zijn, de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden, ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel uitmaakt. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen. Niemand kan meer dan een akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie.

Overeenkomstig artikel 39, § 3, vierde lid, van het gemeentedecreet, kunnen de GROEN- en VLAAMS BELANG-fracties in elke commissie een gemeenteraadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem zetelt.

Het verdient aanbeveling dat de fracties de hun toegewezen mandaten van commissielid evenredig over al hun gemeenteraadsleden verdelen.

Conform de voordrachtakten worden volgende leden aangeduid:

- commissie 1: Jan Debroeck, Jos Hermans, Wouter Lissens, Johan Dewolfs, Peter Loosen, Karin Struyf, Johnny van Stiphout, Daniël Vanluyten, David Geladé, Anita Sterkendries, Pascale Grootjans
- commissie 2: Dirk Smolders, Jos Hermans, Wouter Lissens, Ine Tombeur, Bert Valkeniers, Karin Struyf, Johnny van Stiphout, Pascale Grootjans, Jean Defau, Martine Rens, Bart Thomas
- commissie 3: Dirk Smolders, Jos Hermans, Wouter Lissens, Johan Dewolfs, Peter Loosen, Karin Struyf, Johnny van Stiphout, Jean Defau, Anita Sterkendries, Chris François, Bart Thomas
- commissie 4: Jan Debroeck, Jos Hermans, Wouter Lissens, Gijsbrecht Huts, Josette Wagemans, Karin Struyf, Johnny van Stiphout, Anita Sterkendries, Daniël Vanluyten, Pascale Grootjans, David Geladé
- commissie 5: Jan Debroeck, Dirk Smolders, Wouter Lissens, Ine Tombeur, Bert Valkeniers, Karin Struyf, Johnny van Stiphout, Jean Defau, Martine Rens, Chris François, Bart Thomas
- commissie 6: Jan Debroeck, Dirk Smolders, Wouter Lissens, Gijsbrecht Huts, Josette Wagemans, Karin Struyf, Johnny van Stiphout, David Geladé, Chris François, Martine Rens, Daniël Vanluyten

Art. 12

De commissies hebben onder meer als taak de besprekingen in de gemeenteraadszittingen voor te bereiden en advies te verlenen. Inzonderheid in zgn. technisch-administratieve aangelegenheden (belastingverordeningen, financiële en budgettaire technieken, plannen, bestekken, verkeer, mobiliteit, enz.) dienen de commissies de besluitvorming in de gemeenteraad terdege voor te bereiden en daardoor efficiënter te maken. Tevens kunnen in de commissies dossiers voorbereid worden die niet het voorwerp uitmaken van de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. Voor de bespreking van dergelijke dossiers kan ook een bijkomende commissievergadering georganiseerd worden.

Art. 13

§1 Er vinden commissievergaderingen plaats vóór iedere gemeenteraadszitting, tijdens de week waarin die zitting plaatsheeft, in het Vrijtijdscentrum gelegen St.-Jorisplein, op:

maandag om:

-19.00 uur : commissie 3

-20.00 uur : commissie 6

-21.00 uur : commissie 1

woensdag om:

-19.00 uur : commissie 4

-20.00 uur : commissie 5

-21.00 uur : commissie 2

Indien een bijkomende commissievergadering wordt samengeroepen, vindt deze plaats in het Vrijtijdscentrum gelegen St.-Jorisplein. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de agenda en het tijdstip ervan.

Het staat het college van burgemeester en schepenen vrij om, op grond van een motivatie, de plaats, de dag en het tijdstip van de vergaderingen te wijzigen”

§2 Elke commissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen commissievoorzitter zijn. De voorzitter wordt aangewezen door de commissie.

Het ambt van secretaris van elke commissie wordt waargenomen door één van de stemgerechtigde leden, aangeduid door de leden van deze commissie.

§3 De agenda van de commissievergadering wordt bepaald door de voorzitter van de commissie in samenspraak met de bevoegde schepenen en dient geagendeerd te worden op een zitting van het schepencollege.

Indien het een commissievergadering betreft voorafgaandelijk aan een gemeenteraadszitting wordt de agenda mee verstuurd met deze van de gemeenteraad. Betreft het een bijkomende commissievergadering, wordt de agenda minstens 3 dagen voor de vergadering verstuurd.

§4 De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

§5 De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad, zijn de vergaderingen van de commissies niet openbaar.

De leden van de commissies stemmen, zoals in de gemeenteraad, in het openbaar. Onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad, is de stemming geheim.

De agenda van de gemeenteraadscommissies wordt gepubliceerd op de website van de stad Tienen.

§6 De gemeenteraadsleden kunnen, zonder stemrecht, de vergaderingen van de commissies waarvan ze geen lid zijn, bijwonen, zonder hiervoor presentiegelden te ontvangen.

§7 Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden van elke commissie een aanwezigheidslijst.

§8 De voorzitter van de commissie kan ambtenaren of externen uitnodigen om toelichting te geven, zonder dat deze gerechtigd zijn om te stemmen.

Art. 14

Aan de gemeenteraadsleden met raadgevende stem en aan de stemgerechtigde gemeenteraadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor de aanwezigheid op volgende vergaderingen:

- de gemeenteraadszittingen;
- de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies;
- de vergaderingen van de bijkomende gemeenteraadscommissies.

Het presentiegeld wordt eveneens verleend indien deze vergaderingen slechts gedeeltelijk werden bijgewoond, indien het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt of indien de vergadering hervat werd”.

Art. 15

§ 1. - Het presentiegeld bedraagt voor elke zitting van de gemeenteraad 201,02 EUR bruto. Dit bedrag wordt niet geïndexeerd.

§ 2. - Het bruto presentiegeld voor alle andere in art. 14 vermelde vergaderingen bedraagt 85 euro. Dit bedrag wordt aan de index gekoppeld.

§ 3. - De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorzigt”.

VERZOEKSCHRIFTEN BURGERS

Art. 16

§ 1. - Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente in te dienen.

§ 2. - De verzoekschriften worden aan de gemeente gericht. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

§ 3. - Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het verzoekschrift een loutere mening weergeeft en geen concreet verzoek bevat;
- 3° de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;

4° het taalgebruik beledigend is.

De voorzitter van het orgaan waaraan het verzoekschrift gericht is, doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de vergadering van het orgaan. De voorzitter van het orgaan waaraan het verzoekschrift gericht is, doet deze beoordeling binnen de 14 kalenderdagen. Hij deelt de geweigerde voorstellen mee op de eerstvolgende zitting van het orgaan dat hij voorziet. De verzoekschriften worden gearhiveerd. Ieder raadslid kan deze inkijken op de wijze zoals voorzien in het huishoudelijk reglement.

Art. 17

§ 1. - De voorzitter van het orgaan plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende vergadering van het orgaan indien het verzoekschrift minstens 14 kalenderdagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§ 2. - De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 3. - De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door een orgaan van de gemeente. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§ 4. - Het orgaan verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

ONDERTEKENINGSDELEGATIE PERSONEELSLEDEN

Art. 18

Art. 18

§ 1. In uitvoering van artikel 182 § 5 van het gemeentedecreet worden de volgende stukken, voor zover ze gerelateerd zijn aan de bevoegdheden en aangelegenheden eigen aan de dienst, ondertekend door de personeelsleden van die betreffende dienst:

- requisitoria voor aangetekende zendingen;
- elektronische zendingen (e-mails);
- begeleidende nota's (conform de huisstijl) bij en faxberichten;
- begeleidende kaartjes (conform de huisstijl) bij op te sturen inlichtingen of stukken;
- ontvangstbewijzen van offertes;
- inschrijvingen van opleidingen, vormingen en studiedagen, na goedkeuring van de secretaris.

§ 2. In uitvoering van artikel 182 § 5 van het gemeentedecreet worden de volgende stukken ondertekend door de personeelsleden van de betreffende dienst:

Personeelsdienst:

- sociale documenten bestemd voor de vdab, uitbetalingsinstellingen, mutualiteiten en rva, met uitzondering van de C4's;
- aanmoedigingspremies bij loopbaanonderbreking;
- uitnodigingen voor medisch onderzoek;
- bewijzen van deelname aan selecties;
- ontvangstbewijzen van sollicitaties;
- aanvragen van medische controle, na goedkeuring van de secretaris;
- interne nota's na overleg met secretaris;

- inschrijvingen van opleidingen, studiedagen en vormingen, na goedkeuring van de secretaris;
- formulieren met betrekking tot GSD-Vlaanderen;
- aangifte van arbeidsongevallen, ook via elektronische weg, en meldingen aan Interleuven en Premed.
- verantwoordingen voor subsidies van hogere overheden, pensioenaanvraagformulieren PDOS en C4's.

Dienst burgerlijke stand en bevolking:

- verzendingsborderellen Group 4;
- documenten betreffende de laatste wilsbeschikkingen en orgaandonaties;
- aanvragen van documenten voor de vervollediging van dossiers;
- volmachten voor minderjarigen voor reizen naar het buitenland;
- kennisgeving van adreswijzigingen minderjarigen;
- begeleidende brieven bij het doorsturen naar andere gemeenten van de basisdocumenten voor de aanvraag van een elektronische identiteitskaart en kennisgevingen van de aanvraag van een elektronisch identiteitsdocument voor een niet-ontvoogde minderjarige.

ART:

- inschrijvingsformulieren van nieuwe leerlingen en formulieren met betrekking tot de betaling van het inschrijvingsgeld;
- overeenkomsten met betrekking tot het ontlenen van huurinstrumenten op basis van het reglement;
- bestellingen en afgifteformulieren van PWA-cheques;
- fiscale attesten in verband met de uitgaven voor de opvang van kinderen -12 jaar;
- overeenkomsten met betrekking tot 50% financierbare leerlingen en verklaringen van ontvangen inschrijvingsgeld ten voordele van de stad Tienen en ten voordele van het Vlaamse ministerie van onderwijs en vorming;
- ontvangstbewijzen van sollicitaties;
- interne nota's en mededelingen aan personeelsleden/ouders/leerlingen;
- aangifte van arbeidsongevallen, ook via elektronische weg, en meldingen aan Interleuven en

Premed;

- leerlingenkaarten;
- alle elektronische meldingen aan het departement.

Brandweer:

- interne dienstnota's en dienstmedelingen;
- verloffiches en verlofaanvragen;
- nota's in verband met bestelaanvragen, bestelbonnen en facturen;
- invulformulieren voor andere openbare diensten (brandweerinspectie, provincie,...);
- invulformulieren in verband met snelheidsovertredingen bij dringende opdrachten;
- verklaringen in verband met tussenkomsten van de brandweer;
- uitnodigingen voor medische onderzoeken, opleidingen en vorming van personeel;
- bruikleenfiches voor ontleend materiaal of gebruikte verbruiksgoederen;
- aangiftes van schadegevallen en arbeidsongevallen, ook via elektronische weg;
- preventieverslagen;
- interventieverslagen en andere verslagen;
- prestatiestaten van het personeel.

Dienst cultuur

- ontvangstbewijzen van documenten van de cultuurraad;
- ontvangstbewijzen van subsidieformulieren of bewijsstukken;
- ontvangstbewijzen van contante betalingen bij aankoop van tickets;
- aanvraagformulieren in verband met de vrijwilligersverzekering;
- bestelbonnen bij dringende afhaling van materiaal;
- aanvragen voor materiaal bij andere stadsdiensten;
- aanvragen in verband met Sabam (de billijke vergoeding);
- aanvraagformulieren voor reservatie van culturele infrastructuur;
- formulieren bij aanvang en beëindiging van verhuren;

- aanvragen tot betaling ter bevestiging van een reservatie;
- praktische afsprakennota (per vorming) voor de organisatie van vormingen i.s.m. vormingplus.
- fiscale attesten in verband met deelname aan door CC ingerichte culturele jeugdactiviteiten en attesten voor de mutualiteit of de werkgever in verband met deelname aan door CC ingerichte culturele jeugdactiviteiten.

Bibliotheek

- eerste, tweede **en derde (aangetekend)** aanmaningen aan achterstallige leners;
- reserveringsberichten aan leners;
- documenten in verband met bibliotheekactiviteiten voor de scholen (attending, reservering).

Jeugdijndienst

- attesten voor de mutualiteit of de werkgever in verband met deelname aan speelpleinwerking/jeugdactiviteiten;
- aanvragen voor materiaal bij de technische dienst van de stad Tienen;
- aanvragen evenementenformulier;
- fiscale attesten in verband met deelname aan speelpleinwerking/jeugdactiviteiten;
- fiscale attesten ten behoeve van erkende jeugdinitiatieven;
- aanvraagformulieren voor reservatie van socio-culturele- en sportaccommodatie;
- aanvragen in verband met Sabam, de billijke vergoeding en het Rode Kruis;
- info en bevestigingsformulieren in verband met speelpleinwerking/jeugdactiviteiten;
- ontvangstbewijzen bij aflevering van goederen;
- met ontvangstbewijzen van documenten van de jeugdraad, ontvangstbewijzen van documenten met betrekking tot subsidieformulieren, ontvangstbewijzen van ontleening van materiaal van de uitleendienst, ontvangstbewijzen van contante betaling met betrekking tot de uitleendienst en aanwezigheidsattesten van vorming.

Dienst financiën

- verklaringen/attesten bestemd voor bedrijfsrevisoren;
- verantwoordingen voor subsidies van hogere overheden;
- aanvragen van lijsten van documenten door financiële instellingen;
- aanvragen voor financiële gegevens van intercommunes en andere instanties;
- pensioenaanvraagformulieren PDOS;
- formulieren met betrekking tot de personeelsleden, onder andere bestemd voor de RVA, het ziekenfonds en de verzekering.

Dienst onthaalouders

- documenten C220 B, bestemd voor de vakbonden/VDAB, met het oog op het bekomen van de opvanguitkering;
- documenten bestemd voor de mutualiteit in geval van ziekte van een onthaalouder;
- aanwezigheidsattesten van vorming;
- onkostennota's voor kinderopvang van de VDAB voor ouders die een opleiding volgen;
- bevestigingen en uitstellen van plaatsing;
- annulaties van reservaties;
- individuele opnameplannen en wijzigingen hiervan;
- documenten in verband met tijdelijke opvang;
- aansluitingsovereenkomsten met onthaalouders;
- bruikleenovereenkomsten voor het ontleen van materiaal;
- fiscale attesten ivm uitgaven voor kinderopvang.
- digitaal indienen en ondertekenen van aanvragen van een vergunning voor kinderopvang van baby's en peuters.

Dienst lokale economie en juridische zaken

- kaarten voor een vergunning voor het exploiteren van een taxidienst;
- kaarten en de kentekens voor een vergunning voor het exploiteren van een dienst voor het verhuren van een voertuig met bestuurder;
- vervangkaarten voor een taxiwagen;
- vervangkaarten voor een verhuur voertuig met bestuurder;

- aangiftes van schadegevallen, ook via elektronische weg;
- leerlingenkaarten;
- alle elektronische meldingen aan het departement.

Dienst preventie

- maandelijkse prestatieformulieren voor de gemeenschapswachten;
- interne dienstmededelingen voor de gemeenschapswachten;
- aanvraagformulieren in verband met premies voor inbraakbeveiliging;
- gebruikersformulieren in verband met het PWA;
- attesten in verband met aanvragen voor de derdebetalersbijdrage van de Buzzy Pazz.

Dienst leefmilieu

- ontvangstbewijzen van milieuvergunningaanvragen.
- **voor eensluidend verklaren van een digitale beslissing en de eventuele bijhorende plannen in het kader van analoog ingediende omgevingsaanvragen.**

Sportdienst

- attesten voor de mutualiteit of de werkgever in verband met deelname aan sportkampen of -lessen;
- bewijzen van betaling van abonnementen voor het zwembad, met het oog op terugbetaling door de werkgever;
- ontvangstbewijzen van documenten van de sportraad;
- ontvangstbewijzen van subsidieformulieren;
- ontvangstbewijzen van contante betalingen voor verhuur van de sportinfrastructuur;
- aanvraagformulieren in verband met de ISB-sportverzekering voor activiteiten op jaarbasis;
- sportongevalaangiften in het kader van de ISB-verzekering, ook via elektronische weg;
- bestelbonnen bij dringende afhaling van materiaal;
- aanvragen voor materiaal bij de technische dienst van de stad Tienen;
- deelnameverklaringen aan activiteiten van Bloso en de provincie;
- afrekeningdossier voor subsidies van Bloso en hogere overheden;
- fiscale attesten (1100) in verband met deelname aan sportkampen;
- aanvraagformulieren voor reservatie van sportaccommodatie voor de aanvang van het sportseizoen;
- aanvragen in verband met Sabam, de billijke vergoeding en het Rode Kruis;
- info en bevestigingsformulieren in verband met sportkampen;
- ontvangstbewijzen bij aflevering van goederen;
- verklaringen van arbeidsprestaties bij verkiezingen voor personeelsleden;
- attesten van lidgelden en deelnamegelden aan lessenreeksen van de 50+sportclub en invorderingsstaten.

Dienst markten en kermessen

- ontvangstbewijzen standgeld.

Dienst openbare werken

- plaatsbeschrijvingen bij werken;
- processen-verbaal van ingebruikname, in afwachting van de voorlopige oplevering;
- nota's met opmerkingen voorafgaand aan de oplevering;
- processen-verbaal van voorlopige of definitieve oplevering alvorens deze definitief ondertekend worden;
- werfverslagen;
- attesten dienstig voor het grondverzet in het kader van Vlarebo;
- attesten van toelating tot het afhalen van een GFT-container op het containerpark.
- vergunningen tijdelijke inname van het openbaar domein bij het uitvoeren van bouw-, onderhouds- en instandhoudingswerken en verhuis die de inname van het openbaar domein vereisen'.

Dienst ruimtelijke ordening en stedenbouw

- ontvangstbewijzen van meldingen in afwijking van de vergunningsplicht;
- ontvangstbewijzen van vergunningsaanvragen;
- ontvangstbewijs aanvraag premie wonen boven winkels;
- afgiftebewijs indiening bezwaarschrift.
- bestelbonnen bij dringende afhaling van materialen

- aanvragen voor materiaal/infrastructuur bij andere stadsdiensten;
- aanvragen in verband met Sabam (de billijke vergoeding);
- aanvragen in verband met het evenementenformulier;
- ontvangstbewijzen bij aflevering van goederen.
- voor eensluidend verklaren van een digitale beslissing en de eventuele bijhorende plannen in het kader van analoge ingediende omgevingsaanvragen.

Dienst erfgoed

- bestelbonnen bij dringende afhaling van materialen
- aanvragen voor materiaal/infrastructuur bij andere stadsdiensten;
- aanvragen in verband met Sabam (de billijke vergoeding);
- aanvragen in verband met het evenementenformulier;
- ontvangstbewijzen bij aflevering van goederen.
- erfgoedgebonden informatievragen
- bevestiging groepsreservaties.

Dienst toerisme en evenementen

- bestelbonnen bij dringende afhaling van materialen
- aanvragen voor materiaal/infrastructuur bij andere stadsdiensten;
- aanvragen in verband met Sabam (de billijke vergoeding);
- aanvragen in verband met het evenementenformulier;
- ontvangstbewijzen bij aflevering van goederen.
- informeren van aanvragers evenementen mbt genomen collegebesluit
- toeristische informatievragen
- bevestiging groepsreservaties.

§ 3. In uitvoering van artikel 182 § 5 van het gemeentedecreet worden de bestelaanvragen en de door het college van burgemeester en schepenen goedgekeurde bestelbons, voor zover ze gerelateerd zijn aan de bevoegdheden en aangelegenheden eigen aan de dienst, ondertekend door het hoofd van de betreffende dienst, het betreffende afdelingshoofd of zijn of haar vervanger(s)/afgevaardigde(n).“

§ 4. In uitvoering van artikel 182 § 5 van het gemeentedecreet worden de volgende stukken ondertekend door het hoofd of de directeur van de betreffende dienst of het betreffende afdelingshoofd:

Technische dienst

- bestellingen allerhande;
- aanmaningen allerhande (overhangende takken, snoeien haag, onderhoud voetpaden, inleveren signalisatieborden);
- interne dienstmedelingen;
- toekenningen van ontleening van feestmateriaal.
- vergunningen tijdelijke inname van het openbaar domein bij het uitvoeren van bouw-, onderhouds- en instandhoudingswerken en verhuis die de inname van het openbaar domein vereisen’

Dienst gebouwen

- plaatsbeschrijvingen bij werken;
- processen-verbaal van ingebruikname, in afwachting van de voorlopige oplevering;
- nota's met opmerkingen voorafgaand aan de oplevering;
- processen-verbaal van voorlopige of definitieve oplevering alvorens deze definitief ondertekend worden;
- werfverslagen.

Dienst sociale zaken

- aanvragen tot uitbetaling van achterstallige termijnen van de tegemoetkoming van gehandicapten (model 191);
- aanvragen van achterstallen bij overlijden (model 83);
- kwartaalverslagen voor Kind en Gezin (aangiftedossiers voor subsidiëring en registratie – ADO/DVO);
- formulieren van Kind en Gezin Brussel met betrekking tot de wijziging van de planning van het consultatiebureau, het overleg met de artsen in verband met kindermishandeling, controletesten van het gehoor, de aanwezigheidslijsten van de artsen in het lokaal kwaliteitsoverleg en de zittingen met de mentorarts;
- RVA-formulieren C45B aangifte vrijwillige activiteit voor een instelling of een vereniging zonder winstoogmerk.

Dienst lokale economie en juridische zaken

- verhoren door de lokale politie in verband met schadegevallen.

ART

- overeenkomsten met betrekking tot preservice- of inservicetrainingen (praktijkcomponent in de lerarenopleiding);
- uurroosters;
- aanvragen tot oprichting van nieuwe opties
- diploma's en getuigschriften van leerlingen en oud-leerlingen;
- PV's van toelatingsperiode
- alle sociale documenten bestemd voor de VDAB, uitbetalingsinstellingen, mutualiteiten en RVA;
- aanmoedigingspremies bij loopbaanonderbreking;
- aanvragen van medische controle;
- uitnodigingen van externe juryleden openbare examens en werken afd. BK'.