



**STAD GERAARDSBERGEN
SAMENWERKINGSOVEREENKOMST**

RUP KRIEBEL



DOSSIERSAMENSTELLING

Samenwerkingsovereenkomst

VERSIES

1.0 17/02/2020

OPDRACHTGEVER

Stadsbestuur Geraardsbergen

Contactpersoon: Davina Vandenbossche

Weverijstraat 20

9500 GERAARDSBERGEN

Tel: 054/43 44 64

stedenbouw@geraardsbergen.be

OPDRACHTHOUDER

SOLVA

Projectteam: Alexander De Wit, Yiqiao Wang

Gentsesteenweg 1B

9520 SINT-LIEVENS-HOUTEM


Tel: 053/73 74 20

alexander.de.wit@so-lva.be


De opdrachtgever

Veerle ALAERT
Algemeen directeur

De opdrachtnemer



Bart WALLAYS
Algemeen directeur SOLVA



Eddy COUCKUYT
Voorzitter SOLVA

INHOUDSOPGAVE

1	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	1
1.1	DOEL VAN DE OPDRACHT	1
1.2	INHOUD VAN DE SAMENWERKINGSOVEREENKOMST.....	2
2	TAAKOMSCHRIJVING EN INHOUD VAN HET RUIMTELIJK UITVOERINGSPLAN	3
2.1	INFORMATIEVE DOCUMENTEN	3
2.2	ALGEMEEN	3
2.3	INHOUDELIJKE EN PROCESMATIGE ELEMENTEN	3
2.4	BESTANDSFOMATEN	7
3	DYNAMISCH PROCESMANAGEMENT	8
3.1	DYNAMISCHE PROCESAANPAK	8
3.2	DYNAMISCHE SAMENWERKINGSOVEREENKOMST	8
3.3	PROCESBEHEER.....	8
4	PLANTEAM.....	9
4.1	MULTIDISCIPLINAIR TEAM	9
4.2	PROJECTVERANTWOORDELIJKE	9
4.3	ONDERSTEUNING COMMUNICATIE- EN INSPRAAKBEGELEIDING (OPTIONEEL).....	9
5	PLANAANPAK	9
5.1	OVERLEGMODEL	9
5.2	TIMING	10
6	PLANPROCES EN GERAAMDE TIJDSBESTEDING	11
7	UITVOERINGSVOORWAARDEN	13
7.1	PRIJS	13
7.2	BETALINGSMODALITEITEN	13
7.3	WIJZIGINGEN AAN DE OPDRACHT	13

7.4	ONDERBREKING OF BEËINDIGING VAN DE OPDRACHT	14
7.5	INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN	14
7.6	TOEPASSELIJK RECHT	14
7.7	GEGEVENSBESCHERMING	14

LIJST VAN TABELLEN

Tabel 1	Fase 1: Startnota en procesnota	11
Tabel 2	Fase 2: Organisatie van raadpleging publiek en adviesvraag	11
Tabel 3	Fase 3-4: Opmaak scopingnota en voorontwerp RUP	11
Tabel 4	Fase 5-6: Opmaak ontwerp RUP en openbaar onderzoek	12
Tabel 5	Fase 7: Definitieve vaststelling RUP	12

1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

1.1 DOEL VAN DE OPDRACHT

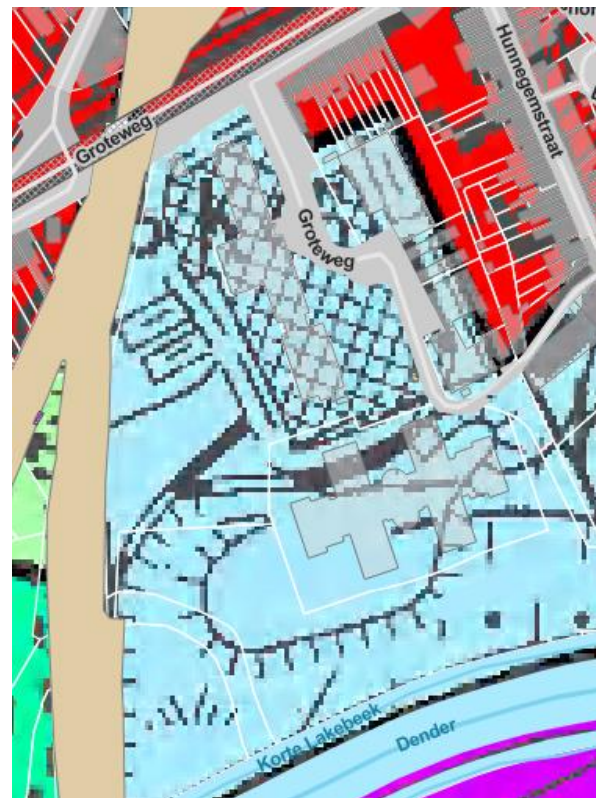
In uitvoering van de visie 'Hoger Bouwen en Verdichting' van de stad Geraardsbergen wenst het stadsbestuur een RUP op te maken om de zone van de verouderde sporthal 'De Kriebel' te herbestemmen. De site is in de visie 'Hoger Bouwen en Verdichting' aangeduid als zogenaamd 'Accent' dat lokale toegangen en publiek programma kan accentueren door hier 4 à 5 bouwlagen hoog te bouwen. De stad heeft de ambitie om op deze site gemeenschapsvoorzieningen (o.m. buitenschoolse kinderopvang, Huis van het Kind, spelotheek) te combineren met wonen.



Afbeelding 1 Uittreksel uit visie 'Hoger Bouwen en Verdichting' stad Geraardsbergen

□ → **Accent**
lokale toegangen &
accentueren publiek programma
4 à 5 BL

De huidige planologische bestemming staat deze ambitie in de weg gezien de site op het gewestplan bestemd is als zone voor gemeenschapsvoorzieningen en openbaar nut. Voorliggend document vormt het kader voor de samenwerking tussen de stad en SOLVA voor de opmaak van het RUP Kriebel dat deze herbestemming wenst door te voeren.



Afbeelding 2 Uittreksel gewestplan

1.2 INHOUD VAN DE SAMENWERKINGSOVEREENKOMST

Artikel 2 van deze samenwerkingsovereenkomst geeft aan hoe het planproces vormgegeven wordt en welke fases onderscheiden kunnen worden. Artikel 3 en 4 beschrijven respectievelijk het procesmanagement en het planteam van SOLVA. Artikel 5 geeft een overzicht van de planaanpak. In artikels 6 en 7 van deze samenwerkingsovereenkomst is een traject uitgezet met heldere duiding van de te ondernemen stappen die de basis vormen voor een gedetailleerde werklastraming en bijhorende kostprijsbepaling.

Het voorstel dat door het bevoegde bestuursorgaan wordt goedgekeurd, heeft bindende waarde voor SOLVA en de stad Geraardsbergen. Indien in de loop van het in artikel 6 vermelde planproces voortschrijdende inzichten leiden tot verfijning of heroriëntatie van de opdracht, kan deze opdracht gewijzigd worden overeenkomstig de voorwaarden in artikel 7 van deze samenwerkingsovereenkomst.

2 TAAKOMSCHRIJVING EN INHOUD VAN HET RUIMTELIJK UITVOERINGSPLAN

2.1 INFORMATIEVE DOCUMENTEN

Minstens volgende documenten die een hulpmiddel kunnen vormen bij de opmaak van het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan en de algemene begeleiding bij de uitvoering van het ruimtelijk beleid worden door de opdrachtgever ter beschikking gesteld van de opdrachtnemer:

- Het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan;
- de bestaande bijzondere plannen van aanleg en ruimtelijke uitvoeringsplannen met betrekking tot de gemeente en in bijzonder het plangebied (indien van toepassing);
- de vergunningen (stedenbouwkundige, milieu- en omgevingsvergunningen) en misdrijven (zowel op stedenbouwkundig als op milieuvlak) met betrekking tot het plangebied;
- de rooilijnplannen van de relevante straten;
- de eigendomsstructuur van de percelen in het plangebied.

2.2 ALGEMEEN

De opdrachtnemer verplicht zich tot:

- Het begeleiden (ook juridisch) van de opdrachtgever bij het doorlopen van de wettelijke procedures inzake de opmaak van het ruimtelijk uitvoeringsplan;
- het verzamelen en opzoeken van al de gegevens nodig voor het opmaken van het ruimtelijk uitvoeringsplan, voor zover deze niet worden aangeleverd door de opdrachtgever;
- het opmaken en aanleveren van de hierna vermelde documenten (zie punt 2.3);

- het aanpassen van alle documenten aan vergaderingen (besprekingen met de opdrachtgever (het planteam en/of (een delegatie van) het college), besprekingen met de bevoegde administraties, vergaderingen met de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (Gecoro), ...) en toelichtingen (aan de gemeenteraad, ...) indien dit gewenst is;
- een verslag op te maken van de bovenvermelde vergaderingen en toelichtingen indien de opdrachtgever dit vereist.

2.3 INHOUDELIJKE EN PROCESMATIGE ELEMENTEN

Op het inhoudelijke en procesmatige vlak wordt ten minste rekening gehouden met artikels 2.2.1. tot en met 2.2.6. en artikels 2.2.18. tot en met 2.2.25. van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO) alsook met het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende het geïntegreerde planningsproces voor ruimtelijke uitvoeringsplannen, planmilieueffectrapportage, ruimtelijke veiligheidsrapportage en andere effectbeoordelingen d.d. 17 februari 2017. Onderstaande paragrafen bevatten de inhoudelijke en procesmatige elementen die minimaal aanwezig zijn.

2.3.1 FASE 1: STARTNOTA EN PROCESNOTA

Op basis van de verzamelde gegevens wordt een startnota gemaakt dewelke minimaal volgende elementen omvat (cfr. VCRO art. 2.2.4 §2):

- Beschrijving en verduidelijking van de doelstellingen van het voorziene RUP;
- voorziene afbakening van het plangebied;
- beknopte beschrijving van alternatieven;
- beschrijving van de reikwijdte en het detailleringsniveau van het voorziene RUP en daaraan gekoppeld de reikwijdte en het detailleringsniveau van de te voeren effectonderzoeken zoals in die fase gekend;
- relatie met het structuurplan en andere relevante beleidsplannen;
- beschrijving van de te onderzoeken effecten (aanpak, methodologie, detailleringsgraad);
- gegevens uit vorige effectbeoordelingen;
- effecten van het voorziene RUP op mens en milieu.

De procesnota is een apart, op zichzelf staand document dat het volledige planningsproces omschrijft, zowel hoe het proces wordt gepland als hoe het effectief wordt uitgevoerd. Het is een evolutief document dat groeit naarmate het proces vordert. De procesnota bevat informatie over de actoren in het planningsproces: de samenstelling van het planteam, externe actoren i.h.k.v. deskundigheid, participatieactoren, adviesinstanties, samenstelling van de plenaire vergadering, etc. Tevens wordt aandacht besteed aan de wijze van participatie: op welke wijze wordt het participatiemoment georganiseerd en op welke wijze vervolgens omgegaan wordt met de resultaten hiervan?

2.3.1.1 TE VERWACHTEN EINDPRODUCT

- STARTNOTA;
- PROCESNOTA.

2.3.2 FASE 2: ORGANISATIE VAN RAADPLEGIING PUBLIEK EN ADVIESVRAAG (1STE PARTICIPATIEMOMENT)

De startnota wordt onderworpen aan een participatiemoment. De organisatie van een participatiemoment in een vroeg stadium van het planproces heeft

als doel het draagvlak en de kwaliteit van het uiteindelijke RUP te vergroten. Het participatiemoment dient om inbreng te krijgen over de probleemstelling, de inhoudsafbakening en de scope van het voorgenomen plan en bijhorende effectbeoordelingen. Van dit participatiemoment wordt een verslag opgemaakt.

Voor dit RUP wordt voorgesteld om een infomarkt te organiseren op een strategische plek in de nabijheid van het plangebied. Door de opdrachtnemer worden enkele infoborden voorbereid en indien gewenst afgedrukt op A0-formaat. De projectverantwoordelijke van de opdrachtnemer is aanwezig op het participatiemoment om burgers te woord te staan. De burger krijgt de mogelijkheid om vragen te stellen en opmerkingen op het planinitiatief te formuleren. Deze worden gebundeld en verwerkt in het verslag van het participatiemoment.

De aankondiging van de terbeschikkingstelling van de startnota en de procesnota evenals de bekendmaking van het participatiemoment en de hieraan gekoppelde adviesvraag gebeurt door de gemeente, cfr. VCRO art. 2.2.18. § 2 en het BVR d.d. 17 februari 2017.

2.3.2.1 TE VERWACHTEN EINDPRODUCT

- INFOBORDEN EN BEGELEIDING TIJDENS HET PARTICIPATIEMOMENT;
- VERSLAG VAN HET PARTICIPATIEMOMENT.

2.3.3 FASE 3: OPMAAK SCOPINGNOTA

De scopingnota bouwt voort op de startnota en bevat minstens dezelfde onderdelen als de startnota. De adviezen en inspraakreacties op de startnota worden door het planteam in de scopingnota verwerkt. Op deze wijze kan aangegeven worden hoe omgegaan zal worden met suggesties om het plan te verbeteren of worden aandachtspunten in functie van de effectonderzoeken in de scopingnota beschreven. Indien in de startnota gemotiveerd wordt dat het plan geen aanzienlijke effecten kan hebben dan moet de dienst Mer dit in de scopingnota bevestigen voor de voorlopige

vaststelling van het ontwerp-RUP. De dienst Mer zal bij deze beoordeling rekening houden met de adviezen en de resultaten van de participatie.

2.3.3.1 TE VERWACHTEN EINDPRODUCT

- SCOPINGNOTA.

2.3.4 FASE 4: OPMAAK VOORONTWERP RUP (EN EFFECTBEOORDELINGEN)

Na de opmaak en het openbaar maken van de scopingnota vervolgt het planteam het geïntegreerd planningsproces. Hierbij wordt het plan verder uitgewerkt tot een voorontwerp RUP samen met de effectbeoordelingen en eventuele andere onderzoeken die relevant worden geacht. Alternatieven worden onderzocht naar hun ruimtelijke en andere effecten en naar de doelstellingen van het plan. Eventueel kunnen bepaalde alternatieven verlaten worden op basis van de beoordelingen of kunnen nieuwe varianten worden toegevoegd (altijd onderbouwd met effectbeoordelingen). Het volledige planteam is hierbij betrokken en indien nodig kunnen zelfs nieuwe instanties opgenomen worden in het proces.

Gedurende dit iteratieve planningsproces kan het planteam zowel de scopingnota als de procesnota wijzigen. De nieuwe versies van deze nota's zijn openbaar raadpleegbaar.

Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen om al dan niet een of meer plenaire vergaderingen te houden. Als het college van burgemeester en schepenen een plenaire vergadering organiseert met de instanties, vindt die op zijn vroegst plaats de eenentwintigste dag na het versturen van het voorontwerp door het college van burgemeester en schepenen.

Van de plenaire vergadering wordt een schriftelijk verslag opgemaakt door de opdrachtnemer, dat binnen de 14 dagen bezorgd wordt aan de adviesinstanties die op de plenaire vergadering aanwezig moesten zijn.

Als er geen plenaire vergadering wordt georganiseerd, wordt een schriftelijk advies uitgebracht door de instanties en door het departement binnen een termijn van eenentwintig dagen, die ingaat op de dag na de ontvangst van de adviesvraag. Als die termijn wordt overschreden, kan aan de adviesvereiste worden voorbijgegaan. Het college van burgemeester en schepenen kan te allen tijde beslissen om alsnog een plenaire vergadering te organiseren, ook na het ontvangen van de schriftelijke adviezen.

Het voorontwerp RUP bestaat uit de onderdelen zoals gedefinieerd in de VCRO art. 2.2.5. § 1. Onderstaande paragrafen bevat een niet-exhaustief overzicht van deze onderdelen.

2.3.4.1 HET GRAFISCHE GEDEELTE

- Een plan met weergave van de juridische toestand, de bestaande feitelijke ruimtelijk toestand en de toestand van het leefmilieu en andere relevante feitelijke gegevens;
- een grafisch plan dat aangeeft voor welk gebied of welke gebieden het plan van toepassing is;
- in voorkomend geval, een register, al dan niet grafisch van de percelen waarop een bestemmingswijziging wordt doorgevoerd die aanleiding kan geven tot een planschadevergoeding (artikel 2.6.1. Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening), een planbatenheffing (artikel 2.6.4. Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening) of een compensatie (decreet grond- en pandenbeleid en decreet houdende vaststelling van een kader voor de gebruikerscompensatie bij bestemmingswijziging).

2.3.4.2 DE STEDENBOUWKUNDIGE VOORSCHRIFTEN

De stedenbouwkundige voorschriften behandelen de bestemming, de inrichting en/of het beheer van het gebied.

Alle stedenbouwkundige voorschriften worden toegewezen aan een categorie of subcategorie zoals vermeld in het besluit van de Vlaamse

regering van 11 april 2008 tot vaststelling van de nadere regels met betrekking tot de vorm en de inhoud van ruimtelijke uitvoeringsplannen.

Daarnaast wordt een limitatieve opgave gemaakt van de bestaande stedenbouwkundige voorschriften die strijdig zijn met het op te maken uitvoeringsplan en die opgeheven worden.

2.3.4.3 DE TOELICHTINGSNOTA

- Een inleiding waarin de aanleiding en doelstellingen van het ruimtelijk uitvoeringsplan gemotiveerd worden;
- de situering van het plangebied in de (deel)gemeente als een deel van een groter geheel (ontsluiting, complementaire functies, landschap, ...);
- een overzicht van de planningscontext: het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen (of latere opvolger), het Provinciaal Ruimtelijk Structuurplan van de provincie Oost-Vlaanderen, het Gemeentelijk Ruimtelijk Structuurplan van de gemeente, het gewestplan en de rechtsgeldige Bijzondere Plannen van Aanleg (BPA's) en ruimtelijke uitvoeringsplannen (RUP's) die van toepassing zijn op het plangebied;
- een overzicht van de beleidscontext met juridische randvoorwaarden en sectorale bepalingen die mogelijks invloed kunnen hebben op het plan;
- beschrijving en analyse van de bestaande feitelijke context;
- problemen, knelpunten, kwaliteiten en potenties van het plangebied;
- toelichting en motivering van de visie en het concept die aan de basis liggen van de ordening van het plangebied;
- in voorkomend geval een overzicht van de conclusies van effectrapporten.
- motivering en toelichting bij de stedenbouwkundige voorschriften;
- een paragraaf gewijd aan de watertoets;
- een lijst met op te heffen voorschriften;

- een ruimtebalans.

2.3.4.4 TE VERWACHTEN EINDPRODUCT

Het eindproduct is een voorontwerp ruimtelijk uitvoeringsplan dat bestaat uit een grafisch gedeelte, stedenbouwkundige voorschriften en een toelichtingsnota.

2.3.5 FASE 5: OPMAAK ONTWERP RUP (NEFFECTBE-OORDELINGEN): VOORLOPIGE VASTSTELLING VAN HET RUP

Het voorontwerp RUP wordt op basis van de ontvangen adviezen en in samenspraak met de gemeente aangepast tot een ontwerp RUP en bestaat uit dezelfde onderdelen als het voorontwerp RUP.

De gemeente stelt het ontwerp van gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan voorlopig vast. Na voorlopige vaststelling wordt het ontwerp RUP samen met het ontwerp van de effectbeoordelingsrapporten (indien van toepassing) opgestuurd naar de deputatie, het departement en de Vlaamse Regering.

2.3.5.1 TE VERWACHTEN EINDPRODUCT

Het eindproduct is een ontwerp ruimtelijk uitvoeringsplan dat bestaat uit een grafisch gedeelte, stedenbouwkundige voorschriften en een toelichtingsnota.

2.3.6 ORGANISATIE OPENBAAR ONDERZOEK

Het college van burgemeester en schepenen onderwerpt het ontwerp RUP samen met het ontwerp van de effectbeoordelingsrapporten (indien van toepassing) aan een openbaar onderzoek dat binnen de 30 dagen na voorlopige vaststelling wordt aangekondigd door een bericht in het Belgisch Staatsblad. Na de aankondiging wordt het ontwerp RUP gedurende 60 dagen ter inzage gelegd in het gemeentehuis en worden de ontwerpen gepubliceerd op de website van de gemeente.

De gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening bundelt en coördineert alle adviezen, opmerkingen en bezwaren en brengt binnen negentig dagen na het einde van het openbaar onderzoek gemotiveerd advies uit bij de gemeenteraad.

2.3.7 FASE 6: DEFINITIEVE VASTSTELLING RUP EN FINALE KWALITEITSBEOORDELING EFFECTBEOORDELINGEN

Het ontwerp RUP wordt na het openbaar onderzoek aangepast in functie van de definitieve vaststelling. Het definitief RUP omvat inhoudelijk dezelfde elementen als het ontwerp RUP. De gemeenteraad stelt binnen 180 dagen na het einde van het openbaar onderzoek het gemeentelijk RUP definitief vast.

2.3.7.1 TE VERWACHTEN EINDPRODUCT

Het eindproduct is een definitief ruimtelijk uitvoeringsplan dat bestaat uit een grafisch gedeelte, stedenbouwkundige voorschriften en een toelichtingsnota.

2.3.8 BIJSTAND

Indien gewenst kan de opdrachtnemer de opdrachtgever ook ondersteunen bij het communicatie- en participatietraject (zie hoofdstuk 4.3), het verwerken en behandelen van de bezwaren naar aanleiding van het openbaar onderzoek en het geven van een toelichting aan de Gecoro in het kader van het openbaar onderzoek.

2.4 BESTANDSFORMATEN

Alle bestanden worden in DSI-formaat aan de opdrachtgever overgemaakt. Op eenvoudig verzoek worden ook hard copies aangeleverd die inbegrepen zijn in de kostprijs.

3 DYNAMISCH PROCES-MANAGEMENT

3.1 DYNAMISCHE PROCESAANPAK

In voorliggende opdracht wordt uitgegaan van een dynamische procesaanpak. De sleutelementen voor een dynamische procesaanpak zijn:

- Heldere afspraken met eenduidige kostprijs en timing;
- periodieke rapportage (in plaats van fasegebonden rapportage). Dit voorkomt dat een proces vertraagt of vastloopt in een bepaalde fase wanneer zich een onvoorzien probleem aandient. Het 'dwingende' karakter van een periodiek overleg verplicht de verschillende overlegpartijen telkens tot het maken van keuzes en beslissingen;
- steeds up-to-date: in onderling overleg verfijnen en bijsturen waar nodig op basis van voortschrijdende inzichten. De periodieke terugkoppeling staat garant dat dit snel en dus efficiënt gebeurt.

Via deze aanpak kan op efficiënte wijze omgegaan worden met het complexe samenspel van de projectonderdelen. Het is ook een manier van werken die kan inspelen op onzekerheden en optimaal gebruik maakt van voortschrijdende inzichten.

3.2 DYNAMISCHE SAMENWERKINGSOVEREENKOMST

Initieel wordt uitgegaan van een vooropgesteld planproces vanuit de actuele inzichten, zoals opgenomen in artikel 6 van deze samenwerkingsovereenkomst, waarbij de verschillende vooraf gekende sleutelmomenten in het planproces worden uitgezet. In het vooropgestelde processchema wordt ook een voorstel gedaan van de te volgen weg tussen

de verschillende sleutelmomenten. Deze te volgen weg is evenwel niet absoluut. Het procesverloop kan indien nodig bijgesteld en verfijnd worden in gezamenlijk overleg tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. De mogelijkheid tot bijstellen en verfijnen van het proces laat toe om snel en efficiënt in te spelen op onverwachte opportuniteiten die het proces kunnen versnellen of een andere richting uitsturen. Tevens laat dit toe om gepast om te gaan met mogelijke onvoorziene knelpunten die het proces dreigen te blokkeren. Elke voorgestelde wijziging aan de opdracht en aan de samenwerkingsovereenkomst zal doorgevoerd worden met inachtneming van de in artikel 7 opgenomen voorwaarden.

3.3 PROCESBEHEER

De projectverantwoordelijke waakt over het vlotte verloop van het proces en zorgt voor interne informatiedoorstroming vanuit de verschillende expertises/disciplines. Voor de opdrachtgever is deze persoon het vaste aanspreekpunt binnen de opdrachtnemer

4 PLANTEAM

4.1 MULTIDISCIPLINAIR TEAM

De opdrachtnemer beschikt over een team dat expertises uit diverse vakgebieden verenigt. Het betreft onder meer ruimtelijke planning, grondverwervingen, infrastructuuraanleg, bouwprojecten, patrimoniumbeheer en juridische bijstand. De inzet van deze disciplines is een belangrijke troef voor een integrale aanpak van ruimtelijke projecten.

4.2 PROJECTVERANTWOORDELIJKE

Binnen het team van de opdrachtnemer wordt een ruimtelijk planner aangeduid die de contactpersoon voor de opdrachtgever voor dit project zal zijn. Tijdens de uitvoering van de studieopdracht verlopen de formele contacten tussen opdrachtgever en opdrachtnemer in eerste instantie via de projectverantwoordelijke. Hij is de eerste gesprekspartner en verantwoordelijk voor de voortgang en de kwaliteit van het werk en de coördinatie binnen het planteam.

Daarnaast maken gemotiveerde en ervaren medewerkers deel uit van het dagelijks operationele team. Deze directe collega's met een sterk vergelijkbare kennis, ervaring en inhoudelijke kennis van het project kunnen op eenvoudige wijze en op korte tijd de taak van de projectverantwoordelijke overnemen indien een onvoorziene vervanging noodzakelijk is.

4.3 ONDERSTEUNING COMMUNICATIE- EN INSpraakBEGELEIDING (OPTIONEEL)

In bepaalde gevallen kan het aangewezen zijn om het participatieproces (of delen ervan) te laten begeleiden door een communicatie- en inspraakbegeleider. Op deze manier kan gegarandeerd worden dat dit op een eigentijdse en professionele manier uitgevoerd zal worden. De keuze om zo'n begeleider al dan niet in te zetten ligt bij de opdrachtgever.

5 PLANAAANPAK

5.1 OVERLEGMODEL

Het procesmanagement met periodiek overleg van het planteam vormt de ruggengraat van het communicatiespoor. Bestuurlijk overleg (college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad) liggen in het verlengstuk hiervan, maar ook participatie van bevoorrechte partners of de bevolking in het algemeen kunnen deel uitmaken van het communicatiespoor.

In het project zullen verschillende vormen van overleg en/of communicatie nodig zijn met de bijhorende overlegfora. In de volgende paragrafen wordt meer duiding gegeven over de verschillende overlegfora in het proces. Volgende categorieën kunnen hierbij onderscheiden worden:

- ▶ Planteam: bevoegd voor de opmaak van het RUP en de coördinatie van het planproces;
- ▶ bestuurlijk overleg: goedkeuring van de verschillende sleutelmomenten in het planproces;
- ▶ Gecoro-overleg;
- ▶ overleg en communicatie met de bevolking.

De timing en invulling hiervan gebeurt in nauw overleg met het bestuur.

5.1.1 OVERLEGFORA

5.1.1.1 PLANTEAM

Het planteam staat in voor de opmaak van het ruimtelijk uitvoeringsplan. Het planteam kan bestaan uit verschillende personen die werken in een samenwerkingsverband, waaronder minstens één ruimtelijk planner. Het planteam voert het geïntegreerde planningsproces, begeleidt de verschillende onderzoeken, integreert de tussentijdse resultaten in het planningsproces en zorgt voor een continue kwaliteitsbewaking. Voorgesteld wordt om minstens één ruimtelijk planner van de

opdrachtnemer, met name de projectverantwoordelijke, op te nemen in het planteam.

Het planteam vergadert op periodieke basis (frequentie te bepalen in samenspraak met de opdrachtgever). Door het planteam periodiek te laten vergaderen kan het gehele proces kort op de bal worden opgevolgd en zo nodig worden bijgestuurd.

5.1.1.2 BESTUURLIJK OVERLEG

Het bestuurlijk overleg is verantwoordelijk voor de goedkeuring van de verschillende mijlpalen in opvolging van het project. In deze groep worden beleidsbeslissingen genomen in kader van de opdracht.

De kerngroep bestaat uit (voorstel):

- Het opdrachtgevende bestuur (college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad);
- adviserende rol: door de opdrachtgever gemandateerde leden van de administratie;
- adviserende rol: de opdrachtnemer.

Het bestuurlijk overleg vergadert op aangeven van het planteam wanneer beslissingen zich opdringen.

5.1.1.3 GECORO-OVERLEG

Op gepaste sleutelmomenten gedurende het planproces wordt ter advies teruggekoppeld naar de Gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Ordening.

5.1.1.4 OVERLEG EN COMMUNICATIE MET DE BEVOLKING

Een participatiemoment is een verplicht onderdeel van het planproces en heeft tot doel om de inwoners te informeren over het plan. Een eerste participatiemoment dient verplicht georganiseerd te worden bij de start van het planproces. Ook naar aanleiding van het openbaar onderzoek kan ervoor gekozen worden om een publieksmoment te organiseren, maar dit is niet verplicht.

5.1.1.5 OVERZICHT VOORZIENE OVERLEGMOMENTEN

Voor elk van de overlegfora doet de opdrachtnemer een concreet voorstel van aantal en timing (inpassing in het in artikel 6 vermelde planproces). Bij deze overlegmomenten voorziet de opdrachtnemer grafische en inhoudelijke ondersteuning en toelichting ter zitting en, indien gewenst, een verslag van het overleg met verwerking van de besproken punten.

5.2 TIMING

De timing van het project wordt bepaald door het ritme van het planteam. In het planteam wordt telkens afgesproken wat de volgende stappen tegen welke termijn zijn.

6 PLANPROCES EN GERAAMDE TIJDSBESTEDING

Tabel 1 Fase 1: Startnota en procesnota

ACTIE	GERAAMDE TIJDSBESTEDING (U)
Opmaak startnota: doelstellingen, afbakening plangebied, beschrijving van de alternatieven, reikwijdte en detailleringsniveau van het plan, relatie met het ruimtelijk structuurplan, beschrijving van de te onderzoeken effecten en van de inhoudelijke aanpak van de effectbeoordelingen met inbegrip van de methodologie	50
Overleg planteam	4
Aanpassen startnota in navolging van het planteamoverleg	8
Bestuurlijk overleg toelichting startnota aan CBS	4
Opmaak procesnota	4
Opmaak en uploaden DSI-conforme bestanden	4
TOTAAL	74

Tabel 2 Fase 2: Organisatie van raadpleging publiek en adviesvraag

ACTIE	GERAAMDE TIJDSBESTEDING (U)
Opmaak infoborden met beknopte, visuele en breed toegankelijke weergave van de startnota in functie van verplicht te organiseren participatiemoment	24
Aanpassen infoborden op basis van opmerkingen opdrachtgever	4

Participatiemoment: de projectverantwoordelijke van de opdrachtnemer is aanwezig op het participatiemoment om samen met de opdrachtgever informatie te verstrekken aan de burgers. Deze kunnen hun input achterlaten op daartoe voorziene formulieren. Ook de Gecoro wordt op dit participatiemoment uitgenodigd ivf advisering van de startnota.	8
Verwerking input participatiemoment en opmaak verslag	10
Adviesvraag DSI	2
TOTAAL	48

Tabel 3 Fase 3-4: Opmaak scopingnota en voorontwerp RUP

ACTIE	GERAAMDE TIJDSBESTEDING (U)
Overleg planteam ter bespreking van de adviezen ontvangen tijdens eerste adviesvraag	4
Opmaak scopingnota op basis van adviezen ontvangen tijdens eerste adviesvraag en aanvullen procesnota	8
Opmaak voorontwerp RUP bestaande uit een toelichtingsnota, een grafisch plan en bijhorende stedenbouwkundige voorschriften	38
Overleg planteam ter bespreking van het voorontwerp RUP	6
Aanpassingen voorontwerp RUP	8
Overleg planteam ter bespreking van het aangepaste voorontwerp RUP	4
Aanpassingen voorontwerp RUP	4

Gecoro-overleg in functie van advisering voorontwerp	4
Plenaire vergadering + verslag	8
Opmaak en uploaden DSI-conforme bestanden	8
TOTAAL	92

aanleiding van openbaar onderzoek en aanvullen procesnota	
Overleg planteam ter bespreking van het ontwerp RUP	4
Aanpassingen ontwerpen RUP	8
Opmaak DSI-conforme bestanden	4
TOTAAL	36

Tabel 4 Fase 5-6: Opmaak ontwerp RUP en openbaar onderzoek

ACTIE	GERAAMDE TIJDSBESTEDING (U)
Overleg planteam ter bespreking van de adviezen ontvangen tijdens de plenaire vergadering	4
Aanpassen documenten RUP (toelichtingsnota, grafisch plan en stedenbouwkundige voorschriften) in functie van voorlopige vaststelling en aanvullen procesnota	16
Overleg planteam ter bespreking van de adviezen ontvangen tijdens de plenaire vergadering	4
Aanpassen documenten RUP (toelichtingsnota, grafisch plan en stedenbouwkundige voorschriften) in functie van voorlopige vaststelling	8
Opmaak en uploaden DSI-conforme bestanden	2
TOTAAL	34

Tabel 5 Fase 7: Definitieve vaststelling RUP

ACTIE	GERAAMDE TIJDSBESTEDING (U)
Overleg planteam ter bespreking van de bezwaren en adviezen ontvangen tijdens het openbaar onderzoek + verslag Gecoro	4
Aanpassen documenten RUP (toelichtingsnota, grafisch plan en stedenbouwkundige voorschriften) naar	16

7 UITVOERINGSVOORWAARDEN

7.1 PRIJS

7.1.1 PRIJSBEPALING

De prijs van deze opdracht wordt bepaald op grond van de door het planteam geleverde uurprestaties. Deze uurprestaties worden aangerekend aan het volgende, door de Raad van Bestuur van de opdrachtnemer in 2019 vastgestelde, uurloontarief voor prestaties vanaf 2020:

NIVEAU	UURLOON
Ruimtelijk planner	82 €

Op dit tarief is geen BTW verschuldigd.

Alle hard copies van de gemaakte documenten die door de opdrachtgever gevraagd worden zijn in deze prijs inbegrepen.

7.1.2 TOTAALPRIJS

Op grond van de in de vorige artikels vermelde principes wordt een totaalprijs van **23.288 euro** geraamd voor de volledige uitvoering van de acties met daaraan gekoppelde tijdsbesteding, opgegeven in het planproces uit artikel 6.

7.2 BETALINGSMODALITEITEN

De opdrachtnemer zal telkens na uitvoering en afronding van onderstaande fasen (planproces cfr. geraamde tijdsbesteding) overgaan tot facturatie van deze fasen aan de opdrachtgever:

- Fase 1-2-3: uitvoering t.e.m. participatiemoment;
- Fase 4-5: uitvoering t.e.m. voorontwerp RUP;

- Fase 6-7-8: uitvoering t.e.m. definitieve vaststelling RUP.

De in het vorig artikel vermelde principes inzake geraamde en werkelijke tijdsbesteding en prijs gelden ook voor de facturatie en betaling van deze fasen.

De opdrachtgever beschikt over een betalingstermijn van 60 kalenderdagen, na ontvangst van de factuur.

Bij overschrijding van deze betalingstermijn heeft de opdrachtnemer van rechtswege en zonder ingebrekestelling recht op de betaling van een intrest naar rato van het aantal dagen overschrijding. Deze enkelvoudige intrest is hetzij de door de Europese Centrale Bank voor haar meest recente basisherfinancieringstransacties toegepaste intrestvoet, hetzij de marginale intrestvoet die het gevolg is van variabele rentetenders voor de meest recente basisherfinancieringstransacties van de Europese Centrale Bank. De bedoelde intrestvoet wordt vermeerderd met acht procent. De minister bevoegd voor Financiën maakt halfjaarlijks de voor ieder semester toepasselijke enkelvoudige intrest bekend in het Belgisch Staatsblad.

7.3 WIJZIGINGEN AAN DE OPDRACHT

Naast de afwijkingen van het in artikel 6 opgenomen planproces omwille van de mogelijke speling tussen de geraamde en werkelijke tijdsbestedingen, kunnen ook inhoudelijke wijzigingen aan de opdracht doorgevoerd worden.

Voormelde wijzigingen kunnen bestaan uit:

- Hetzij de vermeerdering, vermindering of schrapping van het aantal acties uit het planproces (bv. organisatie van bijkomende participatiemomenten of opmaak nieuwe infoborden ingevolge gewijzigde inzichten);
- hetzij de toevoeging van andere dan in het planproces opgenomen acties (bv. het verlenen van de in artikel 2.3.9 vermelde bijstand).

Zulke wijzigingen aan de opdracht worden doorgevoerd op vraag van de opdrachtgever of op voorstel van de opdrachtnemer en steeds na onderling overleg, overeenkomstig de in artikel 3 vermelde principes van dynamisch procesmanagement. De na overleg effectief doorgevoerde wijziging wordt steeds schriftelijk bevestigd tussen de partijen.

Voor eventuele wijzigingen met een potentieel belangrijke impact op de totaalprijs van de opdracht wordt door de opdrachtnemer een bijkomend planproces en geraamde tijdsbesteding opgemaakt en overgemaakt aan de opdrachtgever. Na akkoord tussen partijen worden het bijkomend planproces, de bijkomend geraamde tijdsbesteding en de opdracht tot wijziging opgenomen in een bijakte bij deze samenwerkingsovereenkomst, die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de opdrachtgever.

De principes uit artikel 7.1 inzake de prijs van de opdracht zijn steeds van toepassing op de effectief doorgevoerde wijzigingen.

7.4 ONDERBREKING OF BEËINDIGING VAN DE OPDRACHT

Door eenzijdige beslissing van de opdrachtgever kan de opdracht onderbroken worden.

Behalve wanneer de eenzijdige beslissing tot onderbreking is ingegeven door overmacht, vergoedt de opdrachtgever de eventuele prestaties en kosten die voortvloeien uit de onderbreking. De opdrachtgever vergoedt tevens de eventuele bijkomende prestaties en kosten van de opdrachtnemer die ontstaan naar aanleiding van een heropstart van een onderbroken opdracht. Het gaat bijvoorbeeld om het updaten van studies die werden uitgevoerd vóór de onderbreking. Op vraag van de opdrachtgever worden deze kosten en prestaties voorafgaandelijk geraamd.

De opdrachtgever heeft het recht om te allen tijde eenzijdig over te gaan tot beëindiging van deze opdracht, mits verzending van een aangetekende brief aan de opdrachtnemer. In voorkomend geval dient de opdrachtgever de

reeds verleende prestaties en gemaakte kosten van de opdrachtnemer te vergoeden. De opdrachtgever is verder geen vergoeding verschuldigd aan SOLVA.

7.5 INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN

De resultaten en producten van de opdracht zijn eigendom van de opdrachtgever en de opdrachtnemer, waarover beide partijen vrij mogen beschikken.

7.6 TOEPASSELIJK RECHT

De uitvoering van de opdracht en van deze samenwerkingsovereenkomst is onderworpen aan de Belgische wetgeving. Alle geschillen, waartoe deze opdracht en overeenkomst aanleiding zou kunnen geven, vallen onder de uitsluitende bevoegdheid van de Belgische rechtbanken.

7.7 GEGEVENSBESCHERMING

7.7.1 VERWERKING VAN PERSOONSgegevens

SOLVA verwerkt persoonsgegevens voor de opdrachtgever. Deze verwerking geschiedt enkel en alleen met oog op de goede uitvoering van deze samenwerkingsovereenkomst en betreft enkel persoonsgegevens die hiervoor nodig zijn. SOLVA verwerkt de persoonsgegevens enkel binnen de Europese Economische Ruimte.

Elke andere verwerking van persoonsgegevens is strikt verboden, behoudens in geval van uitdrukkelijke opdracht door de opdrachtgever in geval van wettelijke verplichting hiertoe. SOLVA brengt de opdrachtgever onmiddellijk in kennis indien een instructie een inbreuk op de Algemene Verordening Gegevensbescherming of andere toepasselijke wetgeving dreigt in te houden.

7.7.2 DUUR

De duur van de verwerking van persoonsgegevens loopt samen met de duur van onderhavige samenwerkingsovereenkomst. Na beëindiging van deze samenwerkingsovereenkomst blijven de volgende alinea en de artikels 3.4.... en 3.4.4 , 3.4.5 , 3.4.6 , 3.4.7 en 3.4.8 van kracht.

Bij oplevering van de opdracht of opzegging van de overeenkomst zal SOLVA alle verwerkte persoonsgegevens onverwijld verwijderen of anonimiseren, tenzij opslag van de persoonsgegevens wettelijk verplicht is. Op schriftelijk verzoek van de opdrachtgever bij de oplevering van de opdracht of opzegging van de overeenkomst maakt SOLVA aan de opdrachtgever kopie over van de verwerkte persoonsgegevens. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de opdrachtgever.

7.7.3 BEVEILIGING

SOLVA treft alle passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die nodig zijn om de persoonsgegevens te beveiligen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kost voor beveiliging. In het bijzonder zal SOLVA de persoonsgegevens beveiligen tegen vernietiging, verlies, vervalsing, ongeoorloofde verspreiding of toegang en elke andere vorm van onwettige verwerking.

7.7.4 VERTROUWELIJKHEID

SOLVA verbindt zich er uitdrukkelijk toe het vertrouwelijk karakter en de veiligheid van de persoonsgegevens die zij verwerkt te waarborgen. SOLVA maakt zich sterk dat alle personeelsleden of aangestelden die toegang hebben tot de persoonsgegevens het vertrouwelijk karakter en de veiligheid van deze persoonsgegevens zullen respecteren.

7.7.5 ONDERAANNEMING EN SUBVERWERKERS

Het is aan SOLVA toegestaan om andere verwerkers aan te stellen om persoonsgegevens te verwerken in het kader van deze overeenkomst. SOLVA sluit met deze verwerker een overeenkomst, waarin dezelfde

verplichtingen inzake gegevensbescherming worden opgelegd als die welke in onderhavige overeenkomst zijn opgenomen.

7.7.6 BIJSTAND

SOLVA zal de opdrachtgever alle informatie verstrekken en alle bijstand verlenen die noodzakelijk is en/of redelijkerwijze mag verwacht worden, opdat de opdrachtgever in staat zou zijn om haar verplichtingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming – in het bijzonder haar verplichtingen uit hoofdstuk 3 en uit artikels 32 t.e.m. 36 van voormelde Verordening, na te komen.

7.7.7 CONTROLE

De opdrachtgever heeft op elk ogenblik het recht om de verwerking van persoonsgegevens door SOLVA te controleren. SOLVA stelt hiertoe alle informatie die nodig is ter beschikking.

7.7.8 AANSPRAKELIJKHEID

SOLVA is slechts aansprakelijk voor de schade die door verwerking is veroorzaakt wanneer bij de verwerking niet is voldaan aan de specifiek tot verwerkers gerichte verplichtingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming of buiten dan wel in strijd met de rechtmatige instructies van de opdrachtgever is gehandeld. SOLVA wordt van voormelde aansprakelijkheid vrijgesteld indien bewezen wordt dat zij op geen enkele wijze verantwoordelijk is voor het schadeveroorzakende feit.

Wanneer SOLVA eventuele schade heeft vergoed, kan SOLVA de opdrachtgever of andere verwerkingsverantwoordelijken of verwerkers die bij de verwerking waren betrokken, het deel van de schadevergoeding verhalen dat overeenkomt met hun deel van de aansprakelijkheid voor de schade.