

---

17	2020_GR_00068	Aanpassing rechtspositieregeling - evaluatie tijdens de loopbaan - 2.081.71
----	---------------	---

---

## Samenstelling

---

### Aanwezig

de heer Carl De Bie, voorzitter gemeenteraad; de heer Luc Vleugels, burgemeester; de heer Jan Moons, schepen; de heer David Geerts, schepen; de heer Patrick Feyaerts, schepen; mevrouw Sarah Wouters, schepen; mevrouw Katleen Vantuyghem, schepen; de heer Eric Verbist, schepen; mevrouw Kelly Van Tendeloo, schepen; de heer Jan Baestaens, raadslid; de heer Tim Teurfs, raadslid; de heer Frans Poortmans, raadslid; de heer Luc Van den Bulck, raadslid; de heer Carl Verelst, raadslid; de heer Eddy Gorris, raadslid; de heer Wim Van den Bruel, raadslid; de heer Michel Van Dyck, raadslid; mevrouw Bernadette De Cat, raadslid; de heer Kurt Vets, raadslid; de heer Sebastiaan Marien, raadslid; de heer Willy Anthonis, raadslid; mevrouw Tamara Ceuppens, raadslid; de heer Dirk Van Noten, raadslid; de heer Jan De Haes, raadslid; mevrouw Ann Van den Meutter, raadslid; mevrouw Karen Michiels, raadslid; mevrouw Elke Laureys, raadslid; mevrouw Nathalie Heremans, raadslid; de heer Thomas Van Hoof, raadslid; de heer Sven Lambrechts, raadslid; mevrouw Hilde Cools, raadslid; de heer Theo Van Thielen, raadslid; de heer Marcel Van Hoof, raadslid; mevrouw Stien Lesage, waarnemend algemeen directeur

### Verontschuldigd

de heer Nand Blauwens, raadslid; de heer Bart Van Asten, raadslid; mevrouw Eva Tolleneer, waarnemend korpschef politie; de heer Hans Welters, algemeen directeur

## Beschrijving

---

### Aanleiding en context

Het decreet Lokaal Bestuur verplicht niet langer een evaluatie van werknemers.

Het bestuur wenst toch een periodiek evaluatiesysteem te behouden.

### Argumentatie

Vanuit de generieke functiekaart wordt in het startgesprek van de evaluatiecyclus een persoonlijk plan gemaakt voor elke medewerker. Dit plan bestaat uit een persoonlijk actieplan (PAP) en een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

Tijdens de evaluatiecyclus worden deze persoonlijke plannen opgesteld, bijgestuurd en geëvalueerd.

Tijdens het evaluatiemoment wordt het personeelslid geëvalueerd over zijn functioneren op basis van zijn persoonlijke afspraken van het startgesprek.

Deze aanpassing werd voorgelegd aan het syndicaal overleg van 7 februari 2020.

## Juridische grond

/

### Regelgeving: bevoegdheid (bijzonder)

Artikel 186 § 1 van het decreet Lokaal Bestuur: de gemeenteraad stelt de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel vast.

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

/

## Stemming op het besluit

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 31 stem(men) voor: Willy Anthonis; Tamara Ceuppens; Hilde Cools; Carl De Bie; Bernadette De Cat; Jan De Haes; Patrick Feyaerts; David Geerts; Eddy Gorris; Nathalie Heremans; Sven Lambrechts; Elke Laureys; Sebastiaan Marien; Karen Michiels; Jan Moons; Frans Poortmans; Tim Teurfs; Michel Van Dyck; Thomas Van Hoof; Dirk Van Noten; Kelly Van Tendeloo; Theo Van Thielen; Wim Van den Bruel; Luc Van den Bulck; Ann Van den Meutter; Katleen Vantyghem; Eric Verbist; Carl Verelst; Kurt Vets; Luc Vleugels; Sarah Wouters
- 2 onthouding(en): Jan Baestaens; Marcel Van Hoof

## Besluit

---

### Artikel 1

De gemeenteraad besluit akkoord te gaan met de volgende wijziging van de rechtspositieregeling:

### Hoofdstuk 9. Evaluatie tijdens de loopbaan

#### Afdeling I. Algemene bepalingen

#### Artikel 54

Afdeling I tot en met afdeling V van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

#### Artikel 55

In het decreet Lokaal Bestuur is evaluatie geen verplichting meer. Binnen het bestuur zal een periodiek evaluatiesysteem behouden blijven.

Vanuit de generieke functiekaart wordt in het startgesprek van de evaluatiecyclus een persoonlijk plan gemaakt voor elke medewerker. Dit plan bestaat uit een persoonlijk actieplan (PAP) en een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

Tijdens de evaluatiecyclus worden deze persoonlijke plannen opgesteld, bijgestuurd en geëvalueerd.

Tijdens het evaluatiemoment wordt het personeelslid geëvalueerd over zijn functioneren op basis van zijn persoonlijke afspraken van het startgesprek.

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet verplicht aan de evaluatie onderworpen:

1. contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum 6 maanden
2. studenten
3. contractuele vervangers als de vervanging niet langer duurt dan 6 maanden
4. contractuele personeelsleden met een contract van bepaald duur van maximum 6 maanden.

#### **Artikel 56**

De personeelsleden van het bestuur worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV onderafdeling II, neemt de adjunct-algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

#### **Artikel 57**

De adjunct-algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van één maand na het afsluiten van de evaluatieperiode.

#### **Artikel 58**

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

#### **Artikel 59**

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Dit houdt onder meer in dat zij kennis nemen van hun functiekaart.

#### **Artikel 60**

§1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats als de helft van de evaluatieperiode is verstreken. Bijkomende functioneringsgesprekken kunnen worden georganiseerd op vraag van het personeelslid of diens evaluator(en). Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag

kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Als het personeelslid de afsprakennota weigert te ondertekenen of in ontvangst te nemen, dan wordt dit in deze nota vermeld (ten overstaan van één getuige) en wordt deze aangetekend tegen ontvangstbewijs aan het personeelslid verzonden.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. Het personeelslid ondertekent de nota voor kennisname. Als het personeelslid de nota weigert te ondertekenen of in ontvangst te nemen, dan wordt dit in deze nota vermeld (ten overstaan van één getuige) en wordt deze aangetekend tegen ontvangstbewijs aan het personeelslid verzonden.

## **Afdeling II. Duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria**

### **Artikel 61**

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt één maal per jaar geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode minstens zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode. De evaluatiecyclus verplaatst op die manier en de nieuwe cyclus start wanneer de minimale prestatietermijn bereikt is.

Bij verandering van functie of einde van een contract vindt er ook een evaluatiegesprek plaats. Als een medewerker in een nieuwe functie start, betekent dit meteen de start van een nieuwe cyclus alsook het opmaken van de afspraken in het startgesprek.

### **Artikel 62**

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

### **Artikel 63**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiekaart en bij de doelstellingen van het bestuur.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

## **Afdeling III. Evaluatoren en het verloop van de evaluatie**

### **Artikel 64**

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door de rechtstreeks leidinggevende, de eerste evaluator. Indien nodig, treedt er een tweede evaluator op, de leidinggevende van de leidinggevende van het personeelslid.

De adjunct-algemeen directeur wijst de evaluatoren van het bestuur aan, zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de organisatie.

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de adjunct-algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

## **Artikel 65**

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid, de eerste evaluator of de tweede evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

Wanneer een personeelslid op het moment van aflopen van de evaluatieperiode niet aanwezig is, wordt de evaluatie opgeschort tot het ogenblik dat het personeelslid de dienst hervat.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 58.

§2. Het personeelslid ontvangt het door de evaluator(en) ondertekende evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Wanneer het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen geen opmerkingen formuleert dan wordt het oorspronkelijke verslag het definitieve evaluatieverslag.

Indien het personeelslid opmerkingen formuleert wordt het evaluatieverslag ter kennisname tegengetekend door de evaluatoren.

Indien het personeelslid het evaluatieverslag weigert te tekenen voor ontvangst, dan wordt dit vermeld op het evaluatieverslag (ten overstaan van één getuige) en wordt dit per aangetekende zending tegen ontvangstbewijs overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluidend verklaarde kopie van het evaluatieverslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier. De periode van 10 kalenderdagen (§2, 1e alinea) begint pas te tellen de derde dag na verzending van het aangetekend schrijven.

§3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

## **Afdeling IV. Evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

### **Onderafdeling I. Evaluatieresultaten**

#### **Artikel 66**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

In het startgesprek dat aan het begin van de evaluatiecyclus wordt gehouden zal de evaluator in overleg met het personeelslid afspraken, doelstellingen en werkpunten formuleren met betrekking tot het functioneren, waar het betrokken personeelslid tijdens de eerstvolgende evaluatieperiode actief inspanningen voor dient te leveren.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

## **Onderafdeling II. Gevolgen van de evaluatie**

### **Artikel 67**

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag binnen de veertien kalenderdagen een voorstel van evaluatiegevolg aan de adjunct-algemeen directeur.

### **Artikel 68**

§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al werd de vereiste schaalanciënniteit bereikt. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als een volgende evaluatieperiode met een gunstig evaluatieresultaat wordt afgesloten.

Het statutaire personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan worden herplaatst in een functie van dezelfde rang overeenkomstig de bepalingen in artikel 173 en verder. Het evaluatieverslag moet in dit geval aanwijzingen bevatten dat een herplaatsing raadzaam en zinvol is.

§2. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na het nemen van passende maatregelen, onder toezicht van de adjunct-algemeen directeur, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van 6 maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie. Wanneer de evaluatie dan gunstig is, begint op dat moment een nieuwe evaluatiecyclus te lopen.

### **Artikel 69**

§1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en de ambtshalve herplaatsing beslist de adjunct-algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De adjunct-algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie afloopt.

De adjunct-algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ambtshalve herplaatsing of ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§2. De adjunct-algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 68 §2.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 184 en verder.

## **Afdeling V. Beroep tegen de ongunstige evaluatie**

### **Artikel 70**

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

### **Artikel 71**

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie worden aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

## **Onderafdeling I. Samenstelling van de beroepsinstantie**

### **Artikel 72**

§1. Leden van de raad en van het schepencollege, de adjunct-algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden. Er is eveneens een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie uit:

1. een vast lid namelijk één externe deskundige, hieronder wordt in dat geval verstaan: externe consultant gespecialiseerd in coaching en evaluatie
2. twee wisselende leden namelijk twee personeelsleden van een andere overheid dan het betrokken bestuur met bevoegdheid om te evalueren, die aan de volgende criterium beantwoorden: ze bekleden een functie van dezelfde of van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent.

De leden van de beroepsinstantie alsook de secretaris-notulist worden bij name aangesteld door het schepencollege voor de gemeente en het vast bureau voor het OCMW.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

## **Onderafdeling II. Werking van de beroepsinstantie**

### **Artikel 73**

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord binnen een termijn van dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 71 derde lid.

### **Artikel 74**

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris-notulist van de beroepsinstantie ondertekent het verslag. Het personeelslid bezorgt het ondertekende verslag van de hoorzitting terug aan de voorzitter van de beroepsinstantie binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het verslag. Wanneer het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen niet tekent voor akkoord dan wordt het oorspronkelijke verslag het definitieve verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

### **Artikel 75**

§1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de adjunct-algemeen directeur van het respectievelijke bestuur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.



§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de adjunct-algemeen directeur van het respectievelijke bestuur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmmededeling van het hoger beroep van de klager. De adjunct-algemeen directeur van het respectievelijke bestuur tekent het advies voor ontvangst.

### Onderafdeling III. Beslissing in beroep van de adjunct algemeen directeur

#### Artikel 76

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de adjunct-algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

#### Artikel 77

Als de beroepsinstantie in een beroep zoals vermeld in artikel 70 geen advies formuleert binnen de vereiste termijn dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de adjunct-algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de adjunct-algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de vastgestelde termijn is het evaluatieresultaat gunstig.

---

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens de Gemeenteraad

De algemeen directeur wnd.  
(get.) Stien Lesage

De voorzitter  
(get.) Carl De Bie

#### Voor eensluidend afschrift

---



De algemeen directeur wnd.  
Stien Lesage



De voorzitter  
Carl De Bie