

Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad

- Aanwezig** Patrick Lenaers, *Schepen-voorzitter* ;  
Rik Jellema, Frank Van Bockstal, Colette Njomgang, Jean Laurent, Rik Baeten, Aziz Es, *Schepenen* ;  
Eliane Paulissen, Bernard de Marcken de Merken, Jean-Luc Robert, André du Bus, Laurent Vleminckx, Françoise Carton de Wiart, Gisèle Mandaila, Kathy Mottet, Christophe Gasia, Marie-Louise Servais, Virginie Taittinger, Christian De Beco, Arnaud Van Praet, John Buyani Ilungu, Imad Benarafa, Ahmed M'Rabet, Stéphane Van Vaerenbergh, Sandra Jen, Farida Tatou, Françoise de Halleux, *Gemeenteraadsleden* ;  
Christian Debaty, *Gemeentesecretaris*.
- Verontschuldigd** Vincent De Wolf, *Burgemeester* ;  
Marie-Rose Geuten, *Schepen* ;  
Françoise Bertieaux, Rachid Madrane, Christina Karkan, Josianne Pardonge, Damien Gérard, Viviane Scholliers, *Gemeenteraadsleden*.

**Zitting van 15.02.16**


---

**#Onderwerp : Plaatselijk Preventie - en Buurtplan van de Gemeente Etterbeek / Overeenkomst 2015 / Goedkeuring#**


---

Openbare zitting

**Preventiedienst**

De gemeenteraad,

gezien het besluit van de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 20 november 2015 tot toekenning van één subsidie aan Brusselse gemeenten, in het kader van het Brusselse preventie – en buurtbeleid, voor het jaar 2015;

gezien de Plaatselijk Preventie - en Buurtplan van de Gemeente Etterbeek 2015 die door het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wordt toegezonden op 22 december 2015;

overwegende dat die overeenkomst in werking treedt op 1 januari 2015 en loopt op 31 december 2015 af;

BESLIST

de hierbij gevoegde Plaatselijk Preventie - en Buurtplan van de Gemeente Etterbeek 2015 goed te keuren.

Deze beraadslaging zal in overstemming met de wettelijke voorschriften aan het overheidstoezicht onderworpen worden.

**PLAATSELIJK PREVENTIE- EN BUURTPLAN VAN DE GEMEENTE ETTERBEEK 2015**

**TUSSEN**

het Brussels Hoofdstedelijk Gewest,  
vertegenwoordigd door de Minister-President van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, belast met Plaatselijke Besturen,  
Rudi Vervoort,  
hierna “het Gewest” genoemd,

**EN**

de Gemeente ETTERBEEK,  
vertegenwoordigd door de Burgemeester en de gemeentesecretaris,  
hierna "de begunstigde" genoemd,

## **WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN:**

### **Artikel 1 Voorwerp van de overeenkomst**

Deze overeenkomst bepaalt de regels volgens welke aan de begunstigde een subsidie van 1 021 698,53 euro ter beschikking wordt gesteld door het Gewest voor het jaar 2015, overeenkomstig het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 20 november 2015 tot toekenning van een globale subsidie van 20 347 037,88 euro aan de Brusselse gemeenten in het kader van het Brusselse preventie- en buurtbeleid voor het jaar 2015.

De subsidie wordt aan de begunstigde toegekend om deels of volledig de kosten te dekken voor de uitvoering van verschillende projecten met betrekking tot het plaatselijk preventie- en buurtplan, zoals voorgesteld in de bij deze overeenkomst gevoegde documenten, namelijk: de projectfiches, het financieel kader waarin het toegekende budget en bijhorende personeel gespecificeerd worden, en de boordtabellen die het mogelijk maken de projecten op te volgen en te evalueren.

Conform de bepalingen die van toepassing waren voor de periode 2012-2014, moeten de gemeentelijke acties passen in projecten die bijdragen tot volgende algemene doelstellingen:

- een verbetering van de levenskwaliteit voor alle burgers;
- inachtneming van de plaatselijke behoeften op het vlak van veiligheid om tot een aanvaardbaar veiligheidsniveau te kunnen komen;
- ontwikkeling van strafmaatregelen en meer bepaald de bestrijding van overlast op een pedagogisch verantwoorde wijze.

Die projectoproep voorziet met name dat de plaatselijke besturen, op basis van de vaststellingen die mogelijk zijn door het opstellen van een lokale veiligheidsdiagnose (LVD), een reeks maatregelen voorstellen die het mogelijk maken het onveiligheidsgevoel te bestrijden en die stroken met de volgende gewestelijke krachtlijnen:

- zichtbare en geruststellende aanwezigheid op openbare plaatsen;
- bestrijding van schoolverzuim;
- bestrijding van overlast;
- conflictbemiddeling;
- strijd tegen radicalisering.

Het toepassingsgebied van bovengenoemd besluit kan niet gewijzigd, beperkt of uitgebreid worden door deze overeenkomst.

Bij niet-uitvoering van een of meerdere bepalingen van deze overeenkomst kan de subsidiërende overheid beslissen om de subsidie te verminderen, te schrappen of de volledige of gedeeltelijke terugbetaling ervan te eisen (cf. artikel 5, "Controle van de subsidies").

### **Artikel 2 Duur**

Deze overeenkomst heeft betrekking op de periode van 1 januari 2015 tot 31 december 2015.

### **Artikel 3 Algemene verplichtingen van de gemeente**

a) De plaatselijke projecten die opgezet worden om bij te dragen tot het gewestelijk beleid moeten kaderen in een echt gemeentelijk preventiebeleid. Daarom moet het plaatselijk preventie- en buurtplan ter goedkeuring voorgelegd worden aan de Gemeenteraad. Het plan ontheft de Gemeenteraad, het College van Burgemeester en Schepenen en de Burgemeester

geenszins van hun verantwoordelijkheid.

De Gemeente dient voorrang te geven aan het versterken van bestaande structuren en moet in het bijzonder aandacht hebben voor het ontwikkelen van synergie tussen het door het Gewest gesubsidieerde preventieproject en andere lopende projecten (meer bepaald die in verband met maatschappelijke samenhang en stadsvernieuwing), maar ook projecten die uitgaan van federale, gemeenschaps- of Europese instanties.

De Gemeente wijst daartoe een preventieambtenaar aan die belast is met de coördinatie van het project en de integratie met de andere beleidsmaatregelen die van toepassing zijn op het grondgebied van de gemeente. Bij ontstentenis van een interne evaluator, behoort ook de evaluatie van het plan tot de taak van de preventieambtenaar (zie verder).

b) De Gemeente verbindt zich ertoe rekening te houden met de criminaliteitscijfers en evenals de andere plaatselijke indicatoren te raadplegen om haar behoeften inzake veiligheid en preventie te bepalen en haar preventieprojecten op te zetten en te beheren.

c) De Gemeente verbindt zich ertoe de nodige organisatorische maatregelen (inzake personeel en materiaal) te treffen voor een systematische follow-up en doorlopende ondersteuning van de initiatieven die in het kader van het plan ontwikkeld worden.

d) Om overlappings te vermijden verbindt de Gemeente zich ertoe de plaatselijke openbare of privévoorzieningen te identificeren om zo partnerships en netwerkvorming te bevorderen. Het doel bestaat er meer bepaald in de samenhang tussen het plan en het zonaal veiligheidsplan te waarborgen, met name via de Adviesraad voor preventie. Er moet dus gezorgd worden voor samenwerking met de politiediensten en het verenigingsleven.

e) De Gemeente verbindt zich ertoe de plaatselijke actoren kenbaar te maken die instaan voor de uitvoering van het plan (algemene coördinatie, evaluatie, administratief en financieel beheer...) en die door de gewestelijke administratie geraadpleegd kunnen worden.

#### **Artikel 4 Algemene principes**

##### *a) Personeel*

Alle bepalingen van het Sociaal Handvest (Omzendbrief van 28 april 1994 - Harmonisatie van het administratief statuut en algemene weddeherziening voor het personeel van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest; Belgisch Staatsblad van 26 januari 1995) zijn van toepassing op het personeel dat in dienst genomen wordt in het kader van het plan.

De gemeente zal erop toezien om elke personeelswijziging systematisch en onverwijld aan de administratie mee te delen. Daartoe moet zij een overzicht van het personeel dat in het kader van het plan in dienst genomen is bezorgen aan de directie Gesubsidieerde Initiatieven Directie (cf. rubrieken "Personeel: kader en budget" in de projectfiches); elk personeelslid dat niet of slecht in dit document is geïnventariseerd, zal niet als in het kader van deze overeenkomst in dienst genomen worden beschouwd. De te bezorgen elementen betreffen de budgettaire gegevens en het personeelskader zoals voorzien in de formulieren die de administratie opstelde (naam, voornaam, geslacht, functie, project, enz.).

##### *b) Follow-up van het plan*

Algemeen beschouwd is de follow-up van de overeenkomsten met de gemeenten – en dus de plaatselijke plannen – een belangrijk instrument voor het plaatselijk bestuur. De evaluatie van de projecten die gerealiseerd worden in het kader van het Brussels preventie- en buurtplan moet systematisch en doorlopend bijdragen tot het analyseren van de verwezenlijking van de doelstellingen en de bepaling van de middelen ter verbetering van de bestaande praktijken.

Brussel Plaatselijke Besturen (Gesubsidieerde Initiatieven Directie) van het Gewestelijke Overheidsdienst Brussel staat in voor de follow-up van het plan (evaluatie, administratief en financieel beheer).

Afgezien van de administratieve en financiële follow-up is de Directie gesubsidieerde Initiatieven er ook mee belast toe te zien op de evaluatie van de diverse plannen, en dit in nauw overleg met de plaatselijke actoren (preventieambtenaren, interne evaluatoren en administratieve en financiële coördinatoren). De evaluatie van de projecten moet de administratie immers in staat stellen verslag uit te brengen aan de Brusselse Hoofdstedelijke Regering over de vordering van de acties en projecten en over de bereikte resultaten.

Bovendien wordt er voor elk plaatselijk plan een follow-upcomité opgericht. Dit comité, waarvan de leden niet nominatief aangewezen worden, bestaat uit vertegenwoordigers van de contracterende partijen, alsook, naargelang de behoeften, uit een lid van het plaatselijk politiekorps. De Gemeente dient zich minstens te laten vertegenwoordigen door haar preventieambtenaar of zijn aangewezen vervanger.

Op verzoek van een van de partijen is deelname van andere personen die bij het preventiebeleid betrokken zijn mogelijk. Het follow-upcomité dat samengeroepen wordt door de gewestelijke administratie, heeft tot doel na te gaan of het plan goed verloopt. De administratieve en financiële aspecten zullen er dus aan bod komen, alsook inhoudelijke aangelegenheden (inhoud en strekking van de projecten, enz.); de administratie stelt een verslag op van vergadering van het follow-upcomité.

#### *c) Evaluatie van het plan*

De interne evaluator (of, bij ontstentenis daarvan, de preventieambtenaar) heeft meer bepaald als hoofdplicht erop toe te zien dat de projecten en acties die in het kader van het plan ontwikkeld worden, berusten op algemene en operationele doelstellingen en dat de resultaten evalueerbaar zijn aan de hand van criteria en indicatoren.

De administratie, op basis van de projectfiches en boordtabellen, heeft als opdracht om in overleg met de Gemeente regelmatig na te gaan – op basis van de behoeften en de indicatoren waarover de betrokken partijen beschikken – of de doelstellingen bereikt worden en, indien nodig, beslist de administratie of de projecten en acties moeten worden voortgezet, aangepast of stopgezet.

Alle evaluatie-elementen van het plan moeten het voorwerp vormen van een jaarverslag. Dit samenvattende document, ingevuld op basis van het stramien dat de administratie opstelde, moet ten laatste op 28.2.2016 overhandigd worden aan de directie Gesubsidieerde Initiatieven, en moet betrekking hebben op de acties die plaatsvonden in de periode van 1.1.2015 tot 31.12.2015.

#### **Artikel 5 Controle van de subsidies**

De gewestelijke overheid kan op elk moment alle stukken en alle informatie opvragen die haar in staat stellen de door haar gesubsidieerde acties voortdurend te evalueren en ze behoudt zich het recht voor de subsidie voor elk project dat niet meer beantwoordt aan de door haar goedgekeurde doelstellingen, op te schorten, in te trekken of terug te vorderen.

De artikelen 92 tot 95 van de organieke ordonnantie van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle zijn onmiddellijk en algemeen van toepassing van zodra er sprake is van een subsidie.

Deze artikelen worden hieronder volledig weergegeven:

*Art 92: Conform artikel 11 van de voornoemde wet van 16 mei 2003 moet iedere subsidie verleend door de gewestelijke entiteit of door een rechtspersoon, die rechtstreeks of onrechtstreeks door de gewestelijke entiteit wordt gesubsidieerd, daarin begrepen ieder door hen zonder interest verleend geldvoorschot, worden aangewend voor de doeleinden waarvoor zij werd verleend.*

*Behalve wanneer een wettelijke of reglementaire bepaling daarin voorziet, vermeldt iedere beslissing houdende toekenning van een subsidie nauwkeurig de aard, de omvang en de modaliteiten betreffende het gebruik en betreffende de door de begunstigde van de subsidie te verstrekken verantwoording.*

*Iedere begunstigde van een subsidie is ertoe gehouden verantwoording te verstrekken over de aanwending van de ontvangen bedragen, tenzij een ordonnantie hem daartoe vrijstelling verleent.*

*Art 93: Conform artikel 12 van de voornoemde wet van 16 mei 2003 verleent de begunstigde, door het aanvaarden van de subsidie, meteen aan de gewestelijke entiteit het recht om ter plaatse controle te laten uitoefenen op de aanwending van de toegekende gelden.*

*De Regering zorgt voor de organisatie en de coördinatie van de controle. Voor deze controle doet zij met name een beroep op de inspecteurs van financiën.*

*Art 94: Conform artikel 13 van de voornoemde wet van 16 mei 2003 is gehouden tot onmiddellijke terugbetaling van de subsidie de begunstigde:*

*1° die de voorwaarden niet naleeft, waaronder de subsidie werd verleend;*

2° die de subsidie niet aanwendt voor de doeleinden, waarvoor zij werd verleend;

3° die de in artikel 93 bedoelde controle verhindert;

4° die voor hetzelfde doel al een subsidie ontvangt van een andere instelling op basis van dezelfde verantwoordingsstukken.

Blijft de begunstigde van de subsidie in gebreke inzake het verstrekken van de in artikel 92 bedoelde verantwoording, dan moet hij het deel dat niet werd verantwoord terugbetalen.

*Art 95: Conform artikel 14 van de voornoemde wet van 16 mei 2003 kan de uitkering van de subsidies worden opgeschort zolang de begunstigde voor soortgelijke subsidies, die hij voordien heeft ontvangen, verzuimt de in artikel 92 bedoelde verantwoording te verstrekken of zich aan de in artikel 93 bepaalde controle te onderwerpen.*

*Wordt een subsidie in schijven uitgekeerd, dan wordt iedere schijf voor de toepassing van dit artikel als een afzonderlijke subsidie beschouwd.*

#### **Artikel 6 Regels voor de uitbetaling**

De totale subsidie van 1 021 698,53 euro dient om de personeels- en werkingskosten te dekken.

Na ondertekening van deze overeenkomst door beide partijen, wordt elk van deze bedragen uitbetaald in twee schijven:

- de eerste schijf (voorschot) gelijk aan 60% van de subsidie, die betrekking heeft op het betrokken jaar, op basis van een schuldvordering die ten laatste op 24.12.2015 ingediend moet worden;

Om de uitbetaling van dit voorschot te verkrijgen, moet de begunstigde de ondertekende overeenkomst overmaken, vergezeld van de m.b.t. de evaluatie-indicatoren ingevulde boordtabellen (cf. artikel 4);

- een tweede schijf (saldo) na ontvangst en analyse van de verantwoordingsstukken. Indien het bedrag van de aanvaarde verantwoordingsstukken na controle van voornoemde verantwoordingsstukken lager blijkt te zijn dan het bedrag van de toegekende subsidie, zal de subsidie slechts uitbetaald worden ten belope van de aanvaarde verantwoordingsstukken.

Eens deze stukken nagezien zijn, zal de begunstigde door de bevoegde ordonnateur verzocht worden een schuldvordering over te maken, binnen een termijn van 15 kalenderdagen vanaf de ontvangst van de kennisgeving, ten belope van het eindbedrag dat hem op grond van die controle wordt toegekend.

Om de uitbetaling van het saldo te verkrijgen, moet de begunstigde een activiteitenverslag met betrekking tot de contractperiode overmaken, alsook de m.b.t. de resultaten ingevulde boordtabellen (cf. artikel 4).

De betalingen gebeuren binnen de limieten van de begrotingskredieten. Ze worden zo snel mogelijk uitgevoerd, rekening houdend met de controle vereisten.

#### **Artikel 7 Stukken die voorgelegd moeten worden bij de betalingsaanvraag**

Elke betalingsaanvraag (voorschot, saldo), opgemaakt op basis van het door de administratie geleverd model, gebeurt in de vorm van een schuldvordering, gericht aan het Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, Directie Comptabiliteit, CCN lokaal 8.119, Vooruitgangstraat 80, bus 1 te 1035 Brussel.

Elke schuldvordering moet verplicht de volgende elementen vermelden:

- de reden van betaling;
- het bedrag waarvan betaling gevraagd wordt;
- het visumnummer van de vastlegging verstrekt door de administratie;
- het bankrekeningnummer waarop het bedrag moet gestort worden.

Bovendien moet deze schuldvordering gedateerd en ondertekend zijn door een persoon die ertoe gemachtigd is de begunstigde te verbinden.

**Artikel 8 Aanvaardbare uitgaven en voorlegging van de bewijsstukken**

Algemeen beschouwd worden enkel de bewijsstukken betreffende de tussen 1.1.2015 en 31.12.2015 gefactureerde uitgaven in aanmerking genomen.

De controle van die bewijsstukken door de beherende administratieve dienst moet toelaten vast te stellen dat alle vastgelegde uitgaven daadwerkelijk gebeurd zijn voor de verwezenlijking van de acties zoals voorzien in deze overeenkomst.

**Aanvaardbare uitgaven***Personeelskosten*

De personeelskosten omvatten: het brutoloon, de terugbetalingen of premies, de werkgeversbijdragen, de standplaatstoelage, de eventuele betaling van een opzegvergoeding, de wettelijke tussenkomst in het kader van het woon-werkverkeer, en de sociale secretariaatskosten die erop betrekking hebben.

De toegekende bedragen worden berekend per werknemer, naar rato van het aantal werkdagen (met inbegrip van het vakantiegeld en de eindejaarspremie), in functie van het arbeidsstelsel en van administratief niveau.

De controle van de bewijsstukken moet toelaten vast te stellen dat de uitgaven betrekking hebben op personeel dat ingeschakeld is in de voorzieningen die beantwoorden aan de gewestelijke prioriteiten inzake preventie.

*Werkingskosten*

De in het kader van deze overeenkomst aanvaardbare werkingkosten omvatten uitsluitend:

- de kosten voor de supervisie van of het toezicht op personeel (behalve gemeenschapswachten), die
- rechtstreeks verband houden met de opdrachten van dat personeel. De financiering van de opleiding van de gemeenschapswachten is het voorwerp van een specifieke gewestelijke tussenkomst; de in het kader van de
- plaatselijke plannen toegekende middelen mogen niet gebruikt worden om dit type uitgaven te dekken;
- de uitrustingskosten van de stadswachten: uniformen (vereist door het ministerieel besluit van de FOD Binnenlandse Zaken van 7 december 2008) en communicatiemiddelen (GSM of walkietalkies, en de werkingskosten die erop betrekking hebben).

De controle van de bewijsstukken moet toelaten vast te stellen dat de door de begunstigde vastgelegde uitgaven werkelijk verricht werden om de acties tot stand te brengen waarvoor de subsidie voorzien is. De begunstigde zal er daarenboven op toezien dat de werkingsuitgaven op redelijke wijze verricht worden, met name in termen van hoeveelheden en met inachtneming van het op 4% vastgesteld plafond van de toegekende enveloppe.

**Voorlegging van de stukken**

De bewijsstukken moeten jaarlijks ingediend worden, uiterlijk op 31.3.2016, op het volgend adres: Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, Brussel Plaatselijke Besturen - Directie Gesubsidieerde Initiatieven, Kruidtuinlaan 20 te 1035 Brussel.

Bij het dossier met alle hieronder beschreven bewijsstukken zal een door de Gemeenteontvanger (of zijn gemachtigde vervanger) document gevoegd worden waaruit de conformiteit van de stukken en de realiteit van de uitgaven blijken.

De begunstigde zal ervoor zorgen dat het volledig dossier in een keer en integraal ingediend wordt. Geen enkel bijkomend stuk zal aanvaard worden na de hierboven vermelde datum.

Wanneer een verantwoordingsstuk door verscheidene subsidiërende overheden wordt gesubsidieerd, moet ook de uitsplitsing tussen de verschillende subsidiërende overheden vermeld worden.

*Personeelskosten*

Om het juiste gebruik van de subsidie te staven moeten, voor elk gesubsidieerd personeelslid, de volgende documenten ingediend worden:

- het arbeidscontract of het uittreksel van de beslissing van het College of van de Gemeenteraad tot

- aanstelling van de gesubsidieerde werknemer;
- een kopie van het diploma van de werknemer;
- een loonfiche waarop de identiteit van het personeelslid, de datum van indiensttreding, de eventuele datum van uitdiensttreding, het brutoloon, de werkgeversbijdragen en de terugbetalingen en eventuele premies vermeld staan. Het te vereffenen bedrag zal berekend worden op basis van deze fiche.

Een globaal overzicht (tabel) van de personeelskosten zal duidelijk, voor elke werknemer, de volgende elementen vermelden:

- de persoonlijke gegevens (naam en voornaam);
- het administratief niveau;
- de functie;
- de activiteitsperiode;
- het voorziene bedrag van de subsidie;
- de totale vereffende loonkosten.

#### *Werkingskosten*

Voor elke uitgave moet een kopie van de factuur voorgelegd worden. Elke factuur moet aan de begunstigde gericht worden.

Alle kosten die betrekking hebben op de werkingmiddelen moeten vermeld worden in een overzichtstabel waarin de verschillende uitgaven, die tussen 1.1.2015 en 31.12.2015 verricht moeten zijn, chronologisch en genummerd opgenomen zijn.

#### **Artikel 9 Bezwaren**

Indien het bedrag van de aanvaarde verantwoordingsstukken na controle van alle stukken lager blijkt te zijn dan het bedrag van de toegekende subsidie, zal de subsidie slechts uitbetaald worden ten belope van de aanvaarde verantwoordingsstukken. In ieder geval zal elke begunstigde, na de controle van het dossier van de bewijsstukken, een brief ontvangen waarin het definitief toegekende bedrag bevestigd wordt en waarin de begunstigde, binnen de 15 dagen, uitgenodigd wordt een schuldvordering met dit bedrag over te maken. Vanaf de ontvangst van deze brief heeft de begunstigde 15 dagen tijd om zijn argumenten voor te leggen indien hij niet akkoord gaat met de voorgestelde bedragen. De bevoegde ordonnateur neemt de eindbeslissing na analyse van de argumenten van de begunstigde.

#### **Artikel 10 Verzending van de documenten**

Alle officiële kennisgevingen of mededelingen die moeten plaatsvinden op grond van deze overeenkomst moeten om geldig te zijn door de partijen naar de volgende adressen verstuurd worden:

##### **1. Voor het Gewest**

Gewestelijke Overheidsdienst Brussel  
 Brussel Plaatselijke Besturen - Directie Gesubsidieerde Initiatieven  
 T.a.v. de heer Michel Van der Stichele, Directeur-generaal  
 Kruidtuinlaan 20  
 1035 Brussel

##### **2. Voor de Begunstigde**

College van Burgemeester en Schepenen van de Gemeente ETTERBEEK  
 Ouderghemselaan, 115-117  
 1040 Bruxelles

Gedaan en ondertekend te Brussel in 2 exemplaren op ...

**Voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest,**

de Minister-President van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, belast met Plaatselijke Besturen,

Rudi Vervoort

**Voor de Gemeente ETTERBEEK,**

In opdracht:

De gemeentesecretaris,

Christian DEBATY

De burgemeester

Vincent DE WOLF

Aldus beslist in openbare zitting van de Gemeenteraad te Etterbeek op 15 februari 2016.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

27 stemmers : 27 positieve stemmen.

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING.

De gemeentesecretaris,  
Christian Debaty

De schepen-voorzitter,  
Patrick Lenaers

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT

Etterbeek, 16 februari 2016

De gemeentesecretaris,

Christian Debaty

Voor de burgemeester  
Bij delegatie,

Patrick Lenaers