

De Lage Landen Leasing	5.257.889,20 €
Delta Lloyd Bank	4.381.574,34 €
Dexia Bank	21.851.000,00 €
Dexia Lease Belgium	7.302.623,89 €
Dexia Lease Services	7.302.623,89 €
Econocom Lease	2.000.000,00 €
Fortis Bank	20.000.000,00 €
Fortis Lease	2.190.787,17 €
Hefboom	750.000,00 €
ING Belgium	20.812.478,09 €
ING Asset Finance Belgium	250.000,00 €
ING Equipment Lease Belgium	2.190.787,17 €
ING Truck Lease Belgium	1.000.000,00 €
KBC Bank	53.812.218,78 €
KBC Lease Belgium	2.190.787,17 €
Key Equipment Finance Belgium	2.000.000,00 €
Onderling Beroepskrediet	5.000.000,00 €
Triodos Bank	2.555.918,36 €

## VLAAMSE OVERHEID

### Onderwijs en Vorming

[2009/203210]

#### 6 JULI 2009. — Besluit van de administrateur-generaal van het agentschap houdende delegatie van bevoegdheden aan personeelsleden van het agentschap voor Infrastructuur in het onderwijs

De administrateur-generaal,

Gelet op het Kaderdecreet bestuurlijk beleid van 18 juli 2003;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 10 oktober 2003 tot regeling van de delegatie van beslissingsbevoegdheden aan de hoofden van de intern verzelfstandigde agentschappen van de Vlaamse overheid, inzonderheid op de artikelen 19, 20, 22 en 24;

Gelet op het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid "Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs";

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 31 maart 2006 tot operationalisering van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming;

Gelet op het besluit van de administrateur-generaal van 29 juni 2006 houdende delegatie van bevoegdheden van de leidend ambtenaar;

Gelet op het besluit van de leidend ambtenaar van 13 mei 2008 betreffende het nieuwe organogram van AGION en de toewijzing van personeelsleden aan de nieuwe organisatiestructuur,

Besluit :

#### HOOFDSTUK 1. — Algemene bepalingen

**Artikel 1.** Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

- 1°) het agentschap : het Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs;
- 2°) de administrateur-generaal : het personeelslid dat belast is met de leiding van het agentschap;
- 3°) de afdelingshoofden : de personeelsleden, houder van een managementfunctie van N-1 niveau, die belast zijn met de leiding van een afdeling binnen het agentschap;
- 4°) de directeurs : de personeelsleden, houder van een N-2 functie, die belast zijn met de leiding van een afdeling binnen het agentschap;
- 5°) de adviseurs : de personeelsleden, houder van een inhoudelijke A2 functie, die eventueel belast zijn met de leiding van een afdeling binnen het agentschap;
- 6°) de stafmedewerkers : de personeelsleden van niveau A binnen een afdeling;
- 7°) de dossierbeheerders : de personeelsleden van de andere niveau's binnen een afdeling.

**Art. 2.** § 1. De bij dit besluit gedelegeerde beslissingsbevoegdheden worden uitgeoefend binnen de perken en met inachtneming van de voorwaarden en modaliteiten die zijn vastgelegd in de relevante wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, dienstorders en andere vormen van reglementeringen, instructies, richtlijnen en beslissingen, alsook van de desbetreffende beheersovereenkomst.

§ 2. De delegaties die bij dit besluit worden verleend worden slechts toegekend binnen de perken van de algemene bevoegdheid van de administrateur-generaal die als eindverantwoordelijke bevoegd is voor de sturing en voor het geheel van de activiteiten van het agentschap.

#### HOOFDSTUK 2. — Generieke delegaties

**Art. 3.** Aan de afdelingshoofden, directeurs en adviseurs, die belast zijn met de leiding van een afdeling binnen het agentschap, worden volgende generieke bevoegdheden gedelegeerd i.v.m. de organisatie en het personeelsbeheer van hun afdeling :

- het verlenen van dienstopdrachten aan de personeelsleden van de afdeling;
- het geven van toestemming om gebruik te maken van het eigen voertuig, binnen het jaarlijks vastgelegd kilometercontingent van de afdeling;

- binnen hun bevoegdheidssfeer, het ondertekenen van nota's en brieven die inlichtingen, kennisgevingen, ontvangstmeldingen of verzendingen betreffen;
- in overleg met de administrateur-generaal, het nemen van de dagelijkse leiding van de afdeling, het zorgen voor permanentie van de dienstverlening, het toekennen van verloven, het bepalen van de werkprestaties;
- binnen de (prioriteiten) van het vormingsplan, het goedkeuren en opvolgen van opleiding- en vormingsactiviteiten na advies van de verantwoordelijke voor vorming en opleiding en, met betrekking tot de ambtenaar op proef, op advies van de evaluator.

**Art. 4.** § 1. Aan de stafmedewerkers wordt binnen de perken van de taakstelling van de betrokken afdeling een generieke subdelegatie verleend voor :

1° het (in eigen naam) ondertekenen van de briefwisseling betreffende vragen tot informatie, uitwisseling van documenten, ontvangstmeldingen van dossiers e.d., eveneens voor faxberichten en e-mailberichten die geen beslissingen inhouden;

2° in overleg met het afdelingshoofd, directeur of adviseur, het verlenen van dienststopdrachten en vakantieverloven aan hun medewerkers.

§ 2. Onverminderd het bepaalde in § 1, 1°, kan de administrateur-generaal, bij eenvoudige beslissing, instructies uitvaardigen die ertoe strekken stafmedewerkers delegatie te verlenen voor het ondertekenen van andere briefwisseling of voor andere faxberichten en e-mailberichten dan bedoeld in § 1, 1°.

In voorkomend geval zal de administrateur-generaal deze delegatie schriftelijk toestaan met vermelding van minimaal volgende elementen :

- datum van beslissing;
- handtekening van de administrateur-generaal;
- identiteit en graad van het betrokken personeelslid;
- omschrijving van de delegatie;
- eventuele voorwaarden waaronder de delegatie wordt verstrekt;
- periode gedurende dewelke de delegatie geldt.

#### HOOFDSTUK 3. — *Delegatie aan het afdelingshoofd Algemene Ondersteuning*

**Art. 5.** Aan het afdelingshoofd Algemene Ondersteuning worden de hierna opgesomde bevoegdheden gedelegeerd met betrekking tot de algemene administratie, het personeelsbeheer en de organisatie van de instelling :

— in verband met het logistiek beheer, het inzetten van de procedure en het gunnen van de opdracht, evenals het doen van de daaraan verbonden uitbetalingen, voor de aanneming van werken, leveringen en diensten voor de instelling en dit binnen de perken van de begroting, ten belope van maximum 5.000 euro, exclusief BTW;

— het betalen van alle facturen betreffende portkosten, telefonie en het verbruik van water, gas, elektriciteit en brandstoffen, gewestelijke taksen en belastingen;

— het terugbetalen aan het personeel van de instelling van alle reiskosten en van de vergoedingen wegens reis- en verblijfkosten;

— het uitvoeren van de personeelsadministratie, de selectie en de werving van het personeel, uitgezonderd de beslissing tot werving en ontslag;

— het verzorgen van alle uitvoerende aspecten van het vorming- en HRM-beleid, het onthaal en de proeftijd van de personeelsleden;

— het uitvoeren van het financiële beheer, waaronder de betalingen voormeld, de rapporteringen en de opstelling en opvolging van de rekeningen, de begrotings- en jaarrekeningen;

— het uitvoeren van het logistieke beheer van de instelling;

— het opvolgen en uitvoeren van de statuutbepalingen in hoofde van het personeel, onverminderd de beperkingen opgelegd door het statuut;

— het uitvoeren van het informaticabeheer van de instelling, binnen de beperkingen opgelegd door het management en op advies van de ICT-stuurgroep;

**Art. 6.** De personeelsleden die belast zijn met verzending- en/of ontvangttaken worden gemachtigd de gewone aangetekende zendingen, geadresseerd aan de instelling, in ontvangst te nemen, met uitzondering van dagvaardingen.

**Art. 7.** Het afdelingshoofd Algemene Ondersteuning wordt bij afwezigheid vervangen door mevrouw An Rummens, voor de bevoegdheden vermeld onder artikel 3 & 5.

Voor de desbetreffende briefwisseling wordt volgende handtekeningformule gebruikt "Voor het afdelingshoofd, afw."

#### HOOFDSTUK 4. — *Delegatie aan het afdelingshoofd Reguliere financiering*

**Art. 8.** Aan het afdelingshoofd Reguliere financiering worden de hierna opgesomde bevoegdheden gedelegeerd met betrekking tot de subsidie- en waarborgverlening evenals de archivering van de investeringsdossiers van het gesubsidieerd vrij- en officieel onderwijs, hogescholen en centra voor volwassenenonderwijs :

— het ondertekenen van de briefwisseling en de uitvoering van algemene administratieve taken en dossierbeheer voor de reguliere financiering zoals vervat in het decreet van 7 mei 2004.

— het verzenden van administratieve documenten;

— het melden van de ontvangst van aanvragen van investeringssubsidies;

— het toestaan van geldopnemingen (als gevolg van leningen met waarborg);

— het goedkeuren van ontwerp- en gunningsdossiers;

— het aanvragen van ontbrekende documenten betreffende de subsidiëringdossiers;

— het herinneren aan te vervallen goedkeuringen.

**Art. 9.** Er wordt subdelegatie verleend aan de dossierbeheerders voor de ondertekening van de briefwisseling die louter betrekking heeft op het opvragen van ontbrekende stukken of RSZ-attesten en ter begeleiding van te verzenden documenten.

**Art. 10.** Het afdelingshoofd Reguliere financiering wordt bij afwezigheid vervangen door de heer Kris Van Damme, voor de bevoegdheden vermeld onder artikel 3 & 8.

Voor de desbetreffende briefwisseling wordt volgende handtekeningformule gebruikt "Voor het afdelingshoofd, afw."

#### HOOFDSTUK 5. — *Delegatie aan de directeur van de afdeling Kennis en Advisering*

**Art. 11.** Aan de directeur van de afdeling Kennis en Advisering worden de hierna opgesomde bevoegdheden gedelegeerd m.b.t. kennisbeheer onderwijsinfrastructuur en monitoring, samenwerkingsverbanden en planning.

- het ondertekenen van de briefwisseling en de uitvoering van algemene administratieve taken rond :
- het stimuleren en uitvoeren van net- en beleidsdomeinoverschrijdende samenwerking en coördinatie inzake onderwijsinfrastructuur;
- het opzetten en beheren van een efficiënt controle- en meetsysteem;
- het sensibiliseren en stimuleren van de inrichtende machten ten aanzien van kostenefficiëntie op het vlak van aangepaste schoolgebouwen en masterplanning;
- de informatieverstrekking, adviesverlening, ondersteuning en begeleiding van de inrichtende machten op het vlak van onderwijsinfrastructuur;
- het verzenden van administratieve documenten;

**Art. 12.** Er wordt subdelegatie verleend aan de stafmedewerkers van de afdeling Kennis en Advisering voor de ondertekening van de briefwisseling die louter betrekking heeft inzake het opvragen van ontbrekende stukken, in een dossier, ter begeleiding van te verzenden documenten en voor het melden van de ontvangst van aanvragen rond advisering.

**Art. 13.** De directeur Kennis en Advisering wordt bij afwezigheid vervangen door de heer Geert Leemans, voor de bevoegdheden vermeld onder artikel 3 & 11.

Voor de desbetreffende briefwisseling wordt volgende handtekeningformule gebruikt "Voor de directeur van de afdeling Kennis en advisering, afw."

#### HOOFDSTUK 6. — *Delegatie aan de directeur van de afdeling DBFM-financiering*

**Art. 14.** Aan de directeur van de afdeling DBFM-financiering worden de hierna opgesomde bevoegdheden gedelegeerd met betrekking tot de uitvoering van het DBFM-programma zoals opgenomen in het decreet van 7 juli 2006 betreffende de inhaalbeweging voor schoolinfrastructuur :

- het ondertekenen van de briefwisseling en de uitvoering van algemene administratieve taken en dossierbeheer voor de DBFM-financiering;
- het verlenen van advies over projectdefinities, voorstudies en voorontwerpen van de DBFM-projecten;
- het verstrekken van advies op de ontwerpversies van individuele DBFM-contracten;
- het opvragen van ontbrekende documenten of bijkomende informatie betreffende een DBFM-toelagedossier;
- het uitoefenen van controlebevoegdheden inzake toelagen en gemeenschapswaarborgen.

**Art. 15.** Er wordt subdelegatie verleend aan de dossierbeheerders voor de ondertekening van briefwisseling die louter betrekking hebben op het opvragen van bijkomende inlichtingen of ontbrekende stukken en ter begeleiding van te verzenden documenten.

**Art. 16.** De directeur DBFM-financiering wordt bij afwezigheid vervangen door mevrouw Dominique Van Damme, voor de bevoegdheden vermeld onder artikel 3 & 14.

Voor de desbetreffende briefwisseling wordt volgende handtekeningformule gebruikt "Voor de directeur van de afdeling DBFM-financiering, afw."

#### HOOFDSTUK 7. — *Delegatie aan de directeur van de staffunctie*

**Art. 17.** Aan de directeur van de staffunctie worden de hierna opgesomde bevoegdheden gedelegeerd :

- het verzenden van administratieve documenten, informatiebundels en publicaties en het aanvragen van ontbrekende stukken;

- de dossiers 'lasten van het verleden', gericht aan inrichtende machten, financiële instellingen en de inspectie van financiën (met vermelding "Voor de leidend ambtenaar");

- het doorsturen van documenten goedgekeurd door het college van algemeen-directeurs;

**Art. 18.** Er wordt subdelegatie verleend aan de communicatieambtenaar/ woordvoerder betreffende de specifieke briefwisseling van vraag/verzending van publicaties van de instelling en voor het beantwoorden van algemene informatie(aan)vragen van derden.

**Art. 19.** De directeur van de staffunctie wordt bij afwezigheid vervangen door mevrouw Peggy De Tollenaere, voor de bevoegdheden vermeld onder artikel 3 & 17.

Voor de desbetreffende briefwisseling wordt volgende handtekeningformule gebruikt "Voor de directeur van de staffunctie, afw."

#### HOOFDSTUK 8. — *Delegatie aan de adviseur van de functie organisatiebeheersing*

**Art. 20.** Aan de adviseur van de functie organisatiebeheersing worden de hierna opgesomde bevoegdheden gedelegeerd :

- opmaak en beheer van de begroting in overleg met de administrateur-generaal. opzetten en beheren van het interne controlesysteem

- beheren en aansturen van de strategische en operationele planning
- kwaliteitsbeheer

#### HOOFDSTUK 9. — *Regeling bij vervanging*

**Art. 21.** Bij afwezigheid van de administrateur-generaal worden de bevoegdheden gedelegeerd naar de respectieve afdelingshoofden, directeurs en adviseurs en dit in functie van hun specifieke opdrachten en taken. § 2. De briefwisseling wordt ondertekend: "Voor de administrateur-generaal, afw."

**Art. 22.** § 1. In geval van gelijktijdige afwezigheid van de administrateur-generaal en diens vervanger bedoeld in artikel 22, § 1, wijst de administrateur-generaal een andere vervanger aan van minstens niveau A.

§ 2. In geval van gelijktijdige afwezigheid of verhinderd van enerzijds het afdelingshoofd of de directeur en anderzijds zijn/haar vervanger genoemd in de artikelen 7, 10, 13, 16 en 19 wijst het afdelingshoofd of de directeur een andere vervanger aan van minstens niveau A.

De administrateur-generaal wordt onmiddellijk op de hoogte gesteld van deze vervanging.

§ 3. In geval van tijdelijke afwezigheid of verhinderd plaatst het betrokken vervangend personeelslid, boven de vermelding van zijn/haar graad en handtekening, al naargelang de volgende formule: "voor de administrateur-generaal, afw.", "voor het afdelingshoofd, afw.", of "voor de directeur, afw."

#### HOOFDSTUK 10. — *Bijzondere delegatie*

**Art. 23.** § 1. De administrateur-generaal kan, bij eenvoudige beslissing, een bijzondere en tijdelijke delegatie aan personeelsleden van minstens niveau A geven, tot het stellen van bepaalde en welomschreven handelingen.

In dat geval zal de administrateur-generaal deze delegatie schriftelijk toestaan met vermelding van minimaal volgende elementen:

- datum van beslissing;
- handtekening van de administrateur-generaal;
- identiteit en graad van het betrokken personeelslid;
- omschrijving van de delegatie;
- eventuele voorwaarden waaronder de delegatie wordt verstrekt;
- periode gedurende dewelke de delegatie geldt.

#### HOOFDSTUK 11. — *Gebruik van delegaties*

**Art. 24.** § 1. Bij het gebruik van de in dit besluit verleende delegaties dient de nodige zorgvuldigheid in acht genomen te worden.

§ 2. Het afdelingshoofden en de directeurs zijn ten aanzien van de administrateur-generaal verantwoordelijk voor het gebruik van de verleende delegaties. Deze verantwoordelijkheid betreft eveneens de aangelegenheden waarvoor de beslissingsbevoegdheid door hen werd gesubdelegeerd aan andere personeelsleden.

§ 3. Het gebruik van de verleende delegaties kan door de administrateur-generaal nader worden geregeld bij eenvoudige beslissing die wordt verspreid onder de vorm van een dienstorder of nota."

**Art. 25.** De administrateur-generaal heeft te allen tijde het recht om de verleende delegatie tijdelijk, geheel of gedeeltelijk op te heffen.

In voorkomend geval neemt de administrateur-generaal de beslissingen voor de aangelegenheden waarvoor de delegatie tijdelijk werd opgeheven.

#### HOOFDSTUK 12. — *Slotbepalingen*

**Art. 26.** Het besluit van de administrateur-generaal van 29 juni 2006 wordt opgeheven.

**Art. 27.** Het besluit kan steeds worden herzien en aangepast, indien wenselijk of nodig.

**Art. 28.** Dit besluit treedt in werking op 6 juli 2009.

Brussel, 6 juli 2009.

De leidend ambtenaar,  
Henri Duque  
Administrateur-generaal

VLAAMSE OVERHEID

Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

[2009/203208]

Agentschap Zorg en Gezondheid

Bij besluit van de administrateur-generaal d.d. 02 06 2009 wordt aan de vzw Compostela, Doolweg 6 in 2150 Borsbeek, de voorafgaande vergunning verleend voor het wijzigen van de capaciteit van het centrum voor kortverblijf, verbonden aan het rusthuis Compostela, Doolweg 6 in 2150 Borsbeek, door uitbreiding met 6 woongelegenheden, zodat de maximale huisvestingscapaciteit van het centrum voor kortverblijf 10 woongelegenheden zal bedragen.

Deze voorafgaande vergunning geldt voor vijf jaar. De geldigheidsduur kan eenmalig verlengd worden met drie jaar door, uiterlijk twee maanden voor het verstrijken ervan, een ontvankelijke aanvraag bij het agentschap in te dienen.

Als binnen de geldigheidsduur de werken die nodig zijn om het initiatief te verwezenlijken niet zijn aangevat, vervalt de voorafgaande vergunning van rechtswege.