

OPENBARE AANBESTEDING INZAKE INTELLECTUELE PRESTATIES

LASTENBOEK

Publiekrechtelijke rechtspersoon:

Europese Groepering voor Territoriale Samenwerking
“Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai”
2 boulevard des Cités Unies
CS 70043
59 040 LILLE CEDEX

Ondersteuning door een aanwervingsbureau

INTELLECTUELE PRESTATIES

Gevolgd aanbestedingsprocedure:
Aangepaste procedure in toepassing van artikel R 2123-1 1° van het Franse *Code de la commande publique*

Deadline voor de indiening van de offertes: woensdag 10 juli
2024 om 12.00 u.

Per e-mail: loic.delhuvette@eurometropolis.eu en
ira.keirsbilck@eurometropolis.eu

ARTIKEL 1: VOORWERP

Onderhavige aanbesteding, uitgeschreven volgens de aangepaste procedure, heeft als voorwerp een opdracht voor externe ondersteuning toe te wijzen in het kader van de invulling van drie functies binnen het Agentschap van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai, Europese Groepering voor Territoriale Samenwerking (EGTS).

Het betreft de volgende functies:

- De functie van "Algemeen Directeur/Directrice van de Operationele Diensten van het Agentschap van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai";
- De functie van "Projectcoördinator/Projectcoördinatrice" - in het kader van het Interreg-project MEDIACONNECT.
- De functie van financieel, administratief en HR-medewerker

ARTIKEL 2: PRIJS

Prijs in EUR excl. btw	
Btw in EUR	
Totaal in EUR incl. btw	

Bepaling van de prijs

De prijs van de aanbesteding omvat alle kosten m.b.t. de uitvoering van de opdrachten vermeld in artikel 3 van onderhavige aanbesteding, evenals alle kosten m.b.t. de verplichtingen bepaald door deze aanbesteding.

ARTIKEL 3: DETAIL VAN DE PRESTATIE

Context

Algemeen Directeur/Directrice van de Operationele Diensten van het Agentschap van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai

In het kader van het ontslag (om andere uitdagingen aan te gaan) van de huidige Algemeen Directeur van de Operationele Diensten van het Agentschap van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai wenst het Agentschap een vervanger/-ster te zoeken om de activiteiten voort te zetten in het licht van de continuïteit van de engagementen die zijn aangegaan tijdens de voorbije Algemene Vergaderingen van de Europese Groepering voor Territoriale Samenwerking.

Coördinator/Coördinatrice in het kader van het Europese Interreg-project MEDIACONNECT

In het kader van de uitvoering van het Europese Interreg-project MEDIACONNECT is de aanwerving noodzakelijk van een Coördinator/Coördinatrice voor het beheer en de coördinatie van de activiteiten van het project. De belangrijkste opdracht van de weerhouden kandidaat/kandidate zal erin bestaan toezicht te houden op alle projectgerelateerde activiteiten, de contacten tussen de verschillende

Europese partners te onderhouden, toe te zien op de naleving van de deadlines en de budgetten, en te garanderen dat er wordt voldaan aan de administratieve en financiële eisen van het Interreg-programma. Daarnaast is de Coördinator/Coördinatrice verantwoordelijk voor het opstellen van de voortgangsrapporten, voor de interne en externe communicatie over het project en voor het faciliteren van de uitwisselingen en contacten tussen de stakeholders. Tot de vereiste vaardigheden behoren aantoonbare ervaring met Europees projectmanagement, een uitstekende kennis van het Frans, Nederlands en Engels en een bewezen vermogen om in een multiculturele omgeving te werken.

Financieel, administratief en HR-medewerker

In het kader van het ontslag (om andere uitdagingen aan te gaan) van de huidige Financieel, administratief en HR-medewerker wenst het Agentschap van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai een vervanger/-ster te zoeken om de activiteiten voort te zetten in het licht van de continuïteit van de engagementen die zijn aangegaan tijdens de voorbije Algemene Vergaderingen van de Europese Groepering voor Territoriale Samenwerking. De ideale kandidaat heeft een gedegen ervaring in financieel beheer, administratie en human resources, evenals een grondige kennis van de Europese regelgeving en territoriale samenwerkingsprocessen.

Voorwerp van de aanbesteding

De opdracht die zal worden toevertrouwd aan de titularis, heeft betrekking op de selectie en de voordracht van een of meerdere kandidaten die beantwoorden aan de functieprofielen die als bijlage bij onderhavige aanbesteding zijn gevoegd.

De voorgedragen kandida(a)t(e)/kandidaten zal/zullen vervolgens worden uitgenodigd voor een gesprek met een jury samengesteld uit vertegenwoordigers van de drie deelregio's, een vertegenwoordiger van het Voorzitterschap van de Eurometropool en de voormalige Directeur van de Operationele Diensten.

De inhoud van de gevraagde prestaties wordt verduidelijkt in de bij onderhavig lastenboek gevoegde kostenraming.

ARTIKEL 4: UITVOERINGSMODALITEITEN

De titularis zal door de Eurometropool per e-mail worden ingelicht over de toewijzing van onderhavige opdracht door verzending, via e-mail, van een door de aanbestedende overheid ondertekend exemplaar. De opdracht gaat van start vanaf de ontvangst door de Eurometropool, via e-mail, van voormeld exemplaar dat door de titularis werd ondertekend.

Dit communicatiemiddel geniet de voorkeur gelet op de korte termijn.

ARTIKEL 5: DUUR VAN DE OPDRACHT

De duur van de opdracht bedraagt 2 maanden, tot aan de selectie van de kandida(a)t(e)/kandidaten door de titularis. Deze termijn kan, voor zover nodig, op verzoek van de titularis per dienstorder worden verlengd, wanneer laatstgenoemde aantoont dat hij door een gebrek aan kandidaten zijn

opdracht niet naar behoren kan uitvoeren. De titularis wiens opdracht wordt verlengd, mag deze verlenging evenwel niet invoeren om een bijkomende vergoeding te eisen.

Voorlopige timing van de aanwervingsopdracht:

- **8 juli:** publicatie van de vacatures;
- **30 augustus:** deadline voor de indiening van de kandidaturen;
- **Week van 2 september:** analyse en preselectie van de cv's door het aanwervingsbureau en het Voorzitterschap;
- Tests en gesprekken uitgevoerd door de titularis van de opdracht (*nog vast te leggen met het geselecteerde aanwervingsbureau*);
- **Week van 16 september:** gesprekken met een Eurometropool-jury (vertegenwoordigers bij de partners van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai);
- **Week van 23 september:** gesprekken met het Voorzitterschap (*nog te valideren voor de Directeur/Directrice*);
- **Week van 30:** keuze van de weerhouden definitieve kandida(a)t(e)/kandidaten.

ARTIKEL 6: VERLOOP VAN DE PRESTATIES

6.1 Uitvoering van de prestaties

De prestaties zullen worden uitgevoerd door Deze consultant moet **in de twee talen van de regio** (Nederlands/Frans) verslag kunnen uitbrengen aan de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai.

De titularis verbindt zich ertoe de prestaties door deze consultant te laten uitvoeren gedurende de volledige looptijd van de aanbesteding. Wanneer deze persoon niet langer in staat is om zijn opdracht te vervullen, dan moet de titularis de aanbestedende overheid hiervan onmiddellijk in kennis stellen bij aangetekende brief met ontvangstbewijs of afgegeven tegen ontvangstbewijs, en moet hij alle maatregelen treffen die nodig zijn om de goede uitvoering van de prestaties niet in het gedrang te brengen.

In het licht daarvan moet de titularis een vervanger aanduiden en diens naam en cv bezorgen aan de aanbestedende overheid, binnen een termijn van 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van de communicatie vermeld in vorige alinea. De vervanger zal als aanvaard beschouwd worden wanneer hij niet wordt afgewezen binnen een termijn van 10 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van die communicatie.

Wanneer de Eurometropool de vervanger afkeurt, beschikt de titularis over 8 kalenderdagen om de vervanger aan te stellen en de aanbestedende overheid hiervan in kennis te stellen. Bij ontstentenis van aanstelling of wanneer de vervanger wordt afgekeurd binnen een termijn van 10 kalenderdagen zoals hierboven vermeld, dan wordt de opdracht ontbonden.

6.2 Gebruik van de resultaten

De rechtspersoon behoudt zich het recht voor de resultaten geheel of gedeeltelijk te gebruiken.

Hij mag de resultaten volledig of gedeeltelijk reproduceren op eender welke bestaande of toekomstige papieren, digitale of audiodrager, in een onbeperkt aantal exemplaren, met duidelijk leesbare vermelding van de naam van de titularis.

Hij mag de resultaten geheel of gedeeltelijk op zijn intranet of op zijn website plaatsen.

Hij mag de resultaten van de prestaties die voortvloeien uit de uitvoering van de opdracht, meedelen aan derden.

Hij mag de resultaten vrijelijk publiceren, al dan niet met een vertaling ervan in eender welke taal indien nodig.

6.3 Garantie inzake hervatting en niet-afwijking

De titularis verbindt zich ertoe dezelfde opdracht te hervatten zonder nieuwe kosten aan te rekenen in geval van:

- niet-selectie en/of niet-aanwerving naar aanleiding van de gesprekken met de jury;
- verbreking van het contract tijdens de eerste 6 maanden na de aanwerving, ongeacht of die verbreking gebeurde door de aangeworven medewerker dan wel door de Eurometropool.

De titularis verbindt zich er overigens toe de aangeworven persoon gedurende een periode van drie jaar niet af te werven.

ARTIKEL 7: BOETES WEGENS LAATTIJDIGHEID

Een overschrijding van de contractuele uitvoeringstermijn in hoofde van de dienstverlener geeft, zonder voorafgaande ingebrekestelling, aanleiding tot boetes wegens laattijdigheid. Die boetes worden berekend aan de hand van de volgende formule:

$P = (V * R) / 3000$, waarbij:

P = het bedrag van de boete

V = waarde van de prestaties

R = het aantal dagen vertraging

ARTIKEL 8: BETALINGSMODALITEITEN

De uitgaven worden betaald d.m.v. bankoverschrijving (administratief mandaat).

De algemene betalingstermijn bedraagt 30 dagen te rekenen vanaf de ontvangst van de factuur.

ARTIKEL 9: BETALING VAN DE PRESTATIE

De dienstverlener zal op het einde van de opdracht een factuur opmaken.

Dat document moet de wettelijke vermeldingen en de volgende gegevens bevatten:

- De factuurdatum;
- De naam en het adres van de schuldeiser;
- Het bankrekeningnummer (**IBAN en BIC verplicht**);
- De referenties van onderhavige aanbesteding;
- Het bedrag excl. btw van de uitgevoerde prestaties;
- De geldende btw-voet en het btw-bedrag, afzonderlijk vermeld;
- Het totaalbedrag incl. btw van de uitgevoerde prestaties;
- De naam van de debiteur: **Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai**;
- De datum en het factuurnummer;
- De datum van uitvoering van de prestaties;
- De factuur mag geen correcties of doorhalingen bevatten.

Deze factuur moet per e-mail worden verstuurd naar ira.keirsbilck@eurometropolis.eu & nathalie.inglebert@eurometropolis.eu; het origineel moet per gewone post worden verstuurd naar het volgende adres:

EUROMETROPOOL LILLE-KORTRIJK-TOURNAI
Agentschap van de Eurometropool
Leiestraat 22
BE-8500 KORTRIJK

Indien de factuur niet binnen 1 week na ontvangst worden betwist, moeten ze binnen 30 dagen worden betaald middels overschrijving op het rekeningnummer op naam van de schuldeiser:

OP NAAM VAN:

BANK:

BIC:

IBAN:

De factuur dient vergezeld te gaan van een bankattest (attest bankidentiteit).

ARTIKEL 10: SAMENSTELLEDE DOCUMENTEN VAN ONDERHAVIGE AANBESTEDING

- Onderhavig lastenboek;
- Bijlage: contractuele bepalingen in het kader van de verwerking van persoonsgegevens;
- De algemene administratieve bepalingen (*Cahier des Clauses Administratives Générales*) die van toepassing zijn op de overheidsopdrachten inzake intellectuele prestaties, goedgekeurd door het gewijzigde Franse decreet 78-1306 van 26 december 1978. De gekozen optie is optie A.

In geval van tegenstrijdigheid of verschil tussen de samenstellende documenten van de aanbesteding, hebben deze stukken voorrang overeenkomstig de volgorde waarin ze hierboven worden opgesomd.

ARTIKEL 11: VERANTWOORDELIJKE VOOR DE BETALINGEN

De heer *Comptable du Trésor Public*
Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai
2, Boulevard des Cités Unies – CS 70043
59 040 LILLE CEDEX (Frankrijk)

ARTIKEL 12: ALGEMENE BEPALINGEN

In geval van geschil zal de administratieve rechtbank van Lille uitsluitend bevoegd zijn. Alle briefwisseling en documenten m.b.t. onderhavige aanbesteding worden opgesteld in de Franse taal.

In geval van ontbinding in toepassing van artikel 6 van onderhavige aanbesteding, wordt de overeenkomst beëindigd op de datum bepaald in de beslissing tot ontbinding of, bij gebreke daarvan, op de datum van kennisgeving van die beslissing.

Te, op

**Directeur van het Agentschap van de
Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai**

De ondergetekende Aannemer
(Handtekening en stempel van het bedrijf)

Loïc DELHUVENNE

DE EUROMETROPOOL LILLE-KORTRIJK-TOURNAI

CONTEXT

Met twee miljoen honderdduizend inwoners is de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai de grootste grensoverschrijdende metropool van Europa.

De Eurometropool, de eerste Europese EGTS, verenigt 14 Franse en Belgische institutionele partners, namelijk:

Aan Franse zijde:

- de Staat
- de Région Hauts-de-France
- het Département du Nord
- de Métropole Européenne de Lille

Aan Belgische zijde:

- de federale Staat
- het Vlaams Gewest en de Vlaamse Gemeenschap
- de Provincie West-Vlaanderen
- de intercommunale Leiedal, namens de gemeenten van het arrondissement Kortrijk
- de intercommunale WVI, namens de gemeenten van de arrondissementen Roeselare, Ieper en Tielt
- het Waals Gewest
- de Franse Gemeenschap
- de Provincie Henegouwen
- de intercommunale Ideta, namens de gemeenten van het arrondissement Tournai, behalve de gemeente Estaimpuis, en van het arrondissement Ath, evenals de gemeenten Lessines, Silly en Enghien
- de intercommunale IEG, namens de gemeenten van het arrondissement Mouscron en de gemeente Estaimpuis

De Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai streeft ernaar deze regio, met haar vele administratieve, politieke en culturele grenzen, op een coherente manier uit te bouwen door haar diversiteit als troef uit te spelen. De hoofdpdracht van dit vernieuwende overleg- en bestuursorgaan bestaat erin op een concrete en snelle manier tegemoet te komen aan de noden van de inwoners en zich te profileren als een actor ten dienste van de economische en sociale ontwikkeling van de regio. Daartoe zal de Eurometropool een efficiënte en coherente grensoverschrijdende samenwerking bevorderen en ondersteunen binnen de desbetreffende regio.

Doelstellingen

De versterking van alle aspecten van de samenwerking binnen een coherente regio is de gemeenschappelijke doelstelling van de 14 partners die samen beslist hebben de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai op te richten, hoofdzakelijk met het oog op:

- de bevordering van de werkgelegenheid en de economische ontwikkeling;
- de versterking van de sociale cohesie;
- de verbetering van het leefgebied en de bescherming en opwaardering van de omgeving;
- de promotie en bevordering van de duurzame ontwikkeling;
- de versterking van het draagvlak van de burgers;
- de optimalisering van de overheidsinvesteringen.

Deze ambitie vereist een beleidskader dat afgestemd is op de realiteit van een polycentrische, triculturele en binationale metropool. Dit wordt geconcretiseerd door de oprichting van de Eurometropool die, overeenkomstig artikel 3 van de statuten, een forum biedt dat toelaat:

- overleg te plegen, in dialoog te treden en het politieke debat te stimuleren;
- grensoverschrijdende samenhang binnen de regio te creëren;
- in uitvoering van een gezamenlijk uit te werken ontwikkelingsstrategie projecten mogelijk te maken, op te starten en uit te voeren;
- het dagelijkse leven van de inwoners van de Eurometropool te vergemakkelijken.

Om haar doelstellingen en ambities te verwezenlijken, heeft de Eurometropool een agentschap opgericht met een basisteam bestaande uit 8 personen: het Grensoverschrijdende Agentschap.

VACATURES

HET GRENDOVERSCHRIJDEND AGENTSCHAP: Aanwerving van een Algemeen Directeur van de Operationele Diensten (M/V) + Coördinator in het kader van het INTERREG-project MEDIACONNECT (M/V) + Financieel, administratief en HR-medewerker (M/V)

DE EUROMETROPOOL LILLE-KORTRIJK-TOURNAI, EEN GRENDOVERSCHRIJDEND TERRITORIAAL PROJECT DAT BANDEN SMEEDT EN BRUGGEN BOUWT

De Europese Groepering voor Territoriale Samenwerking (EGTS) “Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai”, opgericht in 2008, is een regio van 3.589 km² bestaande uit 155 Vlaamse (Zuid-West-Vlaanderen), Waalse (Wallonie picarde) en Franse (de gemeenten van de Métropole Européenne de Lille) gemeenten. De EGTS telt 2,1 miljoen inwoners die Frans of Nederlands spreken en verenigt 14 Franse en Belgische (Waalse en Vlaamse) publieke partners: 2 Staten, 3 Regio’s/Gewesten, 3 Departementen/Provincies en 5 intercommunales.

De uitdaging

In 2017 wordt het project “Eurometropool 2.0” gelanceerd, dat haar Operationele Agentschap omvormt tot een flexibele structuur die gebruik maakt van collectieve-intelligentiemethodes en beter afgestemd is op de evoluerende samenleving. Onder impuls van de partners van de EGTS en haar Agentschap plaatst de Eurometropool de burger centraal in haar werking en versterkt ze haar relatie met Europa. Burgerparticipatie is de drijvende kracht achter de grensoverschrijdende werkgroepen geworden. Het Agentschap ontwikkelt multiculturele waarden, principes van samenwerking, co-constructie en innovatie gericht op het menselijke aspect.

Hoe werkt de Eurometropool 2.0?

Sinds 2017 bestaat er voor elk van de prioritaire acties een werkgroep (‘actiegroep’ genoemd). De werkmethode werd aangepast met het oog op meer flexibiliteit en efficiëntie. Die groepen brengen politieke verkozenen, vertegenwoordigers van het maatschappelijk middenveld, burgers en technici samen om concrete projecten uit te denken, te ontwikkelen en uit te voeren. Er worden collectieve-intelligentiemethoden gebruikt om een vlot verloop van de vergaderingen te verzekeren.

Elke actie wordt aangestuurd door twee animatoren: een verkozene en een vertegenwoordiger van het maatschappelijk middenveld. Zij zijn de ambassadeurs van het project waarvoor ze verantwoordelijk zijn. Ze

geven input aan het project en staan ook in voor de voorstelling ervan aan de instanties van de EGTS of aan andere organisaties. Ze zijn ook verantwoordelijk voor het welslagen van de actie en staan borg voor de concrete verwezenlijking ervan.

Deze actiegroepen evolueren in functie van de in kaart gebrachte behoeften en uit te voeren acties. Het Agentschap richt ook technische groepen op of ondersteunt deze, afhankelijk van de aan te leveren antwoorden, met name voor de bijeenkomsten voor lokaal overleg tussen Franse en Belgische burgemeesters en voor de bijeenkomsten in het kader van de Europese burgerraadpleging.

Het doel

De positie van de Eurometropool versterken, niet enkel als lokale actor voor de gemeenten en de burgers van haar regio, maar ook als belangrijke waarnemer van de grensoverschrijdende realiteit, dankzij haar strategische positie in het hart van Europa, in het licht van de activiteiten van 2021 en erna:

Een duurzaam leefgebied	Een solidair leefgebied	Een innovatief leefgebied
<ul style="list-style-type: none"> ▪ KRINGLOOPECONOMIE ▪ VERBETERING VAN DE LUCHTKWALITEIT ▪ HET BLAUWE PARK <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het Blauwe Park ZIEN ▪ Het Blauwe Park BELEVEN ▪ Het Blauwe Park BOUWEN ▪ De BURGER in het Blauwe Park ▪ DUURZAME MOBILITEIT 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ WERK ▪ GRENSOverschrijdend ALTERNEREND LEREN ▪ LEREN VAN TALEN voor volwassenen ▪ NETWERK VAN HET HOGER EN UNIVERSITAIR ONDERWIJS ▪ CULTUUR ▪ Aangepaste COMMUNICATIE MET DE BURGERS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DE EUROPESE BURGERRUIMTE (EBR) ▪ HET FORUM VAN HET MAATSCHAPPELIJK MIDDENVELD ▪ GRENSOverschrijdende TV-PROGRAMMA'S ▪ BIJeenKOMSTEN VOOR LOKAAL OVERLEG ▪ DYNAMISCHE OBSERVATIE ▪ INSTRUMENTEN VOOR COMMUNICATIE MET DE BURGERS

BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE VAN ALGEMEEN DIRECTEUR/DIRECTRICE VAN DE OPERATIONELE DIENSTEN VAN HET AGENTSCHAP VAN DE EUROMETROPOOL LILLE-KORTRIJK-TOURNAI

1. Ontvankelijkheid

- Universitair diploma (minstens master-niveau) in een relevant vakgebied.
- U hebt 5 jaar ervaring op het vlak van:
 - internationale aangelegenheden en/of projecten, die bij voorkeur betrekking hebben op grensoverschrijdende, transnationale of interregionale samenwerking. Een goede kennis van het Europese beleid, meer bepaald van de programma's die door de Europese Unie worden gefinancierd, alsook van de systemen inzake ontwikkeling/ruimtelijke planning van de EU, is eveneens een meerwaarde.
 - personeelsbeheer, en meer bepaald het leiden van een internationaal team.

2. Functieprofiel

Relaties met de politieke organen van de Eurometropool:

De kandidaat/kandidate zal regelmatige contacten onderhouden met de politieke organen van de Eurometropool met het oog op het superviseren van de werkzaamheden van de operationele diensten. In het licht daarvan moet hij/zij:

- de beslissingen die door de politieke organen worden genomen, op administratief en technisch vlak voorbereiden, uitvoeren en superviseren, in nauwe samenwerking met de Voorzitter en de Ondervoorzitters.
- het werkprogramma van de Eurometropool implementeren en er hierbij op toezien dat haar acties kaderen binnen het Europese beleid.
- samen met zijn/haar team en de partners samenwerkingsprojecten uitwerken om het dagelijkse leven van de burgers van de Eurometropool gemakkelijker te maken, in het kader van Europese projectoproepen (type Interreg V A France-Wallonie-Vlaanderen).
- een communicatieplan voorstellen dat een optimale zichtbaarheid van de Eurometropool garandeert.
- een algemeen zicht hebben op de door de teams behandelde dossiers en blijk geven van flexibiliteit om occasionele dringende problemen aan te pakken.
- verslag uitbrengen aan de Voorzitter en de Ondervoorzitters over de algemene en individuele verwezenlijkingen van de operationele diensten, gestaafd met allerhande relevante indicatoren teneinde het activiteitsniveau op objectieve wijze aan te tonen.
- instaan voor de opvolging van de begroting van de Eurometropool en van de evolutie ervan.
- zoeken naar bijkomende financieringsbronnen.

Relaties met de partners van de Eurometropool:

De kandidaat/kandidate zal tot taak hebben:

- de relaties tussen de 14 institutionele leden van de Eurometropool en haar verschillende partners te coördineren, zowel op politiek als op technisch niveau. Hij/zij zal permanent in contact staan met de technische diensten van deze structuren en in het bijzonder met de departementen die verantwoordelijk zijn voor de grensoverschrijdende relaties.
- toe te zien op de naleving van de basisprincipes van de Eurometropool: dubbele pariteit en tweetaligheid.

HR-management:

- Een van de doelstellingen van de Directeur/Directrice van de Operationele Diensten zal erin bestaan een team van een tiental mensen te leiden met het oog op het creëren en in stand houden van een gemoedelijke werksfeer die de motivatie van het team, de persoonlijke inzet en de verwezenlijking van de gezamenlijk vastgelegde doelstellingen ten goede komt.
- Hij/zij zal minstens één keer per jaar een evaluatie uitvoeren van de individuele prestaties teneinde de individuele realisaties te meten, de afwijkingen te corrigeren en een opleidingsplan op te stellen dat toelaat vooruitgang te boeken.
- Hij/zij zal deelnemen aan de latere selectie- en aanwervingsprocedures voor nieuwe personeelsleden.

Contacten met de andere programma's/projecten voor Europese territoriale samenwerking:

- De kandidaat/kandidate zal instaan voor de technische vertegenwoordigingsmissies tijdens evenementen die betrekking hebben op de Eurometropool en evenementen die plaatsvinden buiten de Eurometropool.

3. Competentieprofiel

- **Algemene competenties**

- Een evolutieve benadering van de grensoverschrijdende samenwerking.
- Goede communicatievaardigheden.
- Een gedegen kennis van financieel management; op basis van zijn/haar beroepservaring moet hij/zij kunnen aantonen over de nodige vaardigheden te beschikken op het vlak van anticipatie, management, organisatie en interpersoonlijke relaties.
- Goede kennis van de institutionele organisatie in Vlaanderen, Wallonië en Frankrijk.

- **Generieke competenties**

Zijn/haar verantwoordelijkheden zijn opgebouwd rond de volgende belangrijke assen:

- Relaties met de politieke organen van de Eurometropool.
- Relaties met de partners van de Eurometropool.
- Beheer van de human resources van de operationele diensten.
- Contacten met de andere programma's/projecten voor Europese territoriale samenwerking.
- Vaardigheden op het vlak van onderhandelingen, communicatie en financieel management.

- **Persoonlijke competenties**

- Uitstekende redactionele en synthesevaardigheden.
- Blijk geven van zin voor initiatief.
- Kunnen anticiperen, voorstellen formuleren en oplossingen implementeren.
- Blijk geven van openheid van geest.
- In staat zijn verschillende taken tegelijkertijd uit te voeren en deadlines te respecteren.

- **Technische competenties**

- Actieve kennis (schrijven en spreken, luisteren en lezen) van de tweede taal van de Eurometropool (Frans/Nederlands) niveau B2 ; bij gebreke hiervan dient dat niveau binnen een termijn van 3 maanden te worden behaald na het volgen van een opleiding die door de Eurometropool ten laste zal worden genomen.
(Voor meer info over het vereiste niveau: gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen: <http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/>)
- Goede kennis van het Engels.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.

4. Aard van het contract

De functie kan worden ingevuld:

1. In het kader van een vastbenoemde betrekking. Hierbij dient te worden opgemerkt dat de functie in dit geval kan worden ingevuld door een statutair ambtenaar van het Franse fonction publique territoriale of door de houder van een gelijkwaardige graad van een administratie van een lidstaat van de EU die ter beschikking wordt gesteld van de Eurometropool. Het toegepaste verloningssysteem zal het verloningssysteem zijn dat van kracht is binnen het Agentschap van de Eurometropool.

2. Het sociaal statuut dat aan het contract van onbepaalde duur verbonden is, zal het Franse of het Belgische sociaal statuut zijn, afhankelijk van de individuele situaties (gekozen woonplaats).
3. In het kader van de terbeschikkingstelling van personeel. In dit geval zal een overeenkomst tot terbeschikkingstelling worden opgesteld tussen de structuur van herkomst (die een van de partnerstructuren kan zijn) en de EGTS Eurometropool.

Terbeschikkingstelling van een dienstwagen.

Wij bieden:

- Een stimulerende en multiculturele werkomgeving.
- Een aantrekkelijke bezoldiging.

Indiensttreding: zo snel mogelijk.

5. Standplaats

De maatschappelijke zetel van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai is gevestigd in Lille, maar het operationele Agentschap bevindt zich in de:

Leiestraat 22 te 8500 Kortrijk

- Op 5 min. te voet van het station van Kortrijk
- Trein Lille-Kortrijk: 30 min. / Trein Tournai-Kortrijk: 30 min.

6. Arbeidsregeling

- Voltijds (35u./week).
- Variabel uurrooster. Avondwerk (frequent) en weekendwerk (mogelijk).

7. Indiening van de kandidaturen

- U kunt uw kandidatuur indienen tot **30 augustus 2024 om 12.00 uur**.
- De kandidatuur bevat:
 - Een cv (opgesteld in uw taal) van maximaal één A4 recto-verso en in pdf-formaat
 - Een motivatiebrief **met een vertaling in de tweede taal** van de Eurometropool van maximaal één A4 en in pdf-formaat

- De kandidaturen worden gestuurd naar:

Mevr. Martine Aubry
Voorzitster van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai
Agentschap van de Eurometropool
Leiestraat 22
8500 Kortrijk
België

- Een kopie dient verplicht te worden verstuurd via e-mail naar het secretariaat van het Agentschap van de Eurometropool: ira.keirsbilck@eurometropolis.eu.

BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE VAN FINANCIËEL, ADMINISTRATIEF EN HR-MEDEWERKER

1. Ontvankelijkheid

- Vereist diploma: u beschikt over een masterdiploma voor het betrokken vakgebied of kan blijk geven van een degelijke gelijkwaardige beroepservaring.
- U hebt bij voorkeur minimum 3 jaar ervaring op het vlak van administratie, openbare aanbestedingen en financieel beheer.

2. Functieprofiel

De functie van financieel, administratief en HR-medewerker is bestemd voor:

- Ambtenaren van de categorie A en niet-vastbenoemden in Frankrijk
- Onderdanen van de andere Europese landen

Belangrijkste taken

- **Financiën**
 - Voorbereiding van de begroting overeenkomstig de budgettaire en reglementaire kalender van het Franse boekhoudingsstelsel M57
 - Uitvoering en beheer van de begroting: COSOLUCE-software (Corail, Ambre, Ivoire,...)
 - Beheersing van de budgettaire en boekhoudkundige keten: de boekhouding is Frans en van openbare orde
 - Contact met de diensten van de Thesaurie
 - Interne verslaggeving, analytische voorstelling van de begroting, financiële opvolging van de (Interreg-)projecten
- **Fiscaliteit**
 - BTW-aangiften
 - Aangifte en betaling van de sociale bijdragen volgens het van toepassing zijnde systeem (er zijn ambtenaren die bijdragen betalen in België en ambtenaren die bijdragen betalen in Frankrijk)
- **Juridische aangelegenheden**
 - Voorbereiding, opmaak en opvolging van overheidsopdrachten en openbare aanbestedingen
 - Opstelling van de beslissingen die worden voorgelegd aan het Bureau en de Algemene Vergadering
 - Opvolging van de beslissingen van het Voorzitterschap
 - Onderwerping van de akten aan de *Contrôle de Légalité* (wettigheidscontrole)

- Toezien op de naleving van de statuten en reglementen, alsook op de werking van de instelling
- Beheer van risico's en juridische zaken (geschillen)
- **Algemene en personeelsadministratie**
 - Administratief beheer van de gehuurde lokalen en uitrusting (huurcontracten, overeenkomsten, verzekeringen, ...)
 - Contact met de externe dienstverleners voor informaticadiensten
 - Beheer van alle andere administratieve documenten
 - Opstelling van de arbeidscontracten of besluiten, afhankelijk van de verschillende statuten (openbaar, privé, Frans, Belgisch ...)
 - Beheer van de aangiftes van indienstneming, afwezigheden door ziekte, arbeidsongevallen, opvolging van het verlof, maaltijdcheques ...
 - Beheer van de salarisbetalingen en van de aangiften: softwareprogramma COSOLUCE (Parme) voor de Franse lonen en in samenwerking met een sociaal secretariaat voor de Belgische lonen.

3. Competentieprofiel

- **Algemene competenties**

U beschikt over een goede kennis op het vlak van:

- Reglementaire procedures voor het uitschrijven van Franse en Europese openbare aanbestedingen, alsook publiekrechtelijke overeenkomsten;
- Openbare budgettaire en boekhoudkundige regels: Boekhouding M57;
- Het reglementaire kader van de werking van overheden en openbare instellingen;
- Methoden en instrumenten voor de analyse en controle van de uitgaven.

- **Persoonlijke competenties**

- U werkt zelfstandig op het vlak van administratie, openbare aanbestedingen en financieel beheer.

- **Technische competenties**

- Uw moedertaal is Nederlands of Frans. Tweektaligheid is een troef, maar indien nodig kan de betrokkene in een eerste fase een basiskennis van de tweede taal (NL/FR) verwerven (beginnersniveau wordt aanvaard, privélessen en een immersieweek zijn voorzien). In een tweede fase wordt een hoger niveau verwacht. De Eurometropool zal dit opleidingsproces ten laste nemen
- U beschikt over een goede informaticakennis
- U bent in het bezit van een rijbewijs B.

4. Aard van het contract

- Voor niet-vastbenoemde ambtenaren (F): contract van bepaalde duur (drie jaar), verlengbaar.
- Voor vastbenoemde ambtenaren (F): (mutatie) contract van onbepaalde duur of eventueel mogelijkheid om ter beschikking te worden gesteld door de overheid van oorsprong.
- Voor vastbenoemde en niet-vastbenoemde ambtenaren (B en andere): contract van onbepaalde duur.

5. Standplaats

De maatschappelijke zetel van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai is gevestigd in Lille, maar het operationele Agentschap bevindt zich in de:

Leiestraat 22 te 8500 Kortrijk

- Op 10 min. te voet van het station van Kortrijk
- Trein Lille-Kortrijk: 30 min. / Trein Tournai-Kortrijk: 30 min.

6. Arbeidsregeling

- Voltijds (35u./week).
- Variabel uurrooster.

7. Indiening van de kandidaturen

- U kunt uw kandidatuur indienen tot **30 augustus 2024 om 12.00 uur**.
- De kandidatuur bevat:
 - Een cv (opgesteld in uw taal) van maximaal één A4 recto-verso en in pdf-formaat
 - Een motivatiebrief **met een vertaling in de tweede taal** van de Eurometropool van maximaal één A4 en in pdf-formaat
- De kandidaturen worden gestuurd naar:

Mevr. Martine Aubry
Voorzitster van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai
Agentschap van de Eurometropool
Leiestraat 22
8500 Kortrijk België
- Een kopie dient verplicht te worden verstuurd via e-mail naar het secretariaat van het Agentschap van de Eurometropool: ira.keirsbilck@eurometropolis.eu.

Selectieprocedure

- De geselecteerde kandidaten zullen uitgenodigd worden voor een gesprek. De datum, de plaats en het uur zullen op die uitnodiging vermeld zijn.
- De kandidaten die niet werden weerhouden, zullen per e-mail verwittigd worden.

OPENBARE AANBESTEDING INZAKE INTELLECTUELE PRESTATIES

KOSTENRAMING

Publiekrechtelijke rechtspersoon:

**Europese Groepering voor Territoriale Samenwerking
“Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai”
2 boulevard des Cités Unies
CS 70043
59 040 LILLE CEDEX**

Ondersteuning door een aanwervingsbureau

INTELLECTUELE PRESTATIES

**Gevolgd aanbestedingsprocedure:
Aangepaste procedure in toepassing van artikel R 2123-1 1° van het Franse *Code de la commande publique***

Deadline voor de indiening van de offertes: 10 juli 2024 om 12.00 u.

Per e-mail: loic.delhuvanne@eurometropolis.eu en ira.keirsbilck@eurometropolis.eu

1	Beoordeling van de kandidaten <ul style="list-style-type: none"> - Technische kennis m.b.t. de functies (cf. Functiefiches) - Kennis van de institutionele, politieke, economische en culturele context van de werkzaamheden van de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai - Kennis van het Nederlands en het Frans niveau B2 	
2	Voordracht van een selectie van kandidaten die voor een jury moet verschijnen waarin ook het aanwervingsbureau zetelt	
	TOTALE PRIJS IN EURO (excl. btw)	

TOTALE PRIJS VAN DE PRESTATIE

TOTAAL in € excl. btw	
Btw	
Btw in €	
TOTAAL in € incl. btw ⁽¹⁾	

Gelezen en goedgekeurd,
De ondergetekende titularis van de opdracht:

De Directeur van het Agentschap van de
Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai

Dhr. Loïc DELHUVENNE

⁽¹⁾ Gelieve het bedrag eveneens te vermelden onder artikel 2.

Bijlage: Contractuele bepalingen in het kader van de verwerking van persoonsgegevens

I. Doel

Het doel van deze contractuele bepalingen bestaat erin de voorwaarden vast te leggen waaronder de titularis zich ertoe verbindt om voor rekening van de aanbestedende overheid de hieronder omschreven verwerkingen van persoonsgegevens uit te voeren.

In het kader van hun contractuele relaties verbinden de partijen zich ertoe de geldende regelgeving inzake de verwerking van persoonsgegevens na te leven, met name Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016, die sinds 25 mei 2018 van kracht is (hierna “de Europese verordening inzake gegevensbescherming” genoemd).

II. Beschrijving van de verwerking die het voorwerp uitmaakt van de prestatie

De titularis is gemachtigd om voor rekening van de aanbestedende overheid de persoonsgegevens te verwerken die nodig zijn om de volgende dienst(en) te verlenen: het selecteren en voordragen van een kandidaat/kandidaten die beantwoordt/beantwoorden aan het functieprofiel van Algemeen Directeur/Directrice en Coördinator/Coördinatrice.

Aard van de handelingen die m.b.t. de gegevens worden uitgevoerd:

Alle fasen uitvoeren voor de selectie en voordracht van een kandidaat/kandidaten met het oog op de aanwerving van een Directeur/Directrice en een Coördinator/Coördinatrice (analyse van de dossiers, gesprekken, vergelijking tussen de gegevens van de verschillende kandidaten, beveiligde gegevensoverdracht, analyse van de gegevens, enz.).

Doeleinde van de verwerking: de aanwerving van een Directeur/Directrice en een Coördinator/Coördinatrice voor de Eurometropool Lille-Kortrijk-Tournai.

Verwerkte persoonsgegevens: naam, voornaam, postadres, telefoonnummer, e-mailadres, cv, motivatiebrief en diploma's.

Categorieën van betrokken personen: de kandidaten.

Voor de uitvoering van de prestatie die het voorwerp uitmaakt van onderhavige overeenkomst, stelt de aanbestedende overheid de volgende noodzakelijke informatie ter beschikking van de titularis: functieomschrijving, potentiële kandidaturen, context van de aanwerving.

III. Verplichtingen van de titularis ten aanzien van de aanbestedende overheid

De titularis verbindt zich ertoe:

1. de gegevens **uitsluitend te verwerken voor het (de) doeleinde(n)** dat (die) het voorwerp

uitmaakt (uitmaken) van de dienstverlening, en om die gegevens niet te gebruiken voor commerciële doeleinden;

2. de gegevens te verwerken **overeenkomstig de gedocumenteerde instructies** van de aanbestedende overheid die in de bijlage bij deze overeenkomst zijn opgenomen (*indien van toepassing*). Indien de titularis van mening is dat een instructie een inbreuk vormt op de Europese verordening inzake gegevensbescherming of op eender welke andere bepaling van het recht van de Unie of van het recht van de lidstaten inzake gegevensbescherming, **stelt hij de aanbestedende overheid daarvan onmiddellijk in kennis**. Indien de titularis verplicht is gegevens door te geven aan een derde land of aan een internationale organisatie op grond van het recht van de Unie of het recht van de lidstaat waaraan hij onderworpen is, moet hij bovendien de aanbestedende overheid vóór de verwerking op de hoogte brengen van deze wettelijke verplichting, tenzij het desbetreffende recht dit om zwaarwegende redenen van algemeen belang verbiedt;
3. **de vertrouwelijkheid** van de in het kader van dit onderhavige overeenkomst verwerkte persoonsgegevens te **garanderen**;
4. ervoor te zorgen dat de **personen die** in het kader van onderhavige overeenkomst **gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verwerken**:
 - zich ertoe verbinden de vertrouwelijkheid te respecteren of onderworpen zijn aan een passende wettelijke verplichting tot vertrouwelijkheid;
 - de nodige opleiding krijgen inzake de bescherming van persoonsgegevens;
5. met betrekking tot zijn tools, producten, applicaties of diensten rekening te houden met de beginselen inzake **gegevensbescherming vanaf het ontwerpstadium en inzake standaardgegevensbescherming**.

6. **Onderaanneming**

Het is niet voorzien om deze dienstverlening uit te besteden.

7. **Recht van de betrokken personen op informatie**

Het is de taak van de aanbestedende overheid om de personen op wie de verwerking van de persoonsgegevens betrekking heeft, te informeren op het ogenblik van de verzameling van de gegevens.

8. **Uitoefening van de rechten van de betrokkenen**

De titularis zal de aanbestedende overheid helpen bij het voldoen aan haar verplichting om gevolg te geven aan de verzoeken tot uitoefening van de rechten van de betrokkenen: het recht op inzage, rectificatie, wissing en bezwaar, het recht op beperking van de verwerking, het recht op gegevensoverdraagbaarheid, het recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming (met inbegrip van profilering).

Wanneer de betrokkenen de titularis verzoeken om hun rechten uit te oefenen, moet de titularis die verzoeken na ontvangst per e-mail sturen naar loïc.delhuyenne@eurometropolis.eu.

9. **Melding van inbreuken in verband met persoonsgegevens**

De titularis stelt de aanbestedende overheid op de hoogte van elke inbreuk in verband met persoonsgegevens binnen maximaal 24 uur nadat hij er kennis van heeft genomen, en dit bij e-mail gericht aan loïc.delhuyenne@eurometropolis.eu. Deze melding gaat vergezeld van alle nuttige documentatie om de aanbestedende overheid, indien nodig, in staat te stellen de bevoegde toezichthoudende autoriteit in kennis te stellen van deze inbreuk.

10. Bijstand van de titularis in het kader van de naleving door de aanbestedende overheid van zijn verplichtingen

De titularis staat de aanbestedende overheid bij in het uitvoeren van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen.

De titularis staat de aanbestedende overheid bij in de voorafgaande raadpleging van de toezichthoudende autoriteit.

11. Beveiligingsmaatregelen

De titularis verbindt zich ertoe de gepaste technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen te treffen om de vertrouwelijkheid en de integriteit van de persoonsgegevens te verzekeren, met name door:

- De versleuteling van de persoonsgegevens tijdens de uitwisselingen (bv. gebruik van een beveiligd platform, gebruik van 7-Zip met wachtwoord);
- De beperking van de toegang tot de verwerkte gegevens tot uitsluitend de bevoegde personen;
- De regelmatige back-up van de verwerkte persoonsgegevens en het herstel ervan binnen een passende termijn in geval van een fysiek of technisch incident;
- De bewustmaking van de tussenkommende partijen voor de risico's met betrekking tot de gegevensbescherming en de beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens;
- De uitvoering van de aanbevelingen van de CNIL uit de Guide de la sécurité des données personnelles;
- De regelmatige controle van de doeltreffendheid van de ingestelde beveiligingsmaatregelen en van het niveau van de beveiliging van de gegevensverwerking.

De titularis verbindt zich ertoe de beveiligingsmaatregelen waarin *[gedragscode, certificering]* voorziet, toe te passen. (Indien van toepassing.)

Aangezien artikel 32 van de Europese verordening inzake gegevensbescherming bepaalt dat de uitvoering van de beveiligingsmaatregelen onder de verantwoordelijkheid van de aanbestedende overheid en de titularis valt, wordt aangeraden de verantwoordelijkheden van elk van de partijen met betrekking tot de uit te voeren maatregelen nauwkeurig vast te stellen.

12. Lot van de gegevens

Na afloop van de dienstverlening m.b.t. de verwerking van deze gegevens verbindt de titularis zich ertoe alle persoonsgegevens terug te sturen naar de aanbestedende overheid.

Op het ogenblik van de teruggave van de gegevens moeten alle bestaande kopieën in de informatiesystemen van de titularis vernietigd worden. Nadat alle kopieën vernietigd zijn, moet de titularis de vernietiging schriftelijk verantwoorden.

13. Functionaris voor gegevensbescherming

De titularis deelt de aanbestedende overheid **de naam en de contactgegevens van zijn functionaris voor gegevensbescherming** mee, als hij er een heeft aangewezen overeenkomstig artikel 37 van de Europese verordening inzake gegevensbescherming.

14. Register van de categorieën van verwerkingsactiviteiten

De titularis verklaart dat hij een **schriftelijk register bijhoudt** van alle categorieën van

verwerkingsactiviteiten die voor rekening van de aanbestedende overheid worden uitgevoerd. Dat register bevat de volgende elementen:

- De naam en de contactgegevens van de aanbestedende overheid in wiens naam hij optreedt, van de eventuele onderaannemers en, in voorkomend geval, van de functionaris voor gegevensbescherming;
- De categorieën van verwerkingen uitgevoerd voor rekening van de aanbestedende overheid;
- In voorkomend geval, de doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie, met inbegrip van de vermelding van dat derde land of die internationale organisatie en, in het geval van doorgiften bedoeld in artikel 49, paragraaf 1, tweede alinea van de Europese verordening inzake gegevensbescherming, de documenten die getuigen van het bestaan van passende waarborgen;
- In de mate van het mogelijke, een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, onder andere – afhankelijk van de behoeften - met inbegrip van:
 - de pseudonimisering en de versleuteling van de persoonsgegevens;
 - het vermogen om op permanente basis de vertrouwelijkheid, integriteit, beschikbaarheid en veerkracht van de verwerkingssystemen en diensten te garanderen;
 - het vermogen om bij een fysiek of technisch incident de beschikbaarheid van en de toegang tot de persoonsgegevens tijdig te herstellen;
 - een procedure voor het op gezette tijdstippen testen, beoordelen en evalueren van de doeltreffendheid van de technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de verwerking.

15. Documentatie

De titularis stelt **de nodige documentatie** ter beschikking van de aanbestedende overheid **om aan te tonen dat hij aan al zijn verplichtingen voldoet** en om audits, met inbegrip van inspecties, te laten uitvoeren door de aanbestedende overheid of een andere door hem gemachtigde auditor, en om mee te werken aan dergelijke audits.

IV. Verplichtingen van de aanbestedende overheid ten aanzien van de titularis

De aanbestedende overheid verbindt zich ertoe:

1. de titularis toe te laten de in punt II van onderhavige bepalingen bedoelde verwerkingen uit te voeren;
2. alle instructies betreffende de verwerking van de gegevens door de titularis schriftelijk te documenteren;
3. er vóór en tijdens de duur van de verwerking op toe te zien dat de titularis de verplichtingen van de Europese verordening inzake gegevensbescherming naleeft;
4. toezicht te houden op de verwerking, met inbegrip van het uitvoeren van audits en inspecties bij de titularis.

GLOSSARIUM

Persoonsgegevens in de zin van de GDPR zijn alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect identificeren (bijvoorbeeld naam, rijksregisternummer, telefoonnummer, foto, geboortedatum, gemeente van verblijf, vingerafdruk, enz.).

Gevoelige gegevens in de zin van de GDPR zijn alle informatie over ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, lidmaatschap van een vakbond, gezondheid of seksueel gedrag.

Verwerking in de zin van de GDPR is een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, ongeacht het gebruikte procedé (verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen ...), in papieren of in elektronische vorm.