**Checklist sjabloon convenant**

Waarom deze checklist?

We bieden met “sjabloon convenant” en deze bijhorende checklist een handvat voor het opstellen van een convenant. Omdat convenanten zeer divers zijn naar impact, inhoud en financiering, is een uitgewerkt standaardmodel niet mogelijk.

Wel willen we in convenanten een gelijkaardige structuur en identieke algemene voorwaarden verwerken. Deze moeten het lokale bestuur indekken rond bijvoorbeeld informatieveiligheid en aansprakelijkheid.

Voor de opmaak van een convenant kan je steeds beroep doen op je businesspartner Financiën (financiële afspraken) en Strategie & Beleid (overleg en samenwerking, resultaten en evaluatie) als klankbord.

**Aanleiding en doelstelling tot het opstellen van deze convenant**

Verwijs hier naar beleidsprioriteiten, het strategisch meerjarenplan, een concrete vraag of probleem dat gezamenlijk wordt opgenomen, een intentieverklaring, eerdere samenwerking,...die aangeeft waar dit vandaan komt en wat men met de convenant wil bereiken.   
Deze informatie kan mogelijk overeenkomen met (delen van) CBS bundel: “aanleiding en context” en “beleidsinformatie”.

Indien de convenant een verderzetting is van een eerdere convenant, vermeld je dit met eventuele wijzigingen tov de vorige versie.

Tussen Partijen wordt overeengekomen

**A Verbintenissen van Stad Turnhout**

Buiten zuiver financiële afspraken geef je ook aan welke ondersteuning we bieden in kader van deze convenant. Bijvoorbeeld logistieke steun, promotie, expertise, ter beschikking stellen van lokalen,…

De looptijd van het convenant loopt af op de start van de nieuwe legislatuur + 1,5 jaar. Dit geeft de kans om onderhandelingen over convenanten te voeren op het moment dat de strategische meerjarenplanning is uitgewerkt.

**B Verbintenissen van organisatie X**

**C Overleg en samenwerking**

Overleg (enkel indien zinvol – meestal enkel voor de grotere of complexere convenanten)  
Hier bepaal je welke overlegmomenten er in functie van de uitvoering en/of evaluatie van de convenant worden ingevoerd. Wie is daarbij aanwezig, welk mandaat of doel hebben ze, wie welke rol opneemt (voorzitter / secretaris) en verspreiding van het verslag.

Dit kan vb. gaan over aan strategisch overleg waarbij politieke afvaardiging is en/of een louter ambtelijk operationeel overleg.

Samenwerking   
Leg vast hoe we elkaar op de hoogte houden over relevante evoluties die potentieel impact hebben op het convenant, de uitvoering ervan, eventuele uitbreiding,…

**D Resultaten en evaluatie**

Resultaten  
Hierin wordt vastgelegd welke concrete resultaten behaald moeten worden (resultaatsverbintenis) of waar naartoe gestreefd moet worden (inspanningsverbintenis).

Voorkeur gaat zoveel mogelijk naar SMART resultaten: Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdgebonden.

Formeel vastleggen dat er jaarlijks een beknopt inhoudelijk en financieel verslag wordt aangeleverd.

Evaluatie  
Hierin wordt vastgelegd hoe, wanneer de (voortgang van de) resultaten (tussentijds) worden geëvalueerd. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen “grote” en “kleine” convenanten.

**Communicatie**

Bespreek het convenant met de dienst communicatie om afspraken te maken over onder andere het gebruik van de huisstijl, het afstemmen van communicatiekanalen en de mogelijke ondersteuning van de communicatiedienst.