

Huishoudelijk reglement vast bureau

Conform artikel 83 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 (hierna afgekort tot DLB) neemt het vast bureau (hierna afgekort tot VB) bij aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement aan waarin het nadere regels vaststelt over zijn werking.

Artikel 1.

Het VB vergadert in de schepenzaal van het gemeentehuis iedere vrijdag vanaf 13u30, behoudens op die dagen die het VB zelf bij gewone meerderheid bepaalt.

Uitzonderlijk kan het vast bureau in plaats van fysiek digitaal of hybride vergaderen indien de voorzitter van het vast bureau dit nodig acht. De voorzitter van het vast bureau brengt de leden van dit bestuursorgaan hiervan tijdig op de hoogte en deelt de modaliteiten mede. Agendapunten die een lid van het vast bureau op een fysieke vergadering wenst te bespreken, moeten verdaagd worden naar de eerst volgende fysieke vergadering van het vast bureau.

Het VB kan op digitale wijze vergaderen als al de volgende voorwaarden zijn vervuld:

1° ieder lid heeft afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming;

2° de leden zijn zichtbaar en hoorbaar herkenbaar op een wijze waardoor hun identiteit kan worden vastgesteld.

Artikel 2.

In spoedeisende gevallen kan de voorzitter van het vast bureau conform artikel 83 DLB alle leden voor een buitengewone vergadering bijeenroepen op de dag en het uur die hij bepaalt dit zowel per mail als telefonisch via tekstbericht.

De buitengewone vergadering kan uitzonderlijk de vorm van een digitale vergadering aannemen op voorwaarde dat:

1. de agenda zich beperkt tot één agendapunt;
2. geen enkel lid expliciet om een fysieke vergadering heeft verzocht.

Artikel 3.

Het VB kan enkel beraadslagen en beslissen als de meerderheid (minstens 4) van de leden aanwezig is en op voorwaarde dat minstens een lid van elke meerderheidsfractie aanwezig is.

Artikel 4.

De voorzitter van het vast bureau of het door hem aangeduide lid van het VB zit het VB voor en opent en sluit de vergadering (art. 83 DLB).

Artikel 5.

De vergaderingen van het VB zijn niet openbaar en dus niet toegankelijk voor derden (art. 83 DLB), tenzij om een toelichting bij een dossier te komen verschaffen. De leden van het VB zijn tot geheimhouding verplicht.

Artikel 6.

Conform artikel 172 DLB woont de algemeen directeur de vergadering bij. Zij adviseert het vast bureau op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. In voorkomend geval herinnert zij aan de

geldende rechtsregels, vermeldt zij de haar gekende feitelijke gegevens en zorgt ervoor dat de door de regelgeving voorgeschreven vermeldingen in de beslissingen worden opgenomen.

Artikel 7.

De algemeen directeur zorgt voor de opmaak van de notulen. Overeenkomstig artikel 104 van de Nieuwe Gemeentewet worden alleen de beslissingen opgenomen in de notulen en kunnen alleen die beslissingen rechtsgevolgen hebben.

De notulen van de vorige gewone vergadering worden minstens 2 dagen op voorhand samen met de agenda, het ontwerp van notulen en de beschikbare elektronische bijlagen van de volgende gewone vergadering elektronisch ter beschikking gesteld aan de leden van het VB in de toepassing eNotulen.

De leden van het VB kunnen via iVoting in de toepassing eNotulen voorafgaand aan de zitting hun goedkeuring verlenen aan de agendapunten.

De agendapunten waarvan minstens één lid expliciet heeft aangegeven het agendapunt te willen bespreken, worden ter zitting in bespreking genomen.

Alle andere agendapunten worden geacht impliciet goedgekeurd te zijn.

Artikel 8.

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het VB. De goedkeuring van de notulen wordt geagendeerd als 1e punt op de agenda. Elk lid van het VB heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd. In het geval het VB bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan het VB beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

De notulen worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het VB volgend op de vergadering van het VB waarop de notulen werden goedgekeurd elektronisch ter beschikking gesteld van de OCMW-raadsleden op de wijze die bepaald is in het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 9.

Het VB beslist collegiaal zodat het ook collegiaal hiervoor verantwoordelijk is en de beslissingen worden bij volstreekte meerderheid genomen, met name meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.

Behoudens voor individuele personeelszaken, waarbij de leden van het VB geheim stemmen, gebeurt de stemming mondeling. De voorzitter van het VB controleert de authenticiteit van de uitgebrachte stem en maakt de uitslag onmiddellijk bekend bij een digitale vergadering. De leden van het VB kunnen hun stem herroepen vóór het einde van de stemming.

De voorzitter stemt het laatst, behalve bij geheime stemming.

Enkel op nadrukkelijk verzoek van een lid zal diens stemmotivatie genoteerd worden.

De namen van de aanwezige leden tijdens de vergadering worden per agendapunt in de notulen vermeld.

Artikel 10.

In geval dat een lid een rechtsreeks belang heeft bij een dossier (persoonlijk of familiaal voor een familielid tot de 4de graad) neemt het géén deel aan de bespreking van dit punt noch aan de beslissing erover (art. 27 §1 DLB) en verlaat het de vergadering voor dit punt.

Artikel 11.

Er is geen delegatie van beslissingsbevoegdheid mogelijk van het VB aan de individuele leden. Het besluit waarbij het VB de bevoegdheden onder zijn leden verdeelt, verleent hen geen enkele macht, maar houdt louter een werkindeling in met het oog op de voorbereiding van zaken waarover het VB collegiaal heeft te beslissen.

Het besluit waarbij het VB de bevoegdheden verdeelt, wordt bij aanvang van een nieuwe bestuursperiode en bij iedere wissel binnen het VB opgesteld.

Artikel 12.

De agenda van de gewone vergaderingen van het VB wordt door de algemeen directeur op woensdag opgesteld. De agendapunten met bijhorende ontwerpbeslissingen, brieven, toelichtende nota's ... worden door de gemeentelijke diensten uiterlijk op woensdagochtend aangeleverd.

Individuele leden van het VB mogen eigen agendapunten via de algemeen directeur toevoegen tot uiterlijk datzelfde moment zodat zij ook nog grondig mee voorbereid kunnen worden.

In uitzonderlijke gevallen en bij uiterste hoogdringendheid kunnen de leden van het VB ter zitting nog punten toevoegen mits deze dan zelf voor te bereiden en de andere leden en de algemeen directeur hierover ten laatste ter zitting alle nodige info te bezorgen teneinde deze ook effectief te kunnen behandelen. De algemeen directeur heeft geen verantwoordelijkheid betreffende de voorbereiding en juridische/financiële correctheid van deze punten.

Het VB beslist steeds wat met ieder agendapunt van de agenda van het VB gebeurt. Het kan een punt verdagen tot een latere vergadering.

Artikel 13.

De uitvoering van de beslissingen door de administratie wordt aan het personeel opgedragen door de algemeen directeur, hoofd van het personeel (art. 170 DLB).

Artikel 14.

Het VB bereidt de beraadslagingen en besluiten voor de raad voor maatschappelijk welzijn voor en voert de besluiten ervan uit (art. 84 DLB). Het is de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn die conform artikel 74 DLB de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroep met alleszins de agendapunten voor de raad van het VB.

Artikel 15.

De briefwisseling gericht aan het OCMW die betrekking heeft op het bevoegdheidsdomein waarvoor de leden van het VB bevoegd zijn overeenkomstig de interne taakverdeling, wordt meegedeeld aan de respectievelijke leden van het VB.