

Huishoudelijk reglement Vast Bureau

(Goedgekeurd op vast bureau van 17 februari 2025)

TITEL 1 – BIJEEENROEPING

Hoofdstuk 1 – vergaderdata en –locatie

Artikel 1.1.1

Het vast bureau vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

De vergaderingen vinden in principe plaats, tenzij andersluidende afspraken, elke week maandag om 08.30 uur in de Schepenzaal van het gemeentehuis. Indien het op een maandag wanneer er een zitting van het vast bureau gepland is een legale of extralegale feestdag is, zal er geen vast bureau doorgang vinden. Het vast bureau bepaalt dan in onderling overleg of en wanneer er een zitting van het vast bureau zal doorgaan.

Voor de vergaderingen in de zomermaanden juli en augustus worden er voorafgaand aan deze maanden vergaderdata vastgelegd.

Artikel 1.1.2

De voorzitter van het vast bureau kan in spoedeisende gevallen een buitengewone vergadering van het vast bureau samenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

Hoofdstuk 2 – bijeenroeping en agenda

Artikel 1.2.1

De algemeen directeur wordt belast met en is verantwoordelijk voor de opmaak van de agenda. Hij doet dit op basis van de agendapunten die door de diensten zijn ingebracht. Leden van het vast bureau die agendapunten wensen aan te brengen, bezorgen deze aan de algemeen directeur.

De agenda van het vast bureau wordt afgesloten op woensdagmiddag 12.00 uur.

Artikel 1.2.2

De agenda wordt per e-mail aan de leden van het vast bureau bezorgd op de woensdag voor de dag van de vergadering op maandag. Vanaf het moment van verzending is de agenda, samen met alle noodzakelijke dossierstukken, ook digitaal ter beschikking van de leden van het vast bureau.

Artikel 1.2.3

Er zijn drie soorten agendapunten:

- Beleids- en beslissingspunten (de “B – punten”): dit zijn punten waarover een beslissing moet genomen worden en die een (grondig) debat vragen. Ze worden ingeleid door het bevoegde lid en/of de algemeen directeur en worden goed voorbereid, gestoffeerd en van advies voorzien door de administratie zodat met kennis van zaken kan beslist worden.
- Routinepunten (de “R – punten”): dit zijn punten waarover wel een formele beslissing noodzakelijk is, maar waarbij de ontwerpbeslissing reeds door de administratie is voorbereid omdat het over relatief eenvoudige beslissingen gaat of beslissingen die passen binnen een (reglementair) kader. Enkel deze agendapunten waarover een lid een opmerking maakt of niet mee akkoord gaat, worden tijdens de zitting besproken en eventueel aangepast.
- Informatieve punten (de “I – punten”): deze punten worden louter ter kennisgeving meegedeeld aan de leden van het vast bureau en behoeven geen beslissing.

Artikel 1.2.4

De leden van het vast bureau kunnen voorafgaand aan de vergadering hun tussenkomsten melden in het digitale systeem.

TITEL 2 – WIJZE VAN VERGADEREN, QUORUM EN BESLUITVORMING

Hoofdstuk 1 – wijze van vergaderen

Artikel 2.1.1

De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar. Wel kunnen ambtenaren of (externe) deskundigen worden uitgenodigd om een toelichting te verstrekken bij bepaalde dossiers. Deze personen moeten de vergadering verlaten wanneer het vast bureau overgaat tot beraadslaging en besluitvorming.

Artikel 2.1.2

De voorzitter van het vast bureau zit het vast bureau voor. Hij opent en sluit de vergaderingen.

Indien de voorzitter van het vast bureau (tijdelijk) afwezig of verhinderd is, wordt hij vervangen door de schepen die het burgemeestersambt waarneemt.

De algemeen directeur woont de vergaderingen van het vast bureau bij. In voorkomend geval kan hij vervangen worden overeenkomstig artikel 166 DLB.

Artikel 2.1.3

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende vaste bureauleden aanwezig zijn om rechtsgeldig te kunnen vergaderen, verklaart de voorzitter van het vast bureau de vergadering voor geopend.

Indien een half uur na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, wordt de vergadering verdaagd.

Artikel 2.1.4

In uitzonderlijke omstandigheden kan een vergadering van het vast bureau digitaal of hybride doorgaan, mits akkoord van alle leden van het vast bureau.

Digitaal vergaderen kan enkel als:

- ieder lid afzonderlijk digitaal toegang heeft tot de beraadslaging en de stemming;
- alle leden zichtbaar en hoorbaar herkenbaar zijn zodat hun identiteit kan worden vastgesteld;
- ieder lid bij een niet-geheime stemming duidelijk kenbaar kan stemmen. Gaat het om een geheime stemming, dan moet die op digitale wijze georganiseerd worden zodat het geheim van de stemming juist wel bewaard blijft. In beide gevallen moet de voorzitter van het vast bureau de authenticiteit van de uitgebrachte stemmen kunnen controleren en maakt de voorzitter van het vast bureau de stemuitslag meteen bekend.

Wanneer er hybride vergaderd wordt (= fysiek vergaderen waarbij een of meer leden digitaal deelnemen), dan gelden dezelfde voorwaarden als bij het digitaal vergaderen, maar moeten de leden die digitaal deelnemen uiteraard de vergadering kunnen volgen via een audiovisuele liveverbinding.

Artikel 2.1.5

De voorzitter van het vast bureau geeft kennis van de tot het vast bureau gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die het vast bureau aanbelangen bij aanvang van de vergadering.

Artikel 2.1.6

Het vast bureau vat de behandeling van de punten die vermeld zijn op de agenda aan, in de daarin bepaalde volgorde, tenzij het vast bureau er anders over beslist.

Artikel 2.1.7

Agendapunten kunnen enkel ter zitting in bespreking worden gebracht indien een spoedeisende behandeling noodzakelijk is. Het vast bureau oordeelt of de onmiddellijke behandeling strikt vereist is of dat de behandeling tot de volgende vergadering van het vast bureau kan uitgesteld worden.

Beleids- en beslissingspunten die ter zitting worden aangebracht, moeten in principe vergezeld zijn van het advies van de betrokken dienst(en). Indien er geen advies is toegevoegd en de timing laat het toe, kan er over dit punt wel gedebatteerd worden, maar wordt de definitieve beslissing een week verdaagd en opnieuw besproken met kennis van het advies van de betrokken dienst(en).

Hoofdstuk 2 – aanwezigheid en quorum

Artikel 2.2.1

Het vast bureau kan alleen beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de leden aanwezig is.

De leden van het vast bureau die niet (tijdig) kunnen aanwezig zijn op een zitting verwittigen hiervan tijdig de voorzitter van het vast bureau of de algemeen directeur.

Artikel 2.2.2

Het is voor een lid van het vast bureau verboden deel te nemen aan de bespreking en stemming over:

- Aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad een persoonlijk of rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het BW hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld.
- De vaststelling of goedkeuring van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of van een instantie tot het uitvoerend orgaan waarvan hij behoort.
- Deze verbodsbepalingen zijn niet van toepassing op vast bureauleden die zich in een van de genoemde gevallen bevinden louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van de gemeente is aangewezen in andere rechtspersonen.

Hoofdstuk 3 – besluitvorming

Artikel 2.3.1

Het vast bureau beslist collegiaal en in consensus tenzij een lid om de stemming vraagt.

Ingeval van stemming worden de besluiten bij volstrekte meerderheid van stemmen genomen, d.w.z. meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.

De niet geheime stemming gebeurt mondeling.

Artikel 2.3.2

Bij staking van stemmen verdaagt het vast bureau de zaak tot een volgende vergadering. Als de meerderheid van het vast bureau de zaak voor de behandeling ervan spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter van het vast bureau beslissend. Hetzelfde geldt als er op twee achtereenvolgende vergaderingen over dezelfde zaak een staking van stemmen is.

Als het vast bureau optreedt als tuchtoverheid is ingeval van staking van stemmen het voorstel verworpen.

Artikel 2.3.3

De stemming is niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

- De vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen;
- De aanwijzing van leden van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- Individuele personeelszaken.

Artikel 2.3.4

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt een afzonderlijke stemming gehouden.

Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Artikel 2.3.5

Voor de geheime stemming worden vooraf opgemaakte stembriefjes gebruikt. De leden van het vast bureau stemmen “ja”, “neen” of onthouden zich.

Artikel 2.3.6

Als het vast bureau overeenkomstig artikel 267 DLB op eigen verantwoordelijkheid een voorgenomen verbintenis viseert of overeenkomstig artikel 272 DLB op eigen verantwoordelijkheid een bevel geeft

tot betaling van een uitgave, wordt, op verzoek van een lid van het vast bureau, een verklaring over zijn stemgedrag in de notulen opgenomen.

TITEL 3 – NOTULEN

Hoofdstuk 1 – opmaak en inhoud van de notulen

Artikel 3.1.1

De notulen worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgemaakt overeenkomstig artikel 277 en 278 DLB.

Artikel 3.1.2

Alleen de beslissingen worden opgenomen in de notulen en in het register van de beraadslagingen, en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

Hoofdstuk 2 – goedkeuring van de notulen

Artikel 3.2.1

De ontwerp notulen worden op de dag van verzending van de agenda digitaal ter beschikking gesteld voor de leden van het vast bureau in het softwaresysteem.

Artikel 3.2.2

De ontwerp notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende vergadering van het vast bureau. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd. Indien er opmerkingen zijn, beslist het vast bureau in welke zin de notulen dienen te worden aangepast.

Artikel 3.2.3

De definitief goedgekeurde notulen worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur.

Ze worden met de eerstvolgende agenda aan de leden van het vast bureau bezorgd.

TITEL 4 – OVERIGE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1 – verlofregeling

Artikel 4.1.1

De leden van het vast bureau spreken onderling af wanneer zij verlof zullen nemen, teneinde de goede werking van het vast bureau te verzekeren en ervoor te zorgen dat er steeds voldoende vast bureauleden beschikbaar zijn voor de vergaderingen van het vast bureau.