

## UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN HET VAST BUREAU

van: 03.12.2024

### Aanwezig:

Matthijs Verschraegen, Voorzitter Vast Bureau

Karen De Colfmacker, Johan De Bleecker, Guido De Temmerman, Tom Van Canneyt, leden van het vast bureau

Tineke Van Nieuwenhuyze, Plaatsvervangend algemeen directeur

Philip Lefever, Algemeen directeur

### **Dagorde**

Beknopte omschrijving

BBC

Voorwerp

en motivering

### **Huishoudelijk reglement van het vast bureau - goedkeuring**

Het vast bureau beslist het huishoudelijk reglement van het vast bureau goed te keuren.

2. Algemeen bestuur, 2.1. Beleidsveld: 0100 Politiek organen

Het huishoudelijk reglement voor het vast bureau legt een aantal afspraken vast voor de vergaderingen van het vast bureau. Specifiek voorziet het ook in de mogelijkheid om digitaal, via bijvoorbeeld videoconferentie, te vergaderen.

Het huishoudelijk reglement is identiek aan dat van het college van burgemeester en schepenen.

Verwijzingen

Visum

Regelgeving

Besluit

Decreet over het lokaal bestuur van 17.12.2017

Art. 1 - Het huishoudelijk reglement van het vast bureau wordt vastgesteld zoals opgenomen in bijlage.

Art. 2 - Dit reglement wordt bekend gemaakt volgens de bepalingen uit het decreet over het lokaal bestuur.

Bijlage

### **Huishoudelijk reglement van het vast bureau**

Hoofdstuk 1 – Bijeenroeping en agenda

Artikel 1 – Bijeenroeping

Het vast bureau vergadert, behoudens andersluidende afspraken, elke dinsdag om 14u in grote of kleine raadszaal in het gemeentehuis. Daarnaast vergadert het vast bureau telkens als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen. De voorzitter van het vast bureau of zijn vervanger kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt. In het geval van een spoedeisende buitengewone vergadering worden de leden van het vast bureau uiterlijk één uur voor de vergadering telefonisch en per e-mail of andere berichtenservice opgeroepen door de algemeen directeur of de dienst interne zaken met vermelding van de agenda. Het lid van het vast bureau dat niet kan aanwezig zijn op de buitengewone vergadering deelt dit onmiddellijk mee aan de voorzitter van het vast bureau of zijn vervanger en de algemeen directeur.

Artikel 2 – Agenda

De agenda wordt vastgelegd door de voorzitter van het vast bureau of zijn vervang(st)er en de ontwerpbesluiten met inbegrip van alle adviezen en bijlagen worden onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur digitaal ter beschikking gesteld van de leden van het vast bureau via de applicatie E-notulen. De agendapunten en ontwerpnotulen worden behoudens dringende noodzaak uiterlijk 36 u vooraf zichtbaar gemaakt voor de leden van de vergadering.

Hoofdstuk 2 – Vergaderingen

Artikel 3 – Voorzitterschap

De voorzitter van het vast bureau zit het vast bureau voor en opent en sluit de vergaderingen. Indien de voorzitter tijdelijk afwezig is, wordt hij vervangen door het lid van het vast bureau aan wie hij zelf zijn vervanging heeft opgedragen. Heeft de voorzitter geen vervang(st)er aangewezen, dan wordt hij vervangen door het lid met de hoogste rang en, indien deze in de onmogelijkheid zou zijn om de vervanging waar te nemen, door een ander lid in afnemende rangorde.

Artikel 4 – Aanwezigheid en quorum

Het vast bureau kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de leden deelneemt aan de vergadering.

De leden van het college die niet (tijdig) kunnen deelnemen aan de zitting, verwittigen hiervan tijdig de voorzitter of zijn vervanger en de algemeen directeur (telefonisch of per e-mail of andere berichtenservice).

Artikel 5 – Aard en wijze van vergaderen

§1 De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar, tenzij een bijzondere wet uitdrukkelijk de openbaarheid voorschrijft.

§2 De vergaderingen gaan fysiek door behoudens indien de voorzitter oordeelt dat ze uitzonderlijk virtueel doorgaan.

§3 Gemengde vergaderingen (nl. met fysiek aanwezige leden en virtueel aanwezige leden) kunnen uitzonderlijk plaatsvinden indien de voorzitter dit toestaat.

§4 De algemeen directeur regelt verder hoe de vergaderingen praktisch gebeuren.

§5 Onder een virtueel college verstaan we een college via een audio-visuele applicatie en/of i-votingsysteem. De beslotenheid van de vergadering moet ook dan bewaard worden.

Artikel 6 – Stemmingen

Het vast bureau beslist in beginsel collegiaal en in consensus. tenzij een lid of de algemeen directeur - na een uitgebreide bespreking van het punt - om de stemming vraagt. Bij gebeurlijke stemming worden de besluiten genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Onder volstreekte meerderheid van stemmen wordt verstaan, meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Behoudens in de gevallen waarin een geheime stemming is vereist, stemmen de leden van het vast bureau mondeling of bij wijze van handopsteking. Bij staking van stemmen verdaagt het vast bureau de zaak tot een volgende vergadering. Als de meerderheid van het vast bureau de zaak vóór de behandeling ervan echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend. Hetzelfde geldt als er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is. De stemming is niet geheim, behoudens in volgende gevallen:

- de aanstelling, de evaluatie, de bevordering en het ontslag van personeelsleden;
- het opleggen van een sanctie aan een personeelslid.

Er kan in een systeem van i-voting worden voorzien. De leden kunnen in dat geval steeds vooraf via i-voting agendapunten goedkeuren waarvan ze geen bespreking meer wensen of nodig achten op de zitting zelf. Als een agendapunt door elk lid en dus unaniem vooraf via i-voting is goedgekeurd hoeft het niet meer besproken te worden en mag het als goedgekeurd worden beschouwd behalve als een lid van de vergadering op zijn stemming terugkomt.

Hoofdstuk 3 – Notulen

Artikel 7 – Notulen

§1 De notulen van de vergaderingen van het vast bureau vermelden de beslissingen van het vast bureau. De notulen worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgemaakt. De originelen van de notulen van het vast bureau worden, na goedkeuring, door de voorzitter en de algemeen directeur ondertekend. De algemeen directeur staat in voor het bewaren van de authentieke notulen.

§2 In geval een vergadering volledig virtueel is doorgegaan of bij een gemengde vergadering, maken de notulen hier uitdrukkelijk melding van. [msocom 2](#)

Hoofdstuk 4 – Overige bepalingen

Artikel 8 – Taakverdeling onder de leden van het vast bureau

De aan het lid opgedragen bevoegdheden behoren aan het vast bureau als collegiaal orgaan en niet aan de leden van het vast bureau in persoon. Het vast bureau kan een interne taakverdeling vastleggen, waarbij aan elk lid een aantal beleidsdomeinen van gemeentelijk belang worden toevertrouwd, zonder afbreuk te doen aan de rechten van het vast bureau zelf. De taakverdeling wordt vastgelegd door het vast bureau.

Artikel 9 – Soorten agendapunten

Alle agendapunten kunnen virtueel behandeld worden behoudens wanneer één van de leden van het vast bureau daar bezwaar tegen maakt en het punt niet termijngebonden is. Het lid dient dit via een melding te doen aan de algemeen directeur en voorzitter of via een annotatie in de applicatie E-notulen bij het geagendeerde punt.

Namens het vast bureau

(get) Philip Lefever  
Algemeen directeur

Voor eensluidend afschrift: 04.12.2024

Philip Lefever  
Algemeen directeur

(get) Matthijs Verschraegen  
Voorzitter Vast Bureau

Matthijs Verschraegen  
Voorzitter Vast Bureau