

BESLUIT VAN HET VAST BUREAU

OCMW Rotselaar

Zitting van 8 april 2024

Aanwezig: Jelle Wouters, voorzitter;
Carine Goris, Patrick Vervoort, Piet De Bruyn, Nele Demuyne, Bart De Vos, leden vast bureau;
An Craninckx, algemeen directeur;

3. Huishoudelijk reglement van het vast bureau

Feiten en context

- Het vast bureau stelt bij huishoudelijk reglement nadere regels over hun werking vast.

Juridische gronden

- Artikel 54 en 83 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

Besluit

Eenparig

Enig artikel:

Het vast bureau keurt het hiernavolgend huishoudelijk reglement van het vast bureau goed.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN HET VAST BUREAU

VERGADERDATA EN -LOCATIE

Artikel 1 - Vergaderplaats

Behoudens andersluidende afspraak vergadert het vast bureau in de collegezaal van het administratief centrum, Provinciebaan 20, 3110 Rotselaar.

Indien het gaat om een digitale zitting, wordt dit uitdrukkelijk vermeld in de bijeenroeping.

Artikel 2 - Vergaderfrequentie

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

Artikel 3 - Gewone vergaderingen

Het vast bureau vergadert elke maandagnamiddag om 14 uur.

De kalender kan te allen tijde worden aangepast (bijvoorbeeld in geval van feestdagen of vakantieperiodes). In dat geval wordt dit tijdig gecommuniceerd aan de leden van het vast bureau.

Vergaderdata voor de vergaderingen in de zomermaanden juli en augustus en tijdens de kerstvakantie worden vooraf vastgelegd.

Artikel 4 - Buitengewone vergaderingen

De burgemeester kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

Artikel 5 - Mogelijkheid tot digitaal vergaderen

De vergaderingen van het vast bureau vinden in regel fysiek plaats.

Hoewel een fysieke zitting steeds het uitgangspunt is, kan de burgemeester beslissen om de vergaderingen van het vast bureau digitaal te laten plaatsvinden, voor de duur die de burgemeester bepaalt.

Dit kan onder meer in de volgende omstandigheden:

Tijdens een gemeentelijke, provinciale of federale crisissituatie.

Wanneer de collegezaal onverwacht fysiek niet toegankelijk is (elektriciteitspanne, betoging, terreurdreiging, extreme weersomstandigheden, ...) en er geen andere geschikte zaal beschikbaar is.

Als een noodzakelijke of spoedeisende beslissing van het vast bureau nodig is en er geen mogelijkheid is om tijdig fysiek te vergaderen.

VOORBEREIDING EN BIJENROEPING

Artikel 6 - Opmaak van de ontwerpbesluiten van de gewone vergaderingen

§1. De ontwerpbesluiten worden voorbereid door de administratie in het digitale notuleringsstelsel, onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De ontwerpbesluiten bevatten een toegelicht voorstel van besluit van de bevoegde dienst.

§2. Leden van het vast bureau kunnen voorstellen aanbrengen. Zij bezorgen het voorstel aan de bevoegde dienst, die het verder voorbereidt en als ontwerpbesluit opneemt in het digitale notuleringsstelsel. Indien er geen specifieke dienst bevoegd is, bezorgen zij de vraag aan de algemeen directeur.

§3. Voor de administratieve diensten geldt dat de vergadering in het digitale notuleringsstelsel voor de gewone vergaderingen wordt afgesloten op de donderdag voorafgaand aan de vergadering om 18 uur.

Hierna kunnen enkel in spoedeisende gevallen, en mits voorafgaand akkoord van de algemeen directeur, nog ontwerpbesluiten worden toegevoegd.

Artikel 7 – Bijeenroeping van de gewone vergaderingen

De leden van het vast bureau ontvangen in de loop van vrijdagmiddag via e-mail een oproeping voor de vergadering van maandag daaropvolgend. De oproeping vermeldt in ieder geval plaats, datum en uur van de vergadering, alsook de link naar het digitale notuleringsstelsel, waar de ontwerpbesluiten en bijhorende dossierstukken digitaal ter beschikking zijn van de leden van het vast bureau.

Voor de gewone vergaderingen op een andere dag dan maandag (bijvoorbeeld in geval van feestdagen of vakantieperiodes) wordt de e-mail met de oproeping voor de vergadering en de publicatie van de ontwerpbesluiten, uiterlijk de dag voorafgaand aan de vergadering aan de leden van het vast bureau bezorgd.

Bij een digitale zitting wordt tevens een vergaderverzoek verstuurd met daarin de link naar de digitale vergadertoepassing.

Na de oproeping kunnen enkel nog ontwerpbesluiten aan de agenda worden toegevoegd via de algemeen directeur mits motivering van het hoogdringende karakter ervan.

Dringende en onvoorziene aangelegenheden kunnen desgevallend tijdens de vergadering en buiten de vooraf meegedeelde ontwerpbesluiten door het vast bureau beslist worden.

Artikel 8 – Bijeenroeping van de buitengewone vergadering

In noodzakelijke of spoedeisende gevallen roept de burgemeester het vast bureau samen voor een buitengewone vergadering op de dag en het uur die hij bepaalt.

De oproeping van de buitengewone vergaderingen gebeurt zo spoedig mogelijk, via mailbericht, eventueel ook mondeling, naar elke schepen.

De ontwerpbesluiten en bijhorende dossierstukken, worden zo spoedig mogelijk ontsloten via het digitale notuleringsstelsel, uitgezonderd het geval waarin het spoedeisend karakter elke voorbereidende handeling verhindert.

BERAADSLAGING EN BESLISSING

Artikel 9 – Besloten vergadering

§1. Behoudens andersluidend wettelijk of decretaal voorschrift, zijn de vergaderingen van het vast bureau niet openbaar. Buiten de leden van het vast bureau, de algemeen directeur of zijn vervanger wordt niemand tot de zitting toegelaten.

Het vast bureau kan wel personeelsleden of deskundigen uitnodigen om nadere toelichting te verstrekken bij bepaalde dossiers, of om desgewenst technische ondersteuning te bieden. Zij dienen echter de vergadering te verlaten wanneer het vast bureau overgaat tot beraadslaging en beslissing.

§2. De leden van het vast bureau en alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van het vast bureau bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

De leden van het vast bureau gaan bijzonder voorzichtig om met alle persoonlijke informatie die ze verkrijgen vanuit hun functie. Dat geldt voor alle informatie, ongeacht de wijze waarop ze verkregen is. Een lid van het vast bureau zwijgt niet enkel over vertrouwelijke zaken, maar zorgt ook dat informatie die hij/zij op papier of elektronisch bezit, niet in handen van derden terecht kan komen.

Artikel 10 – Voorzitterschap

De burgemeester zit de vergaderingen van het vast bureau voor. Hij opent en sluit de vergaderingen en leidt de besprekingen.

Indien de burgemeester tijdelijk afwezig of verhinderd is, wordt hij vervangen door de schepen die hij daartoe heeft aangewezen. Heeft de burgemeester geen vervanger aangewezen, dan wordt hij vervangen door de eerste schepen en, indien deze in de onmogelijkheid zou zijn om de vervanging waar te nemen, door een andere schepen in afnemende rangorde.

Artikel 11 – Rol van de algemeen directeur tijdens de vergaderingen

De algemeen directeur woont de vergaderingen bij. Hij adviseert het vast bureau op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. In voorkomend geval herinnert hij aan de geldende rechtsregels, vermeldt hij de hem gekende feitelijke gegevens, enz.

Artikel 12 – Aanwezigheid en quorum

Het vast bureau kan enkel beraadslagen en besluiten als de meerderheid van de leden aanwezig is.

Leden die niet (tijdig) aanwezig kunnen zijn, verwittigen tijdig de algemeen directeur telefonisch of via e-mail.

Artikel 13 – Besluitvorming

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

§2. In geval van stemming worden de besluiten genomen bij volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Hier wordt onder verstaan, meer dan de helft van de geldig uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.

§3. De stemming gebeurt mondeling en bij wijze van handopsteking. De burgemeester stemt als laatste.

In geval van geheime stemming gebeurt de stemming aan de hand van vooraf opgemaakte uniforme stembiljetten met de namen van de kandidaten, aangevuld met de mogelijke stemuitingen.

§4. 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 van het vast bureau beslissend. Hetzelfde geldt als er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

Als het vast bureau optreedt als tuchtoverheid is, in geval van staking van stemmen, het voorstel verworpen.

Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de 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.

§5. De stemming is niet geheim, behoudens wanneer het gaat om:
de aanstelling, de bevordering en het ontslag van personeelsleden;
de aanstelling van een waarnemend algemeen directeur of waarnemend financieel directeur;
de aanstelling van personeelsleden in de gemeentelijke onderwijsinstellingen;
het opleggen van een tuchtstraf aan een personeelslid.

§6. Het vast bureau beslist steeds wat met ieder ontwerpbesluit gebeurt. Het kan een ontwerpbesluit verdagen tot een onmiddellijk overeen te komen latere vergadering of sine die afvoeren.

Verdaagde of afgevoerde ontwerpbesluiten worden niet opgenomen in de notulen.

Artikel 14 – Verbod tot deelname aan de bespreking van bepaalde ontwerpbesluiten

Het is voor een lid van het vast bureau verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en 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 hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld.

Dit artikel is eveneens van toepassing op de vertrouwenspersoon, vermeld in artikel 16 en 155 van het decreet lokaal bestuur, en op de algemeen directeur en diens vervanger.

De personen voor wie het verbod geldt, mogen noch deelnemen aan de stemming, noch erbij aanwezig zijn, noch aanwezig zijn bij de beraadslaging die eraan voorafgaat. Zij verlaten de vergadering voor dit punt.

Het lid moet zelf oordelen of hij zich in een situatie van belangenvermenging bevindt en zich moet onthouden van de beraadslaging en stemming.

Artikel 15 – Bespreking agendapunten raad voor maatschappelijk welzijn

Het vast bureau bereidt de beraadslagingen en besluiten voor de raad voor maatschappelijk welzijn voor en voert de besluiten ervan uit. Het is de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn die conform artikel 19 en 74 van het decreet over het lokaal bestuur de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroept met alleszins de agendapunten voor de raad van het vast bureau en deze van de burgemeester voor zijn eigen bevoegdheden als burgemeester (bv. politieverordeningen...). De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan de zitting van het vast bureau vervoegen voor de behandeling van dit punt.

Artikel 16 – Bijzondere bepalingen bij digitale vergaderingen

§ 1. Elk lid van het vast bureau heeft afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming.

§ 2. De leden zijn zichtbaar en hoorbaar herkenbaar. Ze laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale vergadering. De achtergrond wordt wazig gemaakt. Leden die tijdelijk de vergadering verlaten, geven dit duidelijk aan in de chat, eveneens wanneer ze terugkeren.

§ 3. De leden van het vast bureau zetten hun microfoon gedempt tijdens het verloop van de vergadering. Het lid dat wenst tussen te komen, vraagt het woord via het opsteken van het digitaal handje. Het lid zet de microfoon pas aan als hij het woord krijgt van de voorzitter. Na de tussenkomst dempt het lid de microfoon en zet hij zelf het digitaal handje terug uit.

§ 4. In geval van niet-geheime stemming gebeurt de stemming via naamafroeping in de volgorde van de rangorde van de schepenen. Als de voorzitter de naam van het lid van het vast bureau afroept, antwoordt het lid met één van volgende stemmogelijkheden: 'ja', 'neen' of 'onthouding'.

In geval van geheime stemming wordt de stemming op zodanige digitale wijze georganiseerd dat de voorzitter de authenticiteit van de uitgebrachte stem kan controleren, waarbij een geheime stem niet herleid kan worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht.

§5. Indien de vergadering digitaal verliep, wordt dit uitdrukkelijk vermeld in de notulen.

NOTULEN

Artikel 17 – Inhoud van de notulen

De notulen van de vergaderingen van het vast bureau bevatten de beslissingen van het vast bureau. Enkel deze beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

Artikel 18 – Opmaak van de notulen

De notulen worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur digitaal opgemaakt in het digitale notuleringsstelsel.

De algemeen directeur staat in voor het bewaren van de goedgekeurde notulen.

Artikel 19 - Goedkeuring van de notulen

§1. De notulen worden ter goedkeuring aan het vast bureau voorgelegd in de eerstvolgende gewone vergadering. Wanneer een lid van het vast bureau opmerkingen heeft, beslist het vast bureau of en in welke zin het ontwerp van de notulen wordt aangepast.

§2. De goedgekeurde notulen worden ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur.

§3. Bij intrekking van een besluit van het vast bureau, of bij vernietiging of niet-goedkeuring ervan door een toezichthoudende overheid, vermeldt de algemeen directeur dat in de betreffende notulen.

De algemeen directeur brengt het vast bureau daarvan op de hoogte op de eerstvolgende vergadering van het vast bureau.

Artikel 20 - Ter beschikkingstelling van de notulen aan de raadsleden

De notulen van het vast bureau worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, ontsloten voor de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn via het digitale notuleringsstelsel.

INTERNE TAAKVERDELING

Artikel 21 – Interne taakverdeling

De aan het vast bureau opgedragen bevoegdheden behoren aan het vast bureau als collectiviteit. Een schepenaamgeving geeft geen individuele en persoonlijke bestuursbevoegdheid. Het vast bureau kan evenwel een interne werkverdeling doorvoeren, waarbij aan ieder lid een bijzondere verantwoordelijkheid wordt opgedragen voor een bepaald onderdeel van het gemeentelijk bestuur, zonder afbreuk te doen aan de rechten van het vast bureau, of aan de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

INFORMATIE AAN HET PUBLIEK

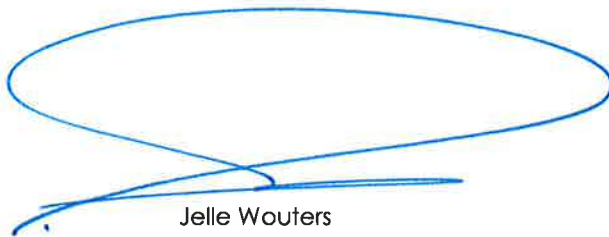
Artikel 22 - Bekendmaking van de besluiten, reglementen en verordeningen

De lijst met besluiten van het vast bureau en de reglementen en verordeningen van het vast bureau worden door de burgemeester bekendgemaakt op de gemeentelijke website zoals conform de artikelen 285 tot 287 van het decreet lokaal bestuur.

Opgemaakt op 22 april 2024



An Craninckx
algemeen directeur



Jelle Wouters
voorzitter