



Huishoudelijk reglement van het vast bureau  
van het OCMW Maldegem voor de legislatuur 2019 - 2024

VERSIE	WIJZIGING	VASTGESTELD VB	GEPUBLICEERD
0	Nieuwe vaststelling	06-08-2019	21-08-2019

## Hoofdstuk I. – Bijeenroeping en agenda

### **Artikel 1 – Bijeenroeping** (artikel 50 decreet lokaal bestuur)

Het vast bureau vergadert, behoudens andersluidende afspraken, één maal per maand op dinsdag om 11 uur, op de datum waarop de agendapunten van de raad voor maatschappelijk welzijn voorlopig vastgesteld worden. De vergadering gaat door in de polyvalente zaal van het administratief centrum van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn.

Daarnaast vergadert het vast bureau telkens wanneer de behandeling van zaken vereist is.

De burgemeester 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 opgeroepen door de dienst secretariaat 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 burgemeester en de algemeen directeur.

Bij het einde van elk kalenderjaar wordt ter indicatieve titel een kalender met de data van de vergaderingen, overeenkomstig het onderhavig reglement, voor het komende kalenderjaar goedgekeurd.

### **Artikel 2 – Agenda** (artikel 171, §3 decreet lokaal bestuur)

De agenda wordt door de algemeen directeur opgesteld.

De agendapunten met bijhorende ontwerpbeslissingen, brieven, toelichtende nota's, plannen, ... worden door de gemeentelijke diensten of door de individuele schepenen aan de dienst secretariaat bezorgd tot de woensdagmiddag voorafgaand aan de vergadering om 16 uur teneinde het managementteam toe te laten deze voor te bereiden.

De agenda en de ontwerpbesluiten met inbegrip van alle adviezen en bijlagen worden via meeting.mobile digitaal ter beschikking gesteld van de leden van het vast bureau. Voor de zittingen op dinsdagvoormiddag wordt de agenda van het vast bureau in principe afgesloten en intern gepubliceerd op vrijdagmiddag om 12 uur. De vast bureauleden ontvangen een e-mail wanneer de publicatie voltooid is. Vanaf de interne publicatie is de agenda raadpleegbaar voor de leden van het vast bureau en kunnen de leden stemmen bij de punten waar een stemming ter discussie voorzien is. Voor de zittingen op een ander tijdstip wordt het tijdstip van afsluiten van de agenda en intern publiceren bepaald door het vast bureau in overleg met de algemeen directeur.

Toelichtingen worden onder coördinatie van de algemeen directeur mits toestemming van de burgemeester geagendeerd. Ambtenaren of deskundigen kunnen worden uitgenodigd om een toelichting te verstrekken bij bepaalde dossiers. Deze personen moeten echter de vergadering verlaten wanneer het vast bureau overgaat tot beraadslagen of beslissen.

## Hoofdstuk II. – Vergaderingen

### **Artikel 3 – Voorzitterschap** (artikelen 51 en 62 decreet lokaal bestuur)

De burgemeester zit het vast bureau voor en opent en sluit de vergaderingen.

Indien de burgemeester tijdelijk afwezig is, wordt hij vervangen door één van de schepenen, in volgorde van hun rang, tenzij de burgemeester zijn bevoegdheid aan een andere schepen heeft opgedragen.

### **Artikel 4 – Aanwezigheid en quorum** (artikel 50, lid 2 decreet lokaal bestuur)

Het vast bureau kan enkel 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 burgemeester, de algemeen directeur en de dienst secretariaat per e-mail.

De algemeen directeur, of bij diens verhindering, de door de algemeen directeur aangeduide waarnemende secretaris, woont de vergaderingen van het vast bureau 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 5 – Aard van de vergaderingen** (artikel 83, lid 4 decreet lokaal bestuur)

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

### **Artikel 6 – Stemmingen** (artikelen 52 en 53 decreet lokaal bestuur)

Het vast bureau beslist in beginsel collegiaal en in consensus en is collegiaal verantwoordelijk voor de genomen beslissingen.

Enkel indien een lid om de stemming vraagt, wordt gestemd. 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 en bij wijze van handopsteking.

Betreffende de punten die aangeduid werden als 'mededeling' of 'besluit' kunnen de vast bureauleden elektronisch stemmen 'ter discussie', en dit tot maximum één uur vóór de aanvang van de vergadering. Punten waarop alle vast bureauleden zich op die wijze akkoord hebben verklaard, worden niet meer in behandeling genomen tijdens de vast bureauzitting, maar worden door de algemeen directeur als behandeld genotuleerd. De elektronische stem van een vast bureaulid dat niet op de zitting aanwezig is, wordt niet in rekening gebracht.

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 onderwerp 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,
- de aanstelling van een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur,
- het opstarten van een tuchtdossier en het opleggen van een tuchtstraf aan een personeelslid.

Wanneer het vast bureau overeenkomstig artikel 267 van het decreet lokaal bestuur op eigen verantwoordelijkheid een voorgenomen verbintenis viseert of overeenkomstig artikel van het decreet lokaal bestuur op eigen verantwoordelijkheid een bevel geeft tot betaling van een uitgave, wordt, op verzoek van een lid van het vast bureau, een verklaring inzake zijn stemgedrag opgenomen in de notulen.

Het vast bureau beslist steeds wat met ieder agendapunt van de vast bureau-agenda gebeurt. Het kan een punt uitstellen tot een latere vergadering of het punt afvoeren. Een afgevoerd punt wordt niet meer op de agenda van het vast bureau gebracht, tenzij op verzoek van het vast bureau zelf.

In geval van uitstellen of afvoeren wordt eventueel alleen het uitstellen of afvoeren en de eventuele motivatie in de notulen vermeld.

Het vast bureau kan ook beslissen om na de vast bureauzitting de stemmen van de individuele vast bureauleden aan de algemeen directeur door te sturen, waarna deze het punt alsnog kan afhandelen, hetzij als goedgekeurd, hetzij als uitgesteld of afgevoerd.

## Hoofdstuk III. – Notulen

### **Artikel 7 – Notulen** (artikelen 50 en 277, §2 decreet lokaal bestuur)

De notulen worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur digitaal opgemaakt in meeting.net en vermelden enkel de beslissingen van het vast bureau.

De notulen dienen op de eerstvolgende vergadering van het vast bureau goedgekeurd te worden en worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op de vergadering van het vast bureau waarop de notulen werden goedgekeurd aan de gemeenteraadsleden bezorgd via e-mail.

Het ontwerp van de notulen is minstens op het ogenblik dat de agenda van het vast bureau intern wordt gepubliceerd, raadpleegbaar door de leden van het vast bureau.

De originele notulen van het vast bureau worden, na goedkeuring door het vast bureau, door de burgemeester en de algemeen directeur ondertekend.

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

### **Artikel 8 - Bekendmaking** (artikel 285, §2 decreet lokaal bestuur)

De voorzitter van het vast bureau maakt via de webtoepassing van de gemeente een lijst bekend met de besluiten van het vast bureau.

Het ontwerp van deze lijst is minstens op het ogenblik dat de agenda van het vast bureau intern wordt gepubliceerd, raadpleegbaar door de leden van het vast bureau.

Na goedkeuring van de lijst door het vast bureau wordt deze lijst op de webtoepassing geplaatst onder de rubriek bekendmakingen alsook op de pagina van de vergaderingen van het vast bureau.

## Hoofdstuk IV. – Digitale zitting van het vast bureau

### **Artikel 9 – Bijeenroeping van een digitale vast bureausitting**

De burgemeester roept, via opdracht aan de algemeen directeur, op tot het houden van een digitale vast bureausitting op de dagen en uren die hij/zij bepaalt.

De agenda vermeldt uitdrukkelijk dat het gaat om een digitale zitting.

### **Artikel 10 – Soorten agendapunten**

Op het digitaal vast bureau worden alleen punten behandeld die aan vervaltermijnen onderworpen zijn.

### **Artikel 11 – Wijze van vergaderen**

De leden van het vast bureau loggen in via meeting.mobile binnen een vooraf door het vast bureau bepaald tijdsvenster van twee werkdagen. Binnen dit tijdsvenster moeten de leden van het vast bureau hun stemmen in meeting.mobile ingeven.

Na het verstrijken van de termijn voor het inloggen, wordt nagegaan hoeveel leden van het vast bureau hebben ingelogd. Alleen in het geval de meerderheid van de leden van het vast bureau heeft ingelogd, wordt de inlogsessie beschouwd als een zitting van het vast bureau.

### **Artikel 12 – Stemmingen**

De besluiten van het vast bureau worden in beginsel collegiaal en in consensus genomen tenzij een lid van het vast bureau om de stemming vraagt.

Van zodra een lid van het vast bureau in meeting.mobile aangeeft dat het een punt ter bespreking wil stellen, wordt dit punt verdaagd naar een volgende zitting van het vast bureau.

Indien een lid van het vast bureau geen punten ter bespreking stelt vóór het verstrijken van het vooraf bepaalde tijdsvenster, wordt het geacht zijn goedkeuring te hebben verleend voor de geagendeerde punten.

### **Artikel 13 – Notulen**

De notulen vermelden uitdrukkelijk dat het gaat om een digitaal vast bureau.

## **Hoofdstuk V. – Overige bepalingen**

### **Artikel 14 – Uitvoering van de beslissingen van het vast bureau** (artikel 170 decreet lokaal bestuur)

De uitvoering van de beslissingen van het vast bureau wordt aan het personeel opgedragen door de algemeen directeur, hoofd van het personeel.

Bij een interventie van een lid van het vast bureau gelden volgende basisregels:

- het personeelslid behoudt in elk geval diens neutraliteit en wijkt niet af van de normale administratieve procedures;
- als er een administratief dossier bestaat over de aangelegenheid waarin een lid van het vast bureau heeft geïntervenieerd, dan wordt die interventie opgenomen in dit dossier;
- wanneer een personeelslid geconfronteerd wordt met een inmenging van een lid van het vast bureau die in strijd is met de deontologische code, brengt deze diens diensthoofd en de secretaris hiervan op de hoogte. Een dergelijke melding kan hoe dan ook geen aanleiding geven tot sanctionering of beknutting van de loopbaan.

Elk lid van het vast bureau behoudt een informatierecht, zoals in het decreet lokaal bestuur vastgelegd; dit wordt niet beschouwd als een interventie in een dossier of procedure.

**Artikel 15 – Beraadslagingen en beslissingen genomen door de raad voor maatschappelijk welzijn** (artikel 84 decreet lokaal bestuur)

Het vast bureau bereidt de beraadslagingen en besluiten voor de raad voor maatschappelijk welzijn voor en voert de besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn uit. Het is de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn die de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen roept. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau worden meegedeeld.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt uitgenodigd naar de vergaderingen van het vast bureau waarop de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn voorlopig en definitief wordt vastgesteld. Aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt er tijdens deze vergadering uitleg gegeven over de punten die het vast bureau aan hem meedeelt met het oog op agendering op de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter is verplicht de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen te roepen op verzoek van het vast bureau.