



VAST BUREAU ASSENEDE HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Vastgesteld door het vast bureau op 30.03.2021

Hoofdstuk 1 – Bijeenroeping en agenda

Artikel 1 – Bijeenroeping

Het vast bureau vergadert, behoudens andersluidende afspraken, elke dinsdagmorgen om 08.00 uur op de locatie die de agenda vermeldt. Daarnaast vergadert het vast bureau zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen. De vergadering duurt tot wanneer alle geagendeerde punten zijn besproken en behandeld. Punten die niet kunnen behandeld worden, worden verdaagd naar een volgende zitting.

De voorzitter van het vast bureau kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt. De oproeping voor dergelijke buitengewone vergadering gebeurt via e-mail of telefonisch door het secretariaat met vermelding van de agenda. Het lid van het vast bureau dat niet aanwezig kan zijn op de spoedeisende buitengewone vergadering deelt dit onmiddellijk mee aan de voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur.

De mandatarissen engageren zich ertoe om na de ontsluiting van de agenda en de ontwerpbeslissingen zo spoedig mogelijk de administratie op de hoogte te stellen van feitelijke vragen, en alle mogelijke bemerkingen (zoals het ontbreken van bijlagen) die noodzakelijk zijn om op de zitting de agendapunten met kennis van zaken te kunnen behandelen.

Dringende punten kunnen via e-mail beslist worden. Elk lid heeft 24 uur de tijd om te antwoorden. Bij geen antwoord, worden de leden opgebeld. Het agendapunt wordt in het notuleringsprogramma opgemaakt en de dossierbeheerder verstuurt een e-mail na overleg met en goedkeuring van de voorzitter van het vast bureau en/of de algemeen directeur.

Dringende punten kunnen ook op volgende manier beslist worden: Elk lid van het vast bureau wordt opgebeld. De beslissing wordt nadien per e-mail bevestigd. Indien een lid niet bereikbaar is, wordt de persoon als verontschuldigd genotuleerd. Het agendapunt wordt in het notuleringsprogramma opgemaakt door de dossierbeheerder.

Artikel 2 – Agenda

Voor elk agendapunt worden de dossiers, de ontwerpbesluiten en alle stukken die erop betrekking hebben aangemaakt in de digitale notulentoepassing. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor de zittingen op dinsdag wordt de agenda van het vast bureau in principe afgesloten en intern gepubliceerd op vrijdagmiddag.

Op maandagmiddag kunnen enkel nog hoogdringende punten toegevoegd worden aan de aanvullende agenda.

Vanaf de interne publicatie (4 dagen voor de zitting) is de agenda raadpleegbaar voor de leden van het vast bureau. Voor de zittingen op een ander tijdstip wordt het tijdstip van afsluiten van de agenda en intern publiceren bepaald door de voorzitter van het vast bureau.

Hoofdstuk 2 – Vergaderingen

Artikel 3 – Besloten zitting

Behoudens andersluidend wettelijk of decretaal voorschrift, zijn de vergaderingen van het vast bureau in principe niet openbaar. Buiten de leden van het vast bureau, de algemeen directeur of zijn vervanger wordt niemand tot de zitting van het vast bureau toegelaten. Noch publiek noch gemeenteraadsleden of vertegenwoordigers van oppositiepartijen mogen op deze vergaderingen aanwezig zijn.

Personeel

Het vast bureau kan daarentegen wel gemeentepersoneelsleden of deskundigen op zijn vergaderingen uitnodigen om nadere toelichting te verstrekken bij bepaalde dossiers. Na de gevraagde toelichting gegeven te hebben, dienen ze echter de vergadering te verlaten. In geen geval mogen zij deelnemen aan de eigenlijke besluitvorming.

Externen

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet lokaal bestuur. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Artikel 4 – Voorzitterschap

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

Indien de voorzitter van het vast bureau tijdelijk afwezig is, wordt hij vervangen door een lid van het vast bureau aan wie hij zelf zijn vervanging heeft opgedragen. Heeft de voorzitter van het vast bureau 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.

De voorzitter van het vast bureau die als verhinderd wordt beschouwd, die geschorst is of tijdelijk afwezig is, wordt vervangen zolang hij verhinderd, geschorst of tijdelijk afwezig is. De gemeenteraad neemt akte van de verhindering of schorsing, en van de beëindiging van de periode van verhindering of schorsing.

Artikel 5– Aanwezigheid en quorum

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

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

Indien een kwartier na het vastgestelde uur onvoldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter van het vast bureau vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De zitting wordt geannuleerd.

Artikel 6 – Verbod tot deelname aan bepaalde agendapunten

Het is een lid van het vast bureau verboden om deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden zoals bepaald in artikelen 27 en 50 Decreet Lokaal Bestuur.

Dit artikel is eveneens van toepassing op de vertrouwenspersoon, vermeld in artikel 16 en 155 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 moeten zelf het initiatief nemen zich terug te trekken wanneer het punt in bespreking komt.

Deze verbodsbepalingen zijn niet van toepassing op leden van het vast bureau die zich in een van de genoemde gevallen bevinden louter op grond van het feit dat zij als vertegenwoordiger van de gemeente zijn aangewezen in andere rechtspersonen.

Artikel 7-Volgorde van behandeling

Het vast bureau vat de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda. De voorzitter van het vast bureau bepaalt de volgorde van behandeling.

Artikel 8 – Besluitvorming

Het vast bureau beslist collegiaal.

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

Behoudens in de gevallen waarin wettelijk of decretaal een geheime stemming is vereist, stemmen de leden van het vast bureau mondeling.

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 dezelfde zaak een staking van stemmen is.

Wanneer het vast bureau optreedt als tuchtoverheid is in afwijking van het voorgaande lid, bij staking van stemmen, het voorstel verworpen.

Hoofdstuk 3 – Notulen

Artikel 9 – Notulen

Alleen de beslissingen worden opgenomen in de notulen en alleen zij kunnen rechtsgevolgen hebben.

Als het vast bureau overeenkomstig artikel 267 van het decreet over het lokaal bestuur op eigen verantwoordelijkheid een voorgenomen verbintenis viseert of overeenkomstig artikel 272 van het decreet op eigen verantwoordelijkheid een bevel geeft tot betaling van een uitgave, wordt, als een lid van het vast bureau daarom verzoekt, een verklaring over zijn/haar stemgedrag opgenomen in de notulen.

De notulen worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur digitaal opgemaakt in de notulentoepassing. De notulen zijn minstens op het ogenblik dat de agenda van het vast bureau intern wordt gepubliceerd, raadpleegbaar door de leden van het vast bureau. Ze worden goedgekeurd 14 dagen na de zitting van het vast bureau. De originelen van de notulen van het vast bureau worden, na goedkeuring, door de voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur ondertekend.

De notulen worden zonder bijlagen, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau die volgt op de vergadering van het vast bureau waarop de notulen zijn goedgekeurd ter beschikking gesteld van de gemeenteraadsleden via de notulentoepassing.

Artikel 10 – Vermelding van intrekkingen, vernietigingen en niet-goedkeuringen

Als een besluit van het vast bureau wordt ingetrokken of door een toezichthoudende overheid wordt vernietigd of niet-goedgekeurd, vermeldt de algemeen directeur dat in de betreffende notulen.

De algemeen directeur brengt het vast bureau van elke vermelding op de hoogte in de eerstvolgende gewone vergadering.

Het vast bureau kan een digitale zitting houden op de dagen en uren die het bepaalt. De agenda vermeldt uitdrukkelijk dat het gaat om een digitale zitting van het vast bureau.

Hoofdstuk 4. Verzoekschriften

Artikel 11- Algemeen

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente in te dienen. De gemeenteraad heeft de wijze bepaald waarop hieraan concreet vorm wordt aangegeven.

Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

Artikel 12-Definiëring van een verzoekschrift

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd; 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek; 3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend; 4° het taalgebruik ervan beledigend is.

Artikel 13-Beoordeling van het verzoekschrift

Betreft de inhoud van het verzoekschrift geen bevoegdheid van het vast bureau, dan bezorgt het vast bureau dit verzoekschrift aan de juiste bestemming binnen de gemeente.

Een verzoekschrift dat een onderwerp betreft dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, is onontvankelijk. Een verzoekschrift dat duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, wordt overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Het vast bureau maakt deze beoordeling. Het kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Is het een verzoekschrift bestemd voor het vast bureau, dan plaatst de voorzitter van het vast bureau het verzoekschrift op de agenda van het eerstvolgende vast bureau indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het vast bureau. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Het vast bureau verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Hoofdstuk 6. Informatie aan het publiek

Artikel 14-Bekendmaking van de beslissingen, reglementen en verordeningen

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

Hoofdstuk 7. Bevoegdheidsverdeling

Artikel 15-Bevoegdheidsverdeling

De bevoegdheden van het vast bureau behoren toe aan het vast bureau als geheel. Een mandaat als lid van het vast bureau geeft geen individuele en persoonlijke bestuursbevoegdheid.

De interne taakverdeling, waarbij aan elk lid van het vast bureau de opvolging van een aantal beleidsdomeinen werd toevertrouwd, doet geen afbreuk aan de rechten van het vast bureau zelf.

De bepalingen van dit artikel doen evenmin afbreuk aan de eigen bevoegdheden van de voorzitter van het vast bureau.

Hoofdstuk 8. Verloven en afwezigheden

Artikel 16-Verlofregeling

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

De schepenen van financiën heeft de bevoegdheid om bepaalde stukken te ondertekenen, zoals bestelbonnen en betaallijsten. In geval van verlof worden de documenten ondertekend door de eerstvolgende schepenen in rangorde.

Hoofdstuk 9. Onkostenvergoeding

Artikel 17- terugbetaling van onkosten voor vormingen en verplaatsingen

In het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad staat een passage over de onkostenvergoedingen van raadsleden. Dit is hier ook van toepassing.

Hoofdstuk 10. Policy rond het gebruik van IT materiaal en softwaretoepassingen

Artikel 18 IT Policy

De leden van het vast bureau onderschrijven de bepalingen van de policy 'Bijlage bij het huishoudelijk reglement-afsprakennota over het gebruik van portables en elektronische informatie' die als bijlage bij dit huishoudelijk reglement wordt gevoegd.

Hoofdstuk 11 – Slotbepalingen

Artikel 19 – Inwerkingtreding

Dit huishoudelijk reglement treedt onmiddellijk na de vaststelling ervan door het vast bureau in werking.

Goedgekeurd op het vast bureau van 30.03.2021.

Namens het vast bureau

*Frederik Willems
Algemeen directeur*

*Philippe De Coninck
voorzitter van het vast bureau*