

## Uittreksel uit de notulen van het Vast bureau

Zitting van 15/05/2019

### Aanwezig:

Alexandra Thienpont, voorzitter; David Haelterman, wnd. voorzitter, Kristien Goeminne, Stef Ryckmans, Ann Vannerem, René De Becker, Wim Moons, leden en Leen Ceuppens, algemeen directeur.

---

### 03. Huishoudelijk reglement van het vast bureau

Gelet op art. 83 van het Decreet Lokaal Bestuur betreffende het vaststellen van een huishoudelijk reglement van het vast bureau;

### Besluit:

Het huishoudelijk reglement van het vast bureau wordt als volgt goedgekeurd en vervangt alle voorgaande versies:

### Bijeenroeping en vaststelling agenda

#### Artikel 1: Vergaderplaats en -frequentie

Het vast bureau vergadert, behoudens andersluidende afspraken, elke woensdag aansluiten op het college van burgemeester en schepenen in de collegezaal van het Administratief Centrum te Kortenberg.

Daarnaast vergadert het vast bureau telkens wanneer de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen. De voorzitter kan in spoedeisende gevallen, op eigen initiatief of op vraag van één of meer leden van het vast bureau, buitengewone vergaderingen bijeenroepen, op de dag en het uur die zij bepaalt.

In het geval van een spoedeisende buitengewone vergadering worden de leden van het vast bureau één uur voor de vergadering telefonisch en per e-mail opgeroepen door de algemeen directeur met vermelding van de agenda.

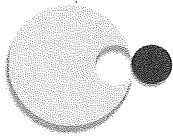
Het lid van het vast bureau dat niet kan aanwezig zijn op de vergadering van het vast bureau deelt dit onmiddellijk mee aan de voorzitter en de algemeen directeur.

De burgemeester kan het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij worden voor het college en vast bureau duidelijk onderscheiden agenda's opgesteld.

#### Artikel 2: Agenda

Voor elk agendapunt worden de dossiers en alle stukken die erop betrekking hebben op het intranet ter beschikking gehouden van de leden van het vast bureau (alle leden van het vast bureau beschikken over een gebruikersnaam en een wachtwoord). Documenten zullen echter alleen op het intranet worden geplaatst indien ze digitaal werden aangeleverd in een formaat kleiner dan tien megabite.

---



Dringende aangelegenheden kunnen ter vergadering desgevallend nog buiten de vooraf meegedeelde agenda door het vast bureau besproken en beslist worden.

### **Verloop en besluitvorming**

#### **Artikel 3: Voorzitterschap en aanwezigheidsquorum**

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

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

#### **Artikel 4: Niet-openbaarheid van de zittingen van het vast bureau**

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

Toelichtingen worden onder coördinatie van de algemeen directeur mits toestemming van de voorzitter 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.

#### **Artikel 5: 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 waarin hij/zij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgeno(o)t(e) of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, worden voor de toepassing van deze bepaling met echtgenoten gelijkgesteld.

Men mag evenmin deelnemen aan de vaststelling of de goedkeuring van het meerjarenplan, het budget of de jaarrekening van een instantie waaraan men rekenschap verschuldigd is of waarvan men tot een uitvoerend orgaan behoort.

Deze verbodsbepalingen zijn niet van toepassing op leden van het vast bureau die zich in één van de genoemde gevallen bevinden louter op grond van het feit dat zij als vertegenwoordigers van het welzijnshuis zijn aangewezen in andere rechtsorganen.

#### **Artikel 5: Besluitvorming**

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

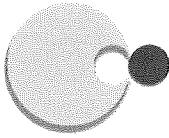
Ingeval van stemming worden de besluiten genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Onder volstreekte meerderheid van stemmen wordt verstaan, meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Behoudens in gevallen waarin een geheime stemming is vereist, stemmen de leden van het vast bureau mondeling.

In volgende gevallen geldt de geheime stemming:

- De aanstelling, de bevordering en het ontslag van personeelsleden
- Het opleggen van een tuchtstraf aan een personeelslid.

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.

Wanneer het vast bureau optreedt als tuchtoverheid is bij staking van stemmen het voorstel verworpen.

## **Notulen**

### **Artikel 6: Opmaak notulen**

De algemeen directeur staat in voor het opstellen van de notulen van de zittingen van het vast bureau.

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

Wanneer het vast bureau overeenkomstig artikel 267 van het DLB op eigen verantwoordelijkheid een voorgenomen verbintenis viseert of overeenkomstig artikel 272 §2 van het DLB 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.

### **Artikel 7: Goedkeuring**

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau. Als niemand opmerkingen heeft ten aanzien van het ontwerp van notulen, worden zij geacht aldus goedgekeurd te zijn. Wanneer een lid van het vast bureau opmerkingen heeft, beslist het vast bureau of en in welke zin het ontwerp van notulen aan te passen is. Na goedkeuring worden de originelen van de notulen van het vast bureau door de voorzitter en de algemeen directeur ondertekend. De algemeen directeur staat in voor het bewaren van de originele notulen.

### **Artikel 8: Bekendmaking en raadpleegbaarheid van de besluiten**

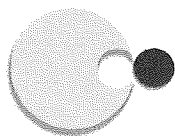
De notulen van het vast bureau worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau die volgt op de vergadering van het vast bureau waarop de notulen werden goedgekeurd, gedeeld met de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn via het intranet. De lijst met besluiten en beknopte omschrijvingen, de reglementen en de verordeningen van het vast bureau worden bekendgemaakt op de website [www.kortenberg.be](http://www.kortenberg.be) conform het DLB en de uitvoeringsbesluiten van de Vlaamse Regering ter zake.

### **Artikel 9: 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 dergelijke vermelding op de hoogte in de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau.

### **Artikel 10: Uitvoering van de beslissingen van het vast bureau**



De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente, staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en staat in voor de werking van de diensten van de gemeente bij de uitvoering van het beleid.

In die hoedanigheid wordt de uitvoering van de beslissingen van het vast bureau aan de diensten opgedragen door de algemeen directeur conform de afsprakennota tussen de algemeen directeur en het vast bureau.

### **Overige bepalingen**

#### **Artikel 11: Taakverdeling onder de leden van het vast bureau**

De aan het vast bureau 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 van het vast bureau een aantal beleidsdomeinen van gemeentelijk belang worden toevertrouwd met het oog op de voorbereiding van de dossiers waarover het vast bureau collegiaal beslist. Dit doet geen afbreuk aan de bevoegdheden van het vast bureau als orgaan.

#### **Artikel 12: Deontologische code**

Het vast bureau heeft dezelfde deontologische code als die welke is aangenomen door de raad voor maatschappelijk welzijn. Het vast bureau kan echter zelf een deontologische code aannemen die minstens de deontologische code zoals aangenomen door de raad voor maatschappelijk welzijn omvat.

Deze deontologische code wordt als bijlage gehecht aan dit huishoudelijk reglement.

172.20

- 1 archief AZ
- 1 FIN

---

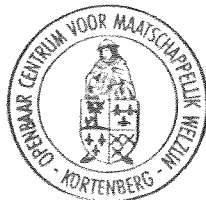
Namens het Vast bureau  
De algemeen directeur (get.)

De voorzitter (get.)

Voor eensluidend afschrift afgeleverd op 15/5/2019.

Namens het OCMW

Leen Ceuppens  
algemeen directeur



David Haelterman  
wnd. voorzitter