

**BESLUIT VAN DE RAAD VAN BESTUUR BEXIT  
VAN 26 JUNI 2025**

Jan Trappeniers, voorzitter

Thomas Geyns, ondervoorzitter

Kristina Eyskens, Marc Charlier, Bram Bartholomees, Sebastiaan Coudré, Annemie Spaas, leden van het directie comité

**Aanwezig:**

Bram Peters, Werner Aerts, Sofie Lombaert, Lut Kint, Mario Van Rossum, Willy Roeykens, Omer Graulus, Elmo Peeters, Serge Liesenborghs, Geoffroy de Visscher, Lies Eykens, Ralph Packet, Carine Borghans, Tiemen Verstappen, Lionel de Beaufort, Bert Dekelver-Vandenweyenberg, Koen Maertens, Olivier Thomas, Tracey D'Afters, raadsleden

Dirk Stoffelen, secretaris

**Verontschuldigd:** Ineke Casier, raadslid

**Afwezig:** /

**Goedkeuring van de aanpassing van het huishoudelijk reglement van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf Bexit**

Aanleiding

Installatievergadering van 5 december 2024

Regelgeving

Artikel 21 §5, 3° van de statuten van het AGB Bexit

Het vaststellen van het huishoudelijk reglement van de raad van bestuur is een niet-delegeerbare bevoegdheid van de raad van bestuur.

Feiten, context en argumentatie

Met het oog op een vlotte en transparante werking binnen de organisatie van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf Bexit, werden een aantal wijzigingen voorgesteld aan het huishoudelijk reglement, waaronder de indiening voor mondelinge vragen uiterlijk 4 dagen voor de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf Bexit.

Met 17 stemmen voor (Jan Trappeniers, Thomas Geyns, Kristina Eyskens, Marc Charlier, Bram Bartholomees, Sebastiaan Coudré, Annemie Spaas, Werner Aerts, Lut Kint, Mario Van Rossum, Willy Roeykens, Omer Graulus, Lies Eykens, Ralph Packet, Lionel de Beaufort, Bert Dekelver-Vandenweyenberg, Koen Maertens), 9 stemmen tegen (Bram Peters, Sofie Lombaert, Elmo Peeters, Serge Liesenborghs, Geoffroy de Visscher, Carine Borghans, Tiemen Verstappen, Olivier Thomas, Tracey D'Afters)

Besluit

**Huishoudelijk reglement van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf Bexit**

*(zoals aangepast door de raad van bestuur AGB Bexit in zitting van 26 juni 2025)*

**BIJENROEPING**

**Artikel 1, § 1.** - De raad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste vijfmaal per jaar. De raad vergadert in Tervuren in principe op de laatste donderdag van de maand in het administratief centrum De Zevenster aansluitend aan de vergadering van de gemeenteraad.

**§ 2.** - De voorzitter van de raad beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op.

**§ 3.** - De oproeping wordt verzonden via e-mail. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in artikel 9, § 1 van dit reglement.

Als de oproeping en agenda per uitzondering niet op digitale wijze ter beschikking kunnen worden gesteld, worden zij in de brievenbus bij de bestuurders thuis bezorgd.

**§ 4.** - De voorzitter van de raad moet de raad bijeenroepen op verzoek van:

1° de helft van de zittinghebbende leden;

2° het directiecomité.

In hun schriftelijke aanvraag aan de secretaris moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De secretaris bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement, kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.

**§ 5.** De voorzitter bepaalt de opstelling van de raadszaal in functie van de agenda en bij voorkeur in overleg met de fracties.

**Artikel 2, § 1.** - De (gezamenlijke) oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de bestuurders.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

**§ 2.** - De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

**Artikel 3, § 1.** - Bestuurders kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de raadsvoorzitter. Noch een lid van het directiecomité, noch het directiecomité als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

**§ 2.** - De voorzitter van de raad kan een ingediend agendapunt weigeren indien het voorstel van beslissing onvoldoende gemotiveerd is of te vaag omschreven is. In dat geval verzoekt de voorzitter de indiener van het agendapunt vooraf om het ingediende agendapunt te verbeteren. Het verbeterde punt wordt geagendeerd op de zitting mits naleving van de termijn vermeld in § 1.

**§ 3.** - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad de eerstvolgende werkdag via e-mail mee aan de bestuurders, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

## **DE VERGADERING**

**Artikel 4.** - De vergaderingen van de raad zijn niet openbaar.

Een lijst met besluiten van de raad wordt via een webtoepassing van de gemeente gepubliceerd overeenkomstig artikel 286 van het decreet lokaal bestuur. Die webtoepassing vermeldt ook de wijze waarop het publiek inzage kan krijgen in de notulen van de raad en van het directiecomité.

**Artikel 5.** - De bestuurders, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

## **INFORMATIE VOOR BESTUURDERS EN PUBLIEK**

**Artikel 6.** - De volgende documenten worden bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente:

- de oprichtingsbeslissing en de statuten samen met het verslag van het college van burgemeester en schepenen;
- een lijst met de besluiten van de raad, met een beknopte omschrijving van de daarin geregelde aangelegenheden;
- de beleidsrapporten van de raad;
- de wijzigingen aan de statuten en de volledig gecoördineerde tekst van de statuten;
- de tussen de gemeente en het autonoom gemeentebedrijf gesloten beheersovereenkomst inclusief alle wijzigingen ervan.

**Artikel 7.** - Alle raadsleden krijgen een beveiligde toegang tot eNotulen..

**Artikel 8, § 1.** - Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, via de eNotulen ter beschikking gehouden van de bestuurders.

Per fractie wordt, op eenvoudig verzoek, tevens 1 volledige uitprint gemaakt van alle aan de agendapunten gehechte documenten. Deze documenten zijn ter beschikking op het algemeen secretariaat vanaf de verzending van de oproeping en dienen zelf opgehaald te worden.

Als de dossiers per uitzondering niet op digitale wijze ter beschikking kunnen worden gesteld, worden zij in de brievenbus bij de bestuurders thuis bezorgd.

**§ 2.** - Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de raad op papier bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de bestuurders, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.

**§ 3.** - Aan de bestuurders moet, op hun verzoek, door de secretaris of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad.

Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De bestuurders richten hun verzoek per e-mail aan de secretaris via [info@tervuren.be](mailto:info@tervuren.be).

Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij de bestuurder een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

**Artikel 9, § 1.** - De bestuurders hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente en van het autonoom gemeentebedrijf Bexit betreffen.

**§ 2.** - De notulen van het directiecomité worden uiterlijk binnen 24 uren na goedkeuring, gedeeld via de eNotulen.

**§ 3.** - De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad en die bestemd is voor de raad, wordt meegedeeld aan de bestuurders.

**§ 4.** - De bestuurders hebben via eNotulen steeds toegang tot de notulen van de voorbije zittingen van de raad.

**§ 5.** - Alle andere documenten en dossiers dan die in Artikel 8 en Artikel 9, § 2 tot § 4, die betrekking hebben op het bestuur van het autonoom gemeentebedrijf Bexit, kunnen door de bestuurders ter inzage worden opgevraagd. Digitale documenten zullen via e-mail aan de bestuurder bezorgd worden. Indien deze documenten niet gedigitaliseerd zijn, kunnen ze ter inzage in de Zevenster geraadpleegd worden.

Voor de inzage van deze andere documenten richt de bestuurder een aanvraag aan de secretaris.

Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het autonoom gemeentebedrijf Bexit, delen de bestuurders aan de secretaris schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen. Binnen acht werkdagen na ontvangst van de aangevraagde inzage beslist de secretaris over deze aanvraag en deelt hij, in geval van toestemming, aan de bestuurder mee waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien, indien ze niet digitaal kunnen bezorgd worden.

De bestuurder heeft één week de tijd om de aangevraagde stukken te komen raadplegen.

**§ 6.** - De bestuurders kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De vergoeding die kan gevraagd worden voor een groot aantal afschriften, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

**§ 7.** - De bestuurders hebben het recht de instellingen en diensten die het autonome gemeentebedrijf opricht en beheert te bezoeken.

Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de bestuurders minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting mogen de bestuurders zich niet mengen in de werking. De bestuurders zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

**Artikel 10.** - De bestuurders hebben het recht aan het directiecomité vragen te stellen.

De bestuurder dient de vraag in via brief of e-mail en richt de vraag aan de secretaris ([info@tervuren.be](mailto:info@tervuren.be)). Hij/zij krijgt binnen de twintig dagen na ontvangst een schriftelijk antwoord.

De bestuurder kan in zijn schrijven expliciet verzoeken om de vraag als punt aan de agenda van de raad toe te voegen. In dat geval wordt ze mondeling behandeld ter zitting, op voorwaarde dat de vraag ingediend is uiterlijk vier dagen voor de zitting van de raad.

Een bestuurder kan voor de start van de zitting verzoeken om een ingediende vraag toch als extra agendapunt toe te voegen. Dit kan indien het niet mogelijk was om de vraag binnen de hierboven vermelde termijn in te dienen en de behandeling ervan niet tot de volgende raad kan uitgesteld worden. Deze agendering volgt dan de procedure zoals voorzien in artikel 13 § 2.

## **QUORUM**

**Artikel 11.** - De secretaris registreert de namen van de aanwezige bestuurders in eNotulen en in de notulen.

**Artikel 12, § 1.** - De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende bestuurders aanwezig is.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

**§ 2.** - De raad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 16 van de statuten overgenomen.

## **WIJZE VAN VERGADEREN**

**Artikel 13, § 1.** - De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in artikel 15, § 8 van de statuten. 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 14, § 1.** - De voorzitter van de raad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De raad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

**§ 2.** - Een punt dat niet op de agenda van de raad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

**Artikel 15, § 1.** - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.

De leden nemen slechts het woord nadat het hen door de voorzitter werd verleend.

**§ 2.** - Indien de raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

De voorzitter kan aan de secretaris of aan de opgeroepen deskundige vragen om toelichting te geven.

**Artikel 16.** - Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst:

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;

5° om naar het reglement te verwijzen.

**Artikel 17.** - De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd. Een amendement wordt schriftelijk en uiterlijk twee dagen voor de vergadering ingediend.

In spoedeisende gevallen mag een amendement nog op de vergadering worden ingediend. Hiertoe kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

**Artikel 18.** - Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een bestuurder, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging de bestuurder verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elke bestuurder, die in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

**Artikel 19.** - De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering.

Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

Elke bestuurder die de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elke bestuurder die tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

**Artikel 20.** - Geen enkele bestuurder mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

**Artikel 21.** - Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De bestuurders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

**Artikel 22.** - Nadat de bestuurders voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

**Artikel 23, § 1.** - Voor elke stemming in de raad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

**§ 2.** De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

**Artikel 24, § 1.** - De raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

**§ 2.** De raad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elke bestuurder de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het beleidsrapport. In dat geval mag de raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad.

**Artikel 25, § 1.** De bestuurders stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

**§ 2.** Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de stemming bij handopsteking;

2° de mondelinge stemming;

3° de geheime stemming.

**§ 3.** De bestuurders stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

**§ 4.** Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° het aanwijzen van bestuurders in andere rechtspersonen die het autonoom gemeentebedrijf heeft opgericht of waaraan het deelneemt of zich laat in vertegenwoordigen;

2° individuele personeelszaken.

**Artikel 26.** - De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 23, § 1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke bestuurders 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

Elke bestuurder kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

**Artikel 27.** - De mondelinge stemming geschiedt door, elke bestuurder 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat te beginnen links van de voorzitter volgens de wijzers van de klok.

De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van artikel 30 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

**Artikel 28.** - De geheime stemming gebeurt in eerste instantie elektronisch, via de stemmodule van het conferentiesysteem in de raadzaal. De voorzitter opent de geheime stemming, waarna elke bestuurder zijn stem uitbrengt: 'ja' ('+'-toets), 'neen' ('-'-toets) of onthouding ('0'-toets). Nadat elke bestuurder zijn stem heeft uitgebracht, of alleszins na een redelijke duurtijd om de stem uit te brengen, sluit de voorzitter de stemming en deelt hij het resultaat van de stemming mee. Een bestuurder die niet via de stemmodule heeft gestemd bij sluiting van de stemming, wordt geacht niet deelgenomen te hebben aan de stemming.

**§ 2.** - In geval van een technisch defect van de stemmodule, wordt geheim gestemd met stembriefjes en met eenvormig schrijfgierief dat door de administratie ter beschikking wordt gesteld.

De bestuurders stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

Voor de stemming met stembriefjes en de stemopneming kan de voorzitter zich laten bijstaan door de jongste twee bestuurders. Iedere bestuurder is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

**Artikel 29.** - Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal bestuurders, dat aan de stemming heeft deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elke bestuurder uitgenodigd opnieuw te stemmen.

**Artikel 30.** - Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. 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, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

## **NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG**

**Artikel 31, § 1.** - De notulen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimitéit, vermelden de notulen voor elke bestuurder of hij/zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

**§ 2.** - Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio-opname van de zitting van de raad. Deze audio-opname wordt ter beschikking gesteld van de bestuurders.

**Artikel 32, § 1.** - De notulen van de vergadering van de raad worden onder de verantwoordelijkheid van de secretaris opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 20 van de statuten.

**§ 2.** - De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via het intranet.

**§ 3.** - Elke bestuurder heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad en de secretaris ondertekend. In het geval de raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

**§ 4.** - Zo dikwijls de raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk tijdens de vergadering opgemaakt en door secretaris en de meerderheid van de aanwezige bestuurders ondertekend.

**Artikel 33.** - De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

## **DIGITAAL VERGADEREN**

**Artikel 34, §1.** - In uitzonderlijke omstandigheden kan afgeweken worden van het fysieke vergaderen en kan beslist worden om digitaal te vergaderen. Bij een digitale vergadering nemen alle leden van de vergadering deel op digitale wijze, via een audiovisuele live-verbinding.

**§2.** - Onder uitzonderlijke omstandigheden wordt verstaan:

1° tijdens een federale, provinciale of gemeentelijke crisisfase

2° wanneer het gemeentehuis of de raadszaal onverwacht fysiek niet toegankelijk is

**§3.** - De voorzitter en de burgemeester beslissen samen of de vergadering digitaal doorgaat. Bij gebrek aan overeenstemming is de stem van de burgemeester doorslaggevend.

**Artikel 35.** - Bij een digitale vergadering moet iedere bestuurder afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming hebben.

**Artikel 36, §1.** - Bestuurders die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vermelden hun naam bij hun beeld.

**§2.** - De bestuurders laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale raadsvergadering.

Bestuurders die tijdelijk even weggaan van de camera geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren. Wanneer bestuurders die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera blijken te zitten, en daarover niets gemeld hebben in de chat, dan wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

**§3.** - De bestuurders die deelnemen aan een digitale raadsvergadering vragen het woord via het opsteken van een digitaal handje. Ze zetten hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter. De voorzitter kan de microfoon van bestuurders dempen.

**Artikel 37.** - De bestuurders stemmen digitaal via eNotulen, dit zowel voor de niet-geheime als geheime stemmingen.

Indien bij het afsluiten van de stemming door de voorzitter het aantal stemmen niet overeenstemt met het aantal deelnemers aan de vergadering, wordt de stemming als ongeldig beschouwd en wordt tot een nieuwe stemming overgegaan.

Komt het aantal stemmen na de tweede stemming nog niet overeen met het aantal deelnemers dan worden deze genotuleerd als 'x-aantal aanwezigen namen niet aan de stemming deel.'

**Artikel 38.** - De overige bepalingen van dit reglement inzake de vergadering van het autonoom gemeentebedrijf Bexit blijven van toepassing.

### **VERGOEDINGEN BESTUURDERS**

**Artikel 39, § 1.** - De bestuurders oefenen het mandaat onbezoldigd uit indien de raad is samengesteld overeenkomstig artikel 11, § 1 van de statuten.

**§ 2.** - Indien de raad is samengesteld overeenkomstig artikel 11, § 2 van de statuten bepaalt de gemeenteraad het bedrag van het presentiegeld en de eventuele andere vergoedingen overeenkomstig artikel 13 van de statuten.

**§ 3.** - Bestuurders die een vergadering bijwonen, kunnen na voorlegging van hun parkeerticket van de ondergrondse parking Markt, een Indigo kortingskaart krijgen. Zij hebben ook recht op een fietsabonnement (jaarlijks hernieuwbaar) voor de afgesloten fietsenstalling. Indien een bestuurder hiervan gebruik wenst te maken dient dit jaarlijks uiterlijk op 31 januari kenbaar gemaakt te worden via info@tervuren.be.

**§ 4.** - Het autonoom gemeentebedrijf sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de bestuurders. Het autonoom gemeentebedrijf sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de bestuurders overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

Namens de raad van bestuur BEXIT:

De secretaris,  
Dirk Stoffelen

De voorzitter,  
Jan Trappeniers

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL,  
Tervuren, 8 juli 2025

De secretaris,

De voorzitter,

Dirk Stoffelen

Jan Trappeniers