

**BESLUIT VAN HET VAST BUREAU**  
**VAN 25 JULI 2022**

**Aanwezig:** Marc Charlier, voorzitter  
Bram Peters, Kristina Eyskens, Sofie Lombaert, Christine Tinlot, Lut Kint, leden  
Dirk Stoffelen, algemeen directeur

**Verontschuldigd:** Werner Aerts, lid

**Afwezig:** /

### **Goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het vast bureau**

#### Aanleiding

Het decreet lokaal bestuur voorziet dat het vast bureau een huishoudelijk reglement aanneemt.

#### Regelgeving

Artikel 83 decreet lokaal bestuur

Het vast bureau neemt bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement aan waarin het nadere regels vaststelt over zijn werking.

Het huishoudelijk reglement regelt minstens of het vast bureau digitaal of hybride kan vergaderen en de wijze waarop. De Vlaamse Regering kan de minimale voorwaarden voor digitale en hybride vergaderingen bepalen.

Besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021

De voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen

#### Feiten, context en argumentatie

Het ontwerp van het huishoudelijk reglement wordt voorgelegd aan het vast bureau.

#### Besluit

Enig artikel. Het vast bureau stelt het huishoudelijk reglement als volgt vast:

#### **Huishoudelijk reglement van het vast bureau**

##### **BIJENROEPING VAST BUREAU**

**Art. 1. - § 1.** - Het vast bureau vergadert in principe wekelijks, op de eerste werkdag van de week, in de namiddag in het administratief centrum de Zevenster. Het college, het vast bureau van het OCMW en het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf Bexit vergaderen aaneensluitend, tenzij er een ernstige reden is om hiervan af te wijken.

**§ 2.** - De voorzitter van het vast bureau 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 zo snel mogelijk telefonisch of per sms opgeroepen door de algemeen directeur met vermelding van de agenda.

**§ 3.** - Het lid van het vast bureau dat niet kan aanwezig zijn op een vergadering, verwittigt vooraf de voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur.

**§ 4.** - De voorzitter van het vast bureau kan beslissen om hybride of digitaal te vergaderen, al dan niet op verzoek van één of meerdere leden van het vast bureau. In het geval van een digitale vergadering komen de leden niet fysiek samen maar nemen zij louter op digitale wijze deel aan de vergadering. Het digitaal deelnemen aan een digitale of hybride vergadering kan niet zonder toegang tot het gemeentelijk elektronisch systeem voor vergaderbeheer (eNotulen).

**Art. 2, § 1.** - De diensten, onder leiding en eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur, zijn verantwoordelijk voor de voorbereiding van de agenda en van de ontwerpbesluiten. Zij stellen de ontwerpbesluiten op conform de wetgeving en de beginselen van behoorlijk bestuur. Met het oog op de uniformiteit en de kwaliteit van de notulen, stelt de algemeen directeur in het kader van het organisatiebeheersingssysteem schriftelijke richtlijnen op over de normen waaraan de ontwerpbesluiten vormelijk en inhoudelijk moeten beantwoorden.

**§ 2.** - De voorzitter stelt de agenda vast op basis van de ontwerpagenda en besluiten die door de algemeen directeur aan hem worden bezorgd uiterlijk op de laatste werkdag van de week om 12 uur. De voorzitter kan beslissen om deze paragraaf periodiek of permanent niet toe te passen en om de algemeen directeur te machtigen om de procedure vermeld in §3 toe te passen.

**§3.** - De algemeen directeur bezorgt de uitnodiging, de vastgestelde agenda en de ontwerpbesluiten aan de leden van het vast bureau, uiterlijk op de laatste werkdag van de week om 13 uur.

**§ 4.** - De oproeping wordt digitaal, via e-mail en het elektronisch systeem voor vergaderbeheer, aan de leden van het vast bureau bezorgd. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag en het tijdstip van de vergadering.

**§ 5.** - Bij de oproeping bevat de zitting op het gemeentelijk elektronisch systeem voor vergaderbeheer volgende informatie:

- agenda met vermelding van plaats, datum en uur van de vergadering
- ontwerpbesluiten met eventuele bijlagen
- ontwerpnotulen van de vorige zitting.

**§ 6.** - De ontwerpbesluiten, behalve de besluiten over aangelegenheden die de persoonlijke levenssfeer raken, worden ook per e-mail aan de leden van het vast bureau bezorgd.

**Art. 3, § 1.** - De leden van het vast bureau kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering hun voorstel van formele agendapunten meedelen aan de algemeen directeur.

**§ 2.** - De leden van het vast bureau kunnen in het agendapunt "Varia" onderwerpen laten opnemen voor informele gedachtewisseling, politieke standpuntbepaling of informele mededelingen. Zij delen deze punten voor de vergadering mee aan de algemeen directeur. De besproken onderwerpen van de "Varia" worden niet opgenomen in de notulen, tenzij er tijdens de zitting om uiterst dringende redenen een formeel en uitvoerbaar besluit over genomen wordt. De algemeen directeur heeft het recht om punten onder de rubriek "Varia" te weigeren wanneer hij van oordeel is dat het om een volwaardig agendapunt gaat.

**§ 3.** - De leden van het vast bureau kunnen tot aan de start van de zitting opmerkingen of vragen in de digitale toepassing aanbrengen.

**Art. 4. - § 1.** - Er zijn 3 soorten agendapunten: kennisname, bespreking en besluit.

- Een kennisname (C-punt) is een loutere kennisgeving waarover geen standpunt wordt gevraagd aan het vast bureau.
- Een bespreking (B-punt) is een kennisgeving aan het vast bureau van een probleem, stand van zaken in een dossier, vraag, klacht of melding, waarover een beleidsstandpunt wordt gevraagd, zoals een akkoord, een niet-akkoord, de keuze voor een bepaald scenario of optie, de krachtlijnen voor een schriftelijk antwoord enz. Een B-punt wordt niet mee opgenomen in de notulen. Gevraagde keuzes/standpunten houden geen definitieve beslissingen in maar zijn richtinggevend voor het verdere onderzoek naar of de uitwerking van het betrokken onderwerp.
- Een besluit (A-punt) is een agendapunt met een volledig uitgewerkt ontwerp van besluit waarover het vast bureau een beslissing moet nemen.

**§ 2.** - De agendapunten worden gegroepeerd per beleidsdomein.

#### **WIJZE VAN VERGADEREN**

**Art. 5.** - Het vast bureau kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de leden aanwezig is.

**Art. 6.** - De voorzitter van het vast bureau zit de vergaderingen van het vast bureau 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 van het vast bureau de vergadering voor geopend.

**Art. 7, § 1.** - De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

**§ 2.** - De voorzitter van het vast bureau kan beslissen om personeelsleden of externe deskundigen uit te nodigen voor een bepaald agendapunt met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun functie, vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

**§ 3.** - De voorzitter van het vast bureau kan beslissen om belanghebbenden uit te nodigen voor een bepaald agendapunt met het oog op het meedelen van informatie, een mening of een advies met betrekking tot een agendapunt op de agenda van de zitting van het vast bureau. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

**§ 4.** - Op voorstel van de algemeen directeur kan de voorzitter van het vast bureau ook beslissen dat, naast de algemeen directeur zelf, een personeelslid de zitting van het vast bureau mag bijwonen wanneer dat noodzakelijk is voor de administratieve, bestuurskundige of beleidsmatige ondersteuning van de zitting van het vast bureau.

**Art. 8, § 1.** - Het vast bureau behandelt de agendapunten in de volgorde van de agenda tenzij de voorzitter van het vast bureau er anders over beslist.

**§ 2.** - Het politiek verantwoordelijke lid van het vast bureau licht het agendapunt toe. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van het vast bureau welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord.

De voorzitter van het vast bureau kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter van het vast bureau de bespreking.

#### **WIJZE VAN STEMMEN**

**Art. 9, § 1.** - 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.

**§ 2.** - 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.

In afwijking van het eerste lid is het voorstel, in geval van staking van stemmen, verworpen, als het vast bureau optreedt als tuchtoverheid.

**Art. 10, § 1.** - De leden van het vast bureau stemmen niet geheim, behalve over individuele personeelszaken.

**§ 2.** - Onder voorbehoud van § 1 stemmen de leden van het vast bureau mondeling. Wanneer geen van de leden van het vast bureau uitdrukkelijk meedeelt dat hij of zij tegenstemt of zich onthoudt, is het voorstel van besluit eenparig goedgekeurd.

De voorzitter van het vast bureau stemt het laatst, behalve bij geheime stemming.

**Art. 11, §1.** – Tijdens de fysieke vergaderingen worden voor geheime stemmingen vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld.

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

**§2.** – Tijdens een hybride of digitale vergadering wordt de geheime stemming via eNotulen georganiseerd.

**Art. 12, § 1.** - 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.

**§ 2.** - Behalve bij geheime stemming, vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft, tenzij voor beslissingen die genomen zijn met unanimititeit.

**§ 3.** - Als het vast bureau overeenkomstig artikel 267 decreet lokaal bestuur op eigen verantwoordelijkheid een voorgenomen verbintenis viseert of overeenkomstig artikel 273 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 over zijn stemgedrag in de notulen opgenomen.

**Art. 13, § 1.** - Het vast bureau beslist collegiaal en respecteert het geheim van de beraadslaging in het vast bureau.

**§ 2.** - Ondanks de bevoegdheidsverdeling onder de leden van het vast bureau is het vast bureau collegiaal verantwoordelijk voor de genomen beslissingen.

#### **INFORMATIE VOOR LEDEN VAN HET VAST BUREAU, ADMINISTRATIE EN PUBLIEK**

**Art. 14. - § 1.** - De briefwisseling gericht aan de voorzitter van het vast bureau of aan een lid van het vast bureau en die bestemd is voor het vast bureau, wordt meegedeeld aan het vast bureau.

**§ 2.** - De briefwisseling gericht aan de administratie en die bestemd is voor het vast bureau, wordt meegedeeld aan het vast bureau.

**§ 3.** - Alle inkomende en uitgaande briefwisseling, gericht aan of afkomstig van het OCMW, van welke aard ook, moet worden geregistreerd in het postregistratiesysteem. De leden van het vast bureau bezorgen de stukken die geregistreerd moeten worden, uit eigen beweging aan de administratie.

**Art. 15.** - De reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van het vast bureau worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur.

**Art. 16. - § 1.** - Tenzij anders overeengekomen, informeert de algemeen directeur de diensten over de genomen besluiten van het vast bureau en staat hij in voor de opdracht tot uitvoering van de genomen besluiten.

**§ 2.** - Tenzij anders overeengekomen, informeert de administratie de belanghebbenden over de genomen besluiten.

**Art. 17, § 1.** - De lijst van de besluiten van het vast bureau met een beknopte omschrijving ervan wordt gepubliceerd op de website. Er wordt geen informatie verspreid die valt onder de uitzonderingen, vermeld in titel II, hoofdstuk 3, afdeling 3 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

**§ 2.** - Aan beslissingen van het vast bureau zal verder de nodige bekendheid gegeven worden door publicatie via de gemeentelijke informatiekanaalen.

**Art. 18. - § 1.** - De administratie van het OCMW maakt voor de opmaak en de verwerking van de notulen en de besluiten gebruik van een elektronisch systeem voor vergaderbeheer. Naast de stukken, vermeld in het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn, nemen de leden van het vast bureau via dit systeem kennis van de besluiten van de voorzitter van het vast bureau, met eventuele bijlagen.

#### **BEVOEGDHEDEN EN DELEGATIE VAN BEVOEGDHEDEN**

**Art. 19, § 1.** - Om tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie te komen, heeft het college van burgemeester en schepenen op 7 januari 2019 een bevoegdheidsverdeling onder zijn leden vastgelegd. Deze bevoegdheidsverdeling is ook van toepassing voor het vast bureau. Deze bevoegdheidsverdeling doet geen afbreuk aan het beginsel van de collegialiteit van het vast bureau en houdt geen overdracht in van bevoegdheden die bij wet of decreet aan het vast bureau, aan de voorzitter van het vast bureau of aan de algemeen directeur worden toegekend. Evenmin verleent zij het lid van het vast bureau enige persoonlijke macht over de aangelegenheden die hem of haar werden toevertrouwd.

**§ 2.** - De algemeen directeur adviseert het vast bureau op beleidsmatig, bestuurlijk en juridisch vlak. Hij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels en vermeldt de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft.

**§ 3.** - De taakverdeling en afbakening van de bevoegdheden tussen vast bureau, algemeen directeur en de administratie van het OCMW worden, binnen de wettelijke bepalingen, concreet bepaald in de afsprakennota die het vast bureau en de algemeen directeur namens het managementteam afsluiten. Deze afsprakennota bepaalt de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met het vast bureau samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, de omgangsvormen tussen bestuur en administratie en de wijze waarop de algemeen directeur de bevoegdheden uitoefent die aan hem zijn gedelegeerd door het vast bureau.

#### **NOTULEN EN ONDERTEKENING**

**Art. 20, § 1.** - De notulen van de vergadering van het vast bureau worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur.

**§ 2.** - De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau.

**§ 3.** - Behalve in spoedeisende gevallen worden de notulen van de vorige vergadering van het vast bureau ten laatste vier dagen voor de vergadering van het vast bureau gepubliceerd op het elektronisch systeem voor vergaderbeheer. De leden van het vast bureau worden via e-mail op de hoogte gebracht van deze publicatie.

**§ 4.** - Het eerste agendapunt van de vergadering is de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering. Elk lid van het vast bureau heeft het recht om opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige zitting van het vast bureau. Als die opmerkingen door het vast bureau worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

**§ 5.** - 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 algemeen directeur staat in voor het bewaren van de originele notulen.

#### **DEONTOLOGIE**

**Art. 21, § 1.** - De leden, alsmede alle andere personen die de vergaderingen van het vast bureau bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. De leden bezorgen vertrouwelijke stukken ter voorbereiding van het vast bureau niet aan derden.

Dit artikel doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van strafrechtelijke vervolging van de leden van het vast bureau, alsmede van alle andere personen, vermeld in het eerste lid, wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.

**§ 2.** - De verplichte geheimhouding geldt ook voor de besluiten van de andere organen van het OCMW m.b.t. aangelegenheden die de persoonlijke levenssfeer raken en waarvan het lid van het vast bureau kennisneemt vanuit zijn/haar hoedanigheid als lid van het vast bureau. De beslissingsbevoegdheid voor de openbaarmaking van deze besluiten is geregeld in het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

**§ 3.** - De documenten die via eNotulen kunnen worden geraadpleegd, mogen niet worden gebruikt voor een doeleinde / op een wijze die onverenigbaar is met de rechten en verplichtingen van het mandaat.

**Art. 22.** - Het vast bureau heeft dezelfde deontologische code als die welke is aangenomen door de OCMW-raad.

#### **ONDERSTEUNING LEDEN VAST BUREAU**

**Art. 23, § 1.** - De leden van het vast bureau worden op de volgende wijze ondersteund in de uitoefening van hun mandaat:

- toegangsbadge voor het gemeentehuis en cc De Warandepoort, gebruik van vergaderzalen in het gemeentehuis en cc De Warandepoort en terbeschikkingstelling van een gedeeld collegelokaal
- gebruik van softwaretoepassingen (Word, Excel, Outlook, Teams...) op de gemeentelijke server. In geval van software waarin persoonsgegevens worden verwerkt (zoals GIS,...) beslist de algemeen directeur over het toekennen van rechten.
- gebruik van een persoonlijk e-mailadres op het domein @tervuren.be
- gebruik van de multifunctionele kopieermachines
- terbeschikkingstelling van klein kantoomateriaal en visitekaartjes.

Namens het vast bureau:

algemeen directeur,  
Dirk Stoffelen

voorzitter,  
Marc Charlier

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL,  
Tervuren, 26 juli 2022

algemeen directeur,

voorzitter,

Dirk Stoffelen

Marc Charlier