



HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN/VAST BUREAU

Vastgesteld bij besluit van het college van
burgemeester en schepenen en het vast bureau op
3 juni 2019

DEFINITIES

ARTIKEL 1

- College: college van burgemeester en schepenen
- BCSD: bijzonder comité voor de sociale dienst
- Schepenen: lid van het college en/of lid van het vast bureau
- Voorzitter: burgemeester in haar rol als voorzitter college en/of voorzitter vast bureau
- Burgemeester: voor wat betreft de specifieke titel of bevoegdheden
- Raad: gemeenteraad en/of OCMW-raad
- Bestuur: gemeente en/of OCMW
- DLB: decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en de latere wijzigingen

BIJEEUROEPING EN AGENDA

ARTIKEL 2

Het college vergadert in principe elke maandag om 13u00 in het Administratief Centrum, Zaal Van Esbroeck.

Daarnaast vergadert het college telkens als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

Indien de dag waarop de gewone zitting normaal plaatsvindt op de feestdag, zoals opgenomen in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, vindt er die dag geen zitting plaats. Het college kan eventueel bepalen dat de zitting die week op een ander tijdstip plaatsvindt.

Voor de periodes van de schoolvakanties wordt telkenmale voorafgaandelijk afgesproken binnen het college of er eventuele zittingen niet doorgaan.

Indien nodig kan de vergaderzaal en/of gebouw wijzigen.

Het college en het vast bureau vergaderen aaneensluitend, tenzij er een ernstige reden is om hiervan af te wijken. Voor het college en het vast bureau worden duidelijk onderscheiden agenda's opgemaakt.

ARTIKEL 3

De burgemeester kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen bijeenroepen, op de dag en het uur die zij bepaalt.

In geval van een spoedeisende buitengewone vergadering worden de leden van het college uiterlijk één uur voor de vergadering telefonisch en per e-mail opgeroepen door de algemeen directeur met vermelding van de agenda. Het lid van het college dat niet aanwezig kan zijn op de buitengewone vergadering, deelt dit onmiddellijk mee aan de burgemeester en de algemeen directeur.

ADMINISTRATIEVE VOORBEREIDING VAN DE AGENDA

ARTIKEL 4

De agendapunten worden door de diensten aangemaakt en uitgewerkt in de software Echo (e-notulen) met inachtneming van de bestaande wetgeving en richtlijnen. Om de uniformiteit in de verslaggeving te bewaren werkt de algemeen directeur nadere regels uit waaraan een ontwerpbeslissing naar vorm en inhoud moet beantwoorden. Hierbij wordt rekening gehouden met de gewijzigde regels betreffende bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten van het bestuur enerzijds en de GDPR-verplichtingen anderzijds.

De ontwerpbeslissing, bijhorende bijlagen en adviezen bij het agendapunt vormen het dossier van het agendapunt.

ARTIKEL 5

Er zijn 2 soorten agendapunten:

A-punten: gewone agendapunten

D-punten: agendapunten onderworpen aan GDPR-verplichtingen

Elke agendapunt bevat volgende elementen:

- Titel met duidelijke omschrijving van het onderwerp, zonder vermelding van privacygevoelige informatie
- Aanleiding en context van het agendapunt (achtergrondinformatie, historiek, doel, ...)
- Juridische grond
- Motivering
- Financieel aspect, eventueel met financieel advies en referentie naar BBC-meerjarenplan
- Voorstel van besluit
- Voorstel van tekst voor bekendmaking via de besluitenlijst

ARTIKEL 6

Wanneer een agendapunt door een medewerker voorbereid is, wordt het door de leidinggevende nagekeken en in Echo (e-notulen) op de status 'kladagenda' gezet. De algemeen directeur doet een eindcontrole en zet het agendapunt in Echo op de status 'definitieve agenda'. Vanaf dat moment is het agendapunt reeds zichtbaar voor het college.

Op donderdag voor de zitting van 's maandags wordt de gewone agenda gepubliceerd en zijn de agendapunten/dossiers zichtbaar voor het college.

Voor de zittingen op een ander dan het gewone tijdstip wordt het moment van afsluiten en publiceren van de agenda bepaald door de algemeen directeur.

Vanaf het publiceren van de agenda tot het begin van de vergadering kan het college via de I-Voting-functie van Echo (e-notulen) over de agendapunten stemmen. Enkel over het laatste agendapunt 'Bijkomende aandachtspunten' dient niet gestemd te worden.

Indien een schepen een vraag heeft rond een bepaald agendapunt, dient dit gemeld via een annotatie bij het desbetreffende agendapunt. Hierbij wordt steeds minstens 'leden van de vergadering' en 'auteur' aangevinkt. De auteur van het agendapunt heeft dan tegen het begin van de zitting de mogelijkheid via annotatie op de gestelde vraag een antwoord te geven.

Algemene bedenkingen, persoonlijke gedachtegangen en opinies rond een agendapunt dienen niet via annotatie genoteerd, maar kunnen eventueel genoteerd worden in het invulveld bij I-Voting.

Het college bevestigt eveneens via Echo (e-notulen) hun aan- of afwezigheid op de zittingen.

ARTIKEL 7

Elke schepen kan eveneens agendapunten aanbrengen. Zij laten deze steeds, via de leidinggevende van de materie waarover het agendapunt handelt, administratief voorbereiden via Echo (e-notulen).

ARTIKEL 8

Enkel in spoedeisende gevallen kan na afsluiten van de agenda door de medewerkers agendapunten worden toegevoegd. De motivatie van spoedeisendheid wordt door de medewerker via e-mail aan de algemeen directeur gemaild, waarbij hij zal oordelen over de spoedeisendheid. Ook deze agendapunten dienen te voldoen aan de voorwaarden gesteld in artikel 5.

ARTIKEL 9

Elk lid van het college/vast bureau kan via een annotatie bij het agendapunt 'Bijkomende aandachtspunten' ook mededelingen doen. Inhoudelijke vragen m.b.t. specifieke dossiers

dienen via de diensten gesteld en niet via het agendapunt 'Bijkomende aandachtspunten'.

VERGADERINGEN

ARTIKEL 10

De voorzitter zit het college voor, opent en sluit de vergaderingen. Indien de burgemeester tijdelijk afwezig is, wordt zij vervangen door de schepenen aan wie zij zelf haar vervanging heeft opgedragen. Heeft de voorzitter geen vervanger aangeduid, dan wordt zij vervangen door de eerste schepenen en, indien deze in de onmogelijkheid zou zijn om de vervanging waar te nemen, door een andere schepenen in afnemende rangorde.

ARTIKEL 11

Het college/vast bureau kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de leden aanwezig is. De schepenen die niet tijdig aanwezig kunnen zijn op een zitting verwittigen hiervan voorafgaandelijk aan de zitting, de voorzitter of de algemeen directeur (telefonisch of via e-mail).

ARTIKEL 12

De vergaderingen van het college/vast bureau zijn niet openbaar, tenzij bepaalde wetgeving uitdrukkelijk de openbaarheid voorschrijft.

ARTIKEL 13

De algemeen directeur of zijn vervanger woont de vergadering bij. Hij adviseert het college/vast bureau op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. In voorkomend geval herinnert hij aan de geldende rechtsregels, vermeldt hij de gekende feitelijke gegevens en zorgt ervoor dat de door de regelgeving voorgeschreven vermeldingen in de beslissingen worden opgenomen.

Het college/vast bureau kan evenwel personeelsleden of derden vragen om toelichting bij een dossier te komen geven, maar zij moeten de vergadering verlaten wanneer het college/vast bureau overgaat tot beraadslaging en beslissing.

ARTIKEL 14

De voorzitter behandelt de agendapunten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij het college/vast bureau er anders over beslist.

Een agendapunt dat niet voorkomt op de agenda, mag niet in bespreking worden gebracht behalve in spoedeisende gevallen bij dwingende en onvoorziene omstandigheden. Tot spoedbehandeling kan niet worden besloten dan door minstens twee derde van de aanwezige leden.

ARTIKEL 15

De voorzitter licht het agendapunt toe of verleent het woord aan een schepen om toelichting te geven.

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking en wordt een beslissing genomen. Indien er geen beslissing kan worden genomen, wordt het agendapunt uitgesteld naar een volgende zitting van het college/vast bureau.

ARTIKEL 16

Ingeval een lid van het college/vast bureau een persoonlijk en/of rechtstreeks belang heeft bij een dossier neemt hij/zij geen deel aan de bespreking van dit agendapunt en aan de beslissing hierover. Het lid van het college/vast bureau verlaat de vergaderzaal voor dit agendapunt.

BEVOEGDHEDEN

ARTIKEL 16

Het college/vast bureau beslist collegiaal en is collegiaal verantwoordelijk voor de genomen beslissingen.

Voor een efficiënte werking heeft het college/vast bureau het bestuurswerk onder zijn leden verdeeld. Dit betekent dat elk lid van het college/vast bureau de dossiers voorbereidt die tot zijn/haar bevoegdheid behoren en het beleid hierover voorbereidt en adviseert.

De bevoegdheidsverdeling binnen het college/vast bureau wordt als volgt bepaald:

Burgemeester Conny Moons:

- algemeen beleid en coördinatie
- beheer en organisatie van de diensten
- veiligheid (brandweer en politie)
- communicatie en informatie
- intergemeentelijk overleg
- burgerlijke stand en bevolking
- openbare werken
- informatica
- verzekeringen
- financiën

Eerste schepen Veerle Pas:

- lokale economie
- landbouw
- markten
- kermissen
- circussen

- administratieve en interne zaken (vreemdelingen, kieszaken, kerkfabrieken)
- personeel
- jaarmarkten
- plattelandsontwikkeling

Tweede schepen Dimitri Robbyns:

- vrije tijd (jeugd, cultuur, toerisme, sport)
- mobiliteit en verkeer
- feestelijkheden

Derde schepen Greet Segers:

- onderwijs
- buitenschoolse kinderopvang
- kinderdagverblijven en zieke kinderen
- rechtszaken
- bibliotheek
- archiefbeheer

Vierde schepen Leen Van Aken:

- omgeving (ruimtelijke ordening, grond- en waterbeleid, milieu- en natuurbehoud)
- dierenwelzijn
- energie
- patrimonium en monumentenzorg
- huisvesting
- sociaal woonbeleid
- begraafplaatsen

Vijfde schepen Els Van den Broeck:

- welzijn (senioren, maatschappelijke en sociale zaken, volksgezondheid, preventiebeleid, woonzorgcentrum, assistentiewoningen)
- ontwikkelingssamenwerking en humanitaire acties
- integratie

Deze verdeling verleent een schepen echter geen persoonlijke beslissingsbevoegdheid. Een lid van het college kan dus geen beslissing nemen die de gemeente of het OCMW bindt.

WIJZE VAN STEMMEN

ARTIKEL 17

Wanneer, voorafgaand aan de zitting, geen enkel lid van het college/vast bureau in Echo (e-notulen) een agendapunt heeft aangewezen als 'te bespreken', wordt stilzwijgend en unaniem ingestemd met het in het agendapunt opgenomen voorstel van beslissing.

Wanneer de voorzitter na de bespreking van een agendapunt vaststelt dat er eensgezindheid is over de beslissing, wordt niet overgegaan tot stemming. Telkens wanneer een lid van het college/vast bureau hierom verzoekt, wordt een agendapunt ter stemming voorgelegd.

Als een lid van het college/vast bureau hierom verzoekt, kan een agendapunt verdaagd worden. Een agendapunt kan éénmaal verdaagd worden. Wanneer dit agendapunt voor een tweede maal, zonder nieuwe informatie, op de agenda staat en er wordt nog geen eensgezindheid bereikt, wordt erover gestemd.

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

In volgende gevallen is de stemming geheim:

- aanstelling, bevordering en ontslag van personeelsleden
- opleggen van een tuchtstraf aan een personeelslid

Bij staking van stemmen verdaagd het college/vast bureau de zaak tot de volgende vergadering. Als de meerderheid van het college/vast bureau de zaak vóór de behandeling ervan echter spoedeisend heeft verklaard, is de stem van de voorzitter beslissend. Hetzelfde geldt als er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

NOTULEN

ARTIKEL 18

De notulen van de zittingen van het college/vast bureau vermelden in chronologische volgorde de beslissingen van het college/vast bureau en worden opgenomen in het register van de beraadslagingen. Alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen worden onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgemaakt in Echo (e-notulen). De ontwerpnotulen worden met de leden van het college/vast bureau gedeeld via publicatie in e-notulen uiterlijk het moment dat de agenda van de volgende zitting wordt gepubliceerd. Na goedkeuring van de ontwerpnotulen worden de originele notulen van het college/vast bureau door de burgemeester en de algemeen directeur ondertekend.

ARTIKEL 19

De notulen van het college/vast bureau worden via de mobiele versie van Echo (e-notulen) gedeeld met de gemeenteraadsleden.

De agenda en besluitenlijst van het college/vast bureau worden bekendgemaakt op de gemeentelijke website (raadpleegomgeving). Hierbij wordt rekening gehouden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Bekendmaking van informatie van het college/vast bureau is mogelijk naar aanleiding van aanvragen in het kader van de openbaarheid van bestuur, voor zover hieraan een gunstig gevolg werd gegeven.

SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 20

De uitvoering door de administratie van de genomen beslissingen wordt aan het personeel opgedragen door de algemeen directeur. Hij brieft het personeel via de beleidscoördinatoren hierover mondeling of via e-mail zo spoedig mogelijk na het plaatsvinden van de zitting van het college/vast bureau.

ARTIKEL 21

Bovenop op de zittingen van het college/vast bureau wordt ruimte voorzien voor beleidscolleges. Dit houdt in dat bepaalde dossiers of een bepaald beleidsdomein wordt besproken als voorbereiding op de formele besluitvorming.

Voor het beleidscollege worden personeelsleden en/of externe deskundigen uitgenodigd voor toelichting en deelname aan het debat.

ARTIKEL 22

Het college/vast bureau heeft dezelfde deontologische code als die welke is aangenomen door de gemeenteraad.

ARTIKEL 23

De leden van het college mogen de sjerp van het ambt enkel dragen bij de openbare uitoefening van hun bevoegdheid ter gelegenheid van evenementen en plechtigheden die uitsluitend op het grondgebied van de gemeente plaatsvinden. Het dragen van de sjerp is verplicht bij het voltrekken van een huwelijk of in geval van oproep, kwaadwillige samenshoring of ernstige verstoring van de openbare rust. Bij de beëindiging van het ambt of bij een tuchtrechtelijke schorsing mogen de leden van het college hun sjerp niet meer dragen.