



# Huishoudelijk reglement vast bureau

GEMEENTELIJK REGLEMENT

VAST BUREAU  
3 FEBRUARI 2025

## Inhoud

Artikel 1	Tijdstip van vergaderen .....	2
Artikel 2	Ander tijdstip van vergaderen indien nodig wegens feestdag.....	2
Artikel 3	Ander tijdstip van vergaderen indien nodig wegens bevoegdheid vast bureau .....	2
Artikel 4	Agenda en stukken.....	2
Artikel 5	Spoedeisende agendapunten.....	2
Artikel 6	Onderverdeling agendapunten .....	2
Artikel 7	Agendapunten door leden van het vast bureau.....	2
Artikel 8	Samenstelling van een dossier.....	2
Artikel 9	Toelichtingen door ambtenaren of deskundigen.....	2
Artikel 10	Vorbereiding door het vast bureau .....	3
Artikel 11	Vereiste meerderheid .....	3
Artikel 12	Voorzitterschap door de burgemeester .....	3
Artikel 13	Tijdelijke afwezigheid voorzitter .....	3
Artikel 14	Tijdelijke afwezigheid algemeen directeur .....	3
Artikel 15	Gsm tijdens vergadering van het vast bureau .....	3
Artikel 16	Collegialiteit als principe .....	3
Artikel 17	Notulering .....	3
Artikel 18	Notulen onder verantwoordelijkheid algemeen directeur.....	3
Artikel 19	Ter beschikking stellen aan de gemeenteraad .....	3
Artikel 20	Briefing aan ambtenaren .....	3
Artikel 21	Besluitenlijst op website .....	3
Artikel 22	Materiële ondersteuning leden van het vast bureau .....	3
Artikel 23	Toegang tot het netwerk en mailadres .....	4
Artikel 24	Vorming .....	4
Artikel 25	Verzekering .....	4
Artikel 26	Bevoegdheden .....	4

## Huishoudelijk reglement vast bureau

### Artikel 1 Tijdstip van vergaderen

Het vast bureau vergadert, behoudens andersluidende afspraken, elke maandagnamiddag om 16.00 uur in de schepenzaal van het gemeentehuis. In de maanden juli en augustus vergadert het vast bureau tweewekelijks volgens een vooraf gekende agenda.

### Artikel 2 Ander tijdstip van vergaderen indien nodig wegens feestdag

Indien de dag waarop de gewone zitting normaal plaatsvindt op een legale of extralegale feestdag valt, vindt er die dag geen zitting van het vast bureau plaats. Het vast bureau kan alsdan bepalen dat de zitting die week op een ander tijdstip plaatsvindt.

### Artikel 3 Ander tijdstip van vergaderen indien nodig wegens bevoegdheid vast bureau

Daarnaast vergadert het vast bureau telkens de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen.

### Artikel 4 Agenda en stukken

De agenda en de ontwerpbesluiten met inbegrip van adviezen en bijlagen, worden digitaal ter beschikking gesteld van de leden van het vast bureau via E-notulen. Voor de zittingen op maandagnamiddag wordt de agenda van het vast bureau in principe afgesloten en intern gepubliceerd op vrijdag, ten laatste om 12 uur. Vanaf de interne publicatie is de agenda raadpleegbaar voor alle leden van het vast bureau. Voor de zitting op een ander tijdstip wordt het tijdstip van afsluiten van de agenda en het intern publiceren bepaald door het vast bureau in overleg met de algemeen directeur.

### Artikel 5 Spoedeisende agendapunten

Aangelegenheden die een spoedeisende behandeling vergen kunnen steeds aan de agenda worden toegevoegd.

### Artikel 6 Onderverdeling agendapunten

De agenda wordt onderverdeeld volgens beleidsdomeinen. De indeling in A-punten, B-punten en C-punten is louter ondersteunend volgens onderstaande afspraken:

- A-punten: punten waar in principe geen beraadslaging of verdere bespreking voor nodig is.
- B-punten: punten waar er nog beraadslaging of verdere bespreking voor vereist is.
- C-punten: punten ter kennisname.

### Artikel 7 Agendapunten door leden van het vast bureau

Leden van het vast bureau kunnen steeds punten aan de agenda toevoegen. Zij bezorgen het punt aan de bevoegde dienst die het verder voorbereidt. Indien er geen specifieke dienst bevoegd is, wordt de vraag aan de algemeen directeur bezorgd.

### Artikel 8 Samenstelling van een dossier

Een dossier is zodanig samengesteld dat het de leden van het vast bureau moet in staat stellen om zich een gefundeerd oordeel te vormen over het agendapunt dat ter beslissing wordt voorgelegd. Zij moeten zich op basis van de in het dossier vervatte stukken een beeld kunnen vormen van de motieven en de achtergrond van het ter beslissing voorgelegde agendapunt.

### Artikel 9 Toelichtingen door ambtenaren of deskundigen

Toelichtingen worden onder coördinatie van de algemeen directeur mits toestemming van de voorzitter van het vast bureau 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 10 Voorbereiding door het vast bureau

De leden van het vast bureau nemen de agendapunten door, ter voorbereiding van de vergadering en duiden aan welke agendapunten zijn wensen te bespreken (via I-voting). Enkel de agendapunten die door één van de leden of de algemeen directeur werden aangeduid ter bespreking, komen aan bod tijdens de zitting. De andere agendapunten worden geacht te zijn goedgekeurd.

#### Artikel 11 Vereiste meerderheid

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

#### Artikel 12 Voorzitterschap door de burgemeester

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

#### Artikel 13 Tijdelijke afwezigheid voorzitter

Indien de voorzitter tijdelijk afwezig is, wordt hij vervangen door de schepen aan wie hijzelf zijn vervanging heeft opgedragen. Heeft de voorzitter 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.

#### Artikel 14 Tijdelijke afwezigheid algemeen directeur

Wanneer de algemeen directeur verhinderd is een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen, wordt die vervangen. De leden van het managementteam werden allen aangesteld als mogelijke vervanger bij tijdelijke verhindering van de algemeen directeur. De voorzitter wordt van de tijdelijke verhindering in kennis gesteld.

#### Artikel 15 Gsm tijdens vergadering van het vast bureau

Tijdens de vergaderingen van het vast bureau is storend gsm-verkeer niet toegelaten.

#### Artikel 16 Collegialiteit als principe

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

#### Artikel 17 Notulering

De notulen van de vergaderingen van het vast bureau vermelden de beslissingen van het vast bureau.

#### Artikel 18 Notulen onder verantwoordelijkheid algemeen directeur

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.

#### Artikel 19 Ter beschikking stellen aan de gemeenteraad

De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de OCMW-raadsleden. Dit gebeurt via een e-mail met een link naar E-notulen.

#### Artikel 20 Briefing aan ambtenaren

De beslissingen en eventuele instructies van het vast bureau worden uiterlijk de dag na de zitting bekendgemaakt in de vorm van de wekelijkse briefing aan de sectorcoördinatoren. Die zorgen voor doorstroming in hun sector aan de dossierbehandelaars.

#### Artikel 21 Besluitenlijst op website

De voorzitter maakt binnen de tien dagen nadat de besluiten zijn genomen, via de webtoepassing van de gemeente, een lijst bekend met de besluiten van het vast bureau (artikel 285 Decreet Lokaal Bestuur).

#### Artikel 22 Materiële ondersteuning leden van het vast bureau

Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de leden van het vast bureau op het gemeentehuis toegang tot internet en telefoon, en kunnen ze kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten. Ze beschikken over een individuele of gedeelde werkplek en ontvangstruimte.

#### Artikel 23 Toegang tot het netwerk en mailadres

Alle leden van het vast bureau krijgen ook een beveiligde toegang tot het netwerk, de toepassing E-notulen en een officieel e-mailadres@staden.be.

#### Artikel 24 Vorming

Alle leden van het vast bureau kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het OCMW-bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de vormingsambtenaar.

#### Artikel 25 Verzekering

De gemeente 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 leden van het vast bureau. De gemeente sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de leden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

#### Artikel 26 Bevoegdheden

De aan het vast bureau opgedragen bevoegdheden behoren aan het vast bureau als collegiaal orgaan en niet aan de leden van het college 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, zonder afbreuk te doen aan de rechten van het vast bureau zelf. De taakverdeling wordt als bijlage gehecht aan dit huishoudelijk reglement (artikel 52 Decreet Lokaal Bestuur).