



Uittreksel uit de notulen van de vergadering van 13 januari 2025

Aanwezig: Kris Leaerts, voorzitter
Stefan Imbrechts, Edith Grauwels, Helena Molineaux, Anne Van Assche, leden
Terry Horckmans, algemeen directeur

Verontschuldigd: Marthe Debels, lid vast bureau

Huishoudelijk reglement van het vast bureau - besluit

Juridische context

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen, in het bijzonder artikelen 54 en 83

Feiten en beoordeling

Het vast bureau neemt bij de aanvang van een zittingsperiode steeds een huishoudelijk reglement aan waarin het de nadere regels vaststelt over zijn werking. Het vormt een aanvulling op of een verduidelijking van de bestaande wetgeving.

Dit huishoudelijk reglement is bedoeld als een houvast voor een zo degelijk mogelijke werking van het lokaal bestuur Kampenhout.

Bepaalde onderwerpen die voldoende duidelijk in het decreet lokaal bestuur staan omschreven worden niet hernomen in dit reglement.

Besluit

Art. 1: Het vast bureau stelt het huishoudelijk reglement van het vast bureau vast voor de bestuursperiode 2025-2030.

Art. 2: Het huishoudelijk reglement van het vast bureau maakt integraal deel uit van dit besluit.

Namens het vast bureau,

Terry Horckmans
(get.) algemeen directeur

Kris Leaerts
(get.) voorzitter

Voor eensluidend uittreksel,



KAMPENHOUT

KNAP • LANDELIJK • ZORGZAAM

Huishoudelijk reglement van het vast bureau

INHOUD

Voorwoord	2
1. Bijeenroeping	2
2. Fysiek, digitaal of hybride vergaderen	3
3. Besloten vergadering.....	4
4. Informatie voor leden van het vast bureau, administratie en publiek	4
5. Voor de vergadering	5
6. Quorum	7
7. Tijdens de vergadering	7
8. Stemmen	9
9. Notulen.....	10
10. Taakverdeling en delegatie van handtekeningsbevoegdheid	10
10. Deontologie	11
11. Ondersteuning leden van het vast bureau.....	12
12. Overige bepalingen	12

VOORWOORD

Het huishoudelijk reglement voor leden van het vast bureau is een geheel van regels, bepalingen en normen van huishoudelijke aard die door de personen die deel uitmaken van de beraadslagende organen en alle medewerkers van het bestuur moeten worden nageleefd. Het vormt een aanvulling op of een verduidelijking van de bestaande wetgeving.

Het huishoudelijk reglement voor de leden van het vast bureau wordt vastgelegd door het vast bureau. Het is een wettelijke verplichting. Dit huishoudelijk reglement bevat verwijzingen naar wettelijke bepalingen over de werking van het vast bureau.

Dit huishoudelijk reglement is bedoeld als een houvast voor een zo degelijk mogelijke werking van het lokaal bestuur Kampenhout.

Bepaalde onderwerpen die voldoende duidelijk in het decreet lokaal bestuur staan omschreven (bv. verhindering van schepen, ontslag van schepen,...) worden niet hernomen in dit reglement.

1. BIJENROEPING

Artikel 1

§ 1. Het vast bureau vergadert in principe wekelijks op maandag om 14u in de Tuinkamer van de Grote Pastorie. Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau vergaderen aaneensluitend.

Indien de hierboven vastgestelde dag een feestdag is en voor de periodes van schoolvakanties bespreekt het vast bureau of en wanneer de zittingen zullen doorgaan.

§ 2. De voorzitter kan in spoedeisende gevallen (wanneer het geringste uitstel gevaar of ernstig nadeel zou kunnen opleveren) 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 en per e-mail opgeroepen door de algemeen directeur met vermelding van de agenda;
- maakt het secretariaat een vergadering en bijhorend agendapunt aan in het digitaal vergaderplatform en plaatst het agendapunt op de definitieve agenda.

Artikel 2

§ 1. De algemeen directeur of het daarvoor aangewezen personeelslid nodigt de leden van het vast bureau - op basis van de vastgelegde data door het vast bureau - uit via een vergaderverzoek in Outlook. Het vergaderverzoek vermeldt in elk geval de plaats, de dag en het tijdstip van de vergadering.

§ 2. De algemeen directeur verwittigt de leden van het vast bureau - uiterlijk drie dagen voor de vergadering - per e-mail wanneer de agendapunten en de bijhorende dossiers ter beschikking zijn in het digitaal vergaderplatform.

§ 3. Elk lid van het vast bureau kan formele agendapunten aanbrengen. Zij laten deze steeds uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de dag van de vergadering, via de leidinggevende van het team of de cluster waarover het agendapunt handelt, administratief voorbereiden en opmaken in eNotulen.

2. FYSIEK, DIGITAAL OF HYBRIDE VERGADEREN

Artikel 3

§ 1. De vergaderingen van het vast bureau gaan in principe fysiek door.

§ 2. Het vast bureau kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;
- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de leden van het vast bureau onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;
- Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van het vast bureau die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

Pas nadat de voorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van het vast bureau.

§ 3. Het vast bureau kan niet hybride – waarbij een aantal leden fysiek aanwezig zijn en anderen volgen via een digitale toepassing – vergaderen.

Artikel 4

§ 1. Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in artikel 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

§ 2. Is de oproeping voor de vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

Artikel 5

§ 1. In geval van een digitale vergadering laten leden van het vast bureau voor de gehele duur van de zitting hun camera opstaan. Wanneer leden van het vast bureau even weggaan van de camera geven zij dat aan in de chat, ook wanneer zij terugkomen. Wanneer leden van het vast bureau die normaal in beeld moeten zijn, niet voor de camera blijken te zitten en dat niet in de chat hebben vermeld, dan wordt aangenomen dat zij de zitting definitief verlaten hebben.

§ 2. Bij een digitale vergadering van de raad vragen de leden van het vast bureau het woord door het opsteken van een digitaal handje. Ze zetten hun microfoon enkel aan wanneer ze het woord krijgen.

§ 3. De voorzitter is in staat de orde te handhaven.

3. BESLOTEN VERGADERING

Artikel 6

De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

Artikel 7

§ 1. De voorzitter kan beslissen om 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 als deskundig worden erkend. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

De leden van het vast bureau die externe deskundigen wensen uit te nodigen, richten hun vraag hiervoor tot de voorzitter.

§ 2. Om de algemeen directeur in staat te stellen externen tijdig uit te nodigen voor de zitting, wordt de vraag minstens 14 kalenderdagen vooraf doorgegeven.

Artikel 8

§ 1. De voorzitter kan - in overleg met de algemeen directeur - beslissen om personeelsleden uit te nodigen voor een bepaald agendapunt met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij als deskundig worden erkend. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

De leden van het vast bureau die personeelsleden wensen uit te nodigen, richten hun vraag hiervoor tot de voorzitter en de algemeen directeur.

§ 2. Om de algemeen directeur in staat te stellen personeelsleden tijdig uit te nodigen voor de zitting, wordt de vraag uiterlijk maandag om 9u doorgegeven. Personeelsleden kunnen enkel ter zitting opgeroepen of ingebeld worden indien hun beschikbaarheid dit toelaat.

Artikel 9

Op voorstel van de algemeen directeur kan de voorzitter 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 collegezitting.

4. INFORMATIE VOOR LEDEN VAN HET VAST BUREAU, ADMINISTRATIE EN PUBLIEK

Artikel 10

§ 1. Via het digitaal vergaderplatform kunnen de leden van het vast bureau volgende zaken raadplegen:

- Agendapunten van de vergadering(en);
- De ontwerpbesluiten met eventuele bijlagen;

- De notulen van de vorige vergaderingen;
- De ontwerpnotulen voor de komende zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 2. De briefwisseling gericht aan het vast bureau, de voorzitter of een lid van het vast bureau die bestemd is voor het vast bureau, wordt meegedeeld aan het vast bureau. De briefwisseling en bijhorende stukken worden, bij voorkeur, op de eerstvolgende vergadering van het vast bureau geagendeerd door het secretariaat.

§ 3. Alle inkomende en uitgaande briefwisseling, gericht aan of afkomstig van het lokaal bestuur, wordt geregistreerd in het postregistratiesysteem door het secretariaat. Leden van het vast bureau die zelf stukken ontvangen, bezorgen deze uit eigen beweging aan het secretariaat zodat deze de briefwisseling en bijhorende stukken, bij voorkeur, kan agenderen op de eerstvolgende vergadering van het vast bureau en registreren in het postregistratiesysteem.

Artikel 11

§ 1. De algemeen directeur informeert de administratie - tijdens een wekelijkse briefing - over de genomen besluiten van het vast bureau en staat in voor de opdracht tot uitvoering van de genomen besluiten.

§ 2. De auteur van het agendapunt brengt zelf de betrokkenen op de hoogte, informeert ze over de genomen besluiten of bezorgt indien nodig een uittreksel.

Artikel 12

§ 1. De lijst van de besluiten van het vast bureau met een beknopte omschrijving ervan wordt gepubliceerd op de raadpleegomgeving van het bestuur (onder de rubriek 'bekendmakingen').

§ 2. Aan beslissingen van het vast bureau - afhankelijk van het onderwerp en de doelgroep - zal verder de nodige bekendheid gegeven worden door publicatie via de gemeentelijke informatiekkanalen.

5. VOOR DE VERGADERING

Artikel 13

De diensten, onder leiding en eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur, zijn verantwoordelijk voor de voorbereiding van de agenda en van de ontwerpnotulen. Zij stellen de ontwerpnotulen op conform de wetgeving en de beginselen van behoorlijk bestuur:

- **Zorgvuldigheidsbeginsel:** De overheid moet goed nadenken voordat ze een besluit neemt. Dit betekent dat burgers correct behandeld moeten worden, dat er goed onderzoek gedaan moet worden naar de feiten en belangen, dat de procedures gevolgd moeten worden en dat de besluiten goed onderbouwd moeten zijn.
- **Motiveringsbeginsel:** De overheid moet duidelijk uitleggen waarom ze een besluit neemt. De feiten moeten kloppen en de uitleg moet logisch en begrijpelijk zijn.

- **Rechtszekerheidsbeginsel:** De overheid moet haar besluiten zo duidelijk mogelijk formuleren, zodat burgers precies weten wat er van hen verwacht wordt. Daarnaast moet de overheid de regels altijd juist en consequent toepassen.
- **Fair-play-beginsel:** De overheid moet eerlijk en zonder vooroordelen handelen bij het nemen van besluiten.

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 ontwerpnutulen vormelijk en inhoudelijk moeten beantwoorden.

Artikel 14

§ 1. Er zijn drie soorten agendapunten nl. bespreking, kennisgeving en besluit:

- Een **bespreking** is een voorlegging 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, niet-akkoord, keuze voor een bepaald scenario, Van deze punten wordt later een formeel agendapunt gemaakt.
- Een **kennisgeving** is een loutere mededeling aan het vast bureau waarover geen standpunt wordt gevraagd.
- Een **besluit** is een formeel agendapunt met een volledig uitgewerkt voorstel van beslissing waarover het vast bureau gevraagd wordt te besluiten.

§ 2. Enkel de kennisgevingen en de formele besluiten worden opgenomen in de notulen.

§ 3. De agendapunten worden gegroepeerd per beleidsthema en/of dienst.

Artikel 15

§ 1. De leden van het vast bureau kunnen tot 10u op de dag van vergadering (vier uur voor de start van de vergadering) opmerkingen schrijven of vragen stellen over een punt dat op de agenda staat via 'annotaties' in het digitaal vergaderplatform eNotulen. (zie ook handleiding eNotulen)

Indien je als lid van het vast bureau een vraag hebt bij een agendapunt (onduidelijke formulering of motivering, ontbrekende bijlage, ...), noteer je deze bij het punt. De medewerker die het punt opmaakte, krijgt onmiddellijk een melding in zijn mailbox met de vragen of opmerkingen.

Het biedt de mogelijkheid om voor de zitting van het vast bureau nog een antwoord of verduidelijking op de vraag te krijgen, een bijlage toe te voegen, een materiële fout (bv. foutief adres of huisnummer) recht te zetten. Het biedt tijdswinst, draagt bij tot efficiënt vergaderen en een goede notulering.

§ 2. De leden van het vast bureau bereiden de vergaderingen van het vast bureau voor en kunnen een agendapunt voorafgaand aan de vergadering goedkeuren via iVoting. Over de agendapunten waar unaniem goedkeuring werd gegeven of die unaniem ter kennis werden genomen, mag maar moet niet meer beraadslaagd worden. Die punten zijn te herkennen aan hun donkergrijze kleur.

Artikel 16

Leden van het vast bureau kunnen op het einde van de zitting in de ‘rubriek varia’ beleidsproblemen aankaarten, vragen stellen, mededelingen doen,... . Deze variapunten worden niet opgenomen in de agenda en de notulen.

6. QUORUM

Artikel 17

§ 1. Voorafgaand aan de vergadering van het vast bureau, duiden de leden van het vast bureau hun aanwezigheid aan in de digitale vergadertoepassing. Bij technische problemen noteert de algemeen directeur de aanwezigheid. De aanwezigheden worden in de notulen vermeld.

§ 2. Een lid van het vast bureau die niet (tijdig) aanwezig kan zijn op een vergadering van het vast bureau, verwittigt vooraf de voorzitter en de algemeen directeur (telefonisch of per e-mail).

§ 3. Het vast bureau kan enkel kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid (de helft + 1) van de leden aanwezig is.

§ 4. De leden van het vast bureau spreken onderling af wanneer zij verlof zullen nemen, teneinde de goede werking van het vast bureau te verzekeren. Zij zorgen ervoor dat er steeds voldoende leden van het vast bureau beschikbaar zijn voor de vergaderingen van het vast bureau.

7. TIJDENS DE VERGADERING

Artikel 18

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

§ 2. 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. De algemeen directeur opent gelijktijdig de digitale vergadertoepassing.

§ 3. Het vast bureau behandelt de agendapunten in de volgorde van de agenda tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Artikel 19

§ 1. Indien noodzakelijk en gewenst, geeft het bevoegde lid van het vast bureau een toelichting over het agendapunt. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

§ 2. De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

Artikel 20

§ 1. Het is voor een lid van het vast bureau verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

1. Aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld;
2. De vaststelling of goedkeuring van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of van een instantie tot het uitvoerend orgaan waarvan hij behoort.

Het eerste lid is niet van toepassing op het lid van het vast bureau dat zich in de omstandigheden, vermeld in het eerste lid, bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van de gemeente is aangewezen in andere rechtspersonen.

§ 2. Het is voor een lid van het vast bureau verboden:

1. Rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van het OCMW. Dat verbod geldt ook voor de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het lid van het vast bureau werken;
2. Rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris ten behoeve van de tegenpartij van het OCMW of ten behoeve van een personeelslid van het OCMW te werken bij geschillen die betrekking hebben op beslissingen over de tewerkstelling binnen het OCMW. Dat verbod geldt ook voor de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het lid van het vast bureau werken;
3. Rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten, behalve in geval van een schenking aan het OCMW, of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, leveringen of diensten, verkoop of aankoop ten behoeve van het OCMW, behalve als het lid van het vast bureau een beroep doet op een dienstverlening van het en ten gevolge daarvan een overeenkomst aangaat;
4. Op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in het bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité van het lokaal bestuur.

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

§ 4. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering van het vast bureau.

8. STEMMEN

Artikel 21

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

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

§ 4. 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.

Artikel 22

§ 1. De stemming is niet geheim, behoudens in volgende gevallen:

- de aanstelling, de evaluatie, de bevordering en het ontslag van personeelsleden;
- de aanstelling van een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur overeenkomstig artikel 166 §2 van het decreet lokaal bestuur;
- het opleggen van een tuchtstraf aan een personeelslid.

§ 2. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt.

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

Artikel 23

§ 1. Behalve bij geheime stemming, vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft, tenzij voor beslissingen die genomen zijn in consensus (unanimiteit).

Een lid van het vast bureau kan niet vragen om een verklaring inzake zijn stemgedrag op te nemen in de notulen.

§ 2. Enkel wanneer het vast bureau overeenkomstig artikel 267 van het decreet lokaal bestuur op eigen verantwoordelijkheid een verbintenis viseert of overeenkomstig artikel 272 §2 van het 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 inzake zijn stemgedrag opgenomen in de notulen.

9. NOTULEN

Artikel 24

§ 1. Er wordt geen zittingsverslag van de vergaderingen van het vast bureau opgesteld. Er worden enkel notulen opgesteld waarin alleen de formele beslissingen worden opgenomen. Alleen deze formele beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

§ 2. 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 25

§ 1. De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende vergadering van het vast bureau.

§ 2. Elk lid van het vast bureau heeft het recht om opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige collegiezitting. Als die opmerkingen door het vast bureau worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Enkel aan de redactie van de notulen kunnen wijzigingen aangebracht worden, de besluiten zijn finaal en kunnen niet gewijzigd worden.

§ 3. De notulen worden via de digitale vergadertoepassing ter beschikking gesteld van de leden van het vast bureau.

Artikel 26

§ 1. De originelen van de notulen van het vast bureau worden, na goedkeuring, door de voorzitter en de algemeen directeur ondertekend.

§ 2. De algemeen directeur staat in voor het bewaren van de originele notulen.

10. TAAKVERDELING EN DELEGATIE VAN HANDTEKENINGSBEVOEGDHEID

Artikel 27

§ 1. 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.

Artikel 28

§ 1. De algemeen directeur of haar plaatsvervanger woont de vergaderingen van het vast bureau bij.

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

Artikel 29

De voorzitter delegeerde door middel van een burgemeestersbesluit op 7 januari 2025 zijn bevoegdheid tot het (mede)ondertekenen van briefwisseling aan de leden van het vast bureau.

Deze (mede)ondertekening komt naast de medeondertekening die de algemeen directeur of de plaatsvervangend algemeen directeur wettelijk blijft behouden.

Er zijn twee soorten delegaties:

- Permanente delegatie: Bij de aanvang van de legislatuur draagt de voorzitter zijn bevoegdheid om briefwisseling te ondertekenen over aan de leden van het vast bureau overeenkomstig de gemaakte bevoegdheidsverdeling. Dit delegatiebesluit blijft ongewijzigd gedurende de hele legislatuur, tenzij een lid het vast bureau verlaat.
- Tijdelijke delegatie: Wanneer een lid van het vast bureau om een bepaalde reden tijdelijk afwezig is (ziekte, vakantie,...) kan een tijdelijk delegatiebesluit worden opgemaakt dat de handtekeningbevoegdheid voor een beperkte periode aan een ander lid delegeert. Deze delegatiebesluiten vermelden uitdrukkelijk de aanvang en het einde van de delegatie. Wanneer geen tijdelijk delegatiebesluit wordt opgemaakt tekent de (waarnemend) voorzitter gedurende de afwezigheid van het lid.

10. DEONTOLOGIE

Artikel 30

Het vast bureau heeft dezelfde deontologische code als die welke is aangenomen door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 31

§ 1. De leden van het vast bureau, alsmede alle andere personen die de vergaderingen van het vast bureau bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

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 lokaal bestuur 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 het digitaal vergaderplatform kunnen worden geraadpleegd, mogen niet worden gebruikt voor een doeleinde/op een wijze die onverenigbaar is met de rechten en verplichtingen van het mandaat.

11. ONDERSTEUNING LEDEN VAN HET VAST BUREAU

Artikel 32

§ 1. Voor ondersteuning op vlak van e-mail en ICT-apparatuur, bijkomende vergoedingen,... in het kader van het mandaat wordt verwezen naar het huishoudelijk reglement voor raadsleden.

§ 2. Bijkomend ontvangen de leden van het vast bureau een toegangsbadge voor de gebouwen van het lokaal bestuur en kunnen zij voor de uitoefening van hun mandaat gebruik maken van volgende vergaderzalen:

- Vergaderzaal 'Glazen zaal' in het Godshuis;
- Vergaderzaal 'Raadszaal' in het Godshuis;
- Vergaderzaal 'Leeszaal' in de Krop;
- Vergaderzaal 'Tuinkamer' in de Grote Pastorie;
- De nieuwe grote vergaderzaal op het gelijkvloers in het Kasteel van Bellinghen.

Reservaties kunnen gemaakt worden via het onthaal.

12. OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 33

Voor zover dit reglement bepaalde toestanden niet zou regelen, wordt er verwezen naar de wetgeving.

Artikel 34

Een exemplaar van onderhavig huishoudelijk reglement wordt ter beschikking gehouden tijdens alle vergaderingen van het vast bureau. Tevens wordt een exemplaar van onderhavig reglement digitaal bezorgd aan elk lid van het vast bureau.

Artikel 35

Dit huishoudelijk reglement treedt onmiddellijk in werking na de vaststelling ervan door het vast bureau.