



**berlare**

## **Huishoudelijk reglement vast bureau (goedgekeurd in het vast bureau van 7 februari 2025)**

### **HET VAST BUREAU,**

- Gelet op artikel 54 en artikel 83 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 dat stelt dat het vast bureau bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement aanneemt waarin het nadere regels vastlegt over zijn werking.

### **BESLUIT**

#### Artikel 1

Onderstaand huishoudelijk reglement goed te keuren voor de eigen interne werking voor de legislatuur 2025-2030:

### **Bijeenroeping van het vast bureau**

#### **Art. 1**

Het vast bureau houdt zijn gewone regelmatige vergaderingen om de twee weken, op vrijdagmiddag aansluitend op de zitting van het college van burgemeester en schepenen in het gemeentehuis van Berlare.

Het vast bureau vergadert zo dikwijls als nodig.

De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

De voorzitter\* kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen bijeenroepen op de dag en uur door haar bepaalt.

### **Aanwezigheidsquorum**

#### **Art. 2**

Het vast bureau kan enkel beraadslagen en beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden aanwezig is.

### **Wijze van vergaderen**

#### **Art. 3**

De voorzitter\* zit de vergaderingen van het vast bureau voor. De voorzitter\* opent en sluit de vergaderingen.

#### **Art. 4**

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.

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. De zitting wordt dan geannuleerd.

#### **Art. 5**

De voorzitter\* behandelt de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij het vast bureau er anders over beslist.

In onderling overleg kunnen de leden van het vast bureau ervoor kiezen enkel een selectie van geagendeerde punten te bespreken. Ze duiden deze specifieke punten aan vóór de start van de vergadering in de notuleringssoftware. Voor alle andere punten die niet expliciet worden besproken, worden de ontwerpbeslissingen omgezet in een beslissing.

Punten die niet op de reguliere agenda, voorbereid door dossierbeheerders, zijn opgenomen, kunnen enkel worden toegevoegd als de noodzaak daarvan blijkt en mits eenvoudige meerderheidsbeslissing van het vast bureau.

Het is de voorzitter\* en leden verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden waarbij zij belang hebben, waarvan zij niet met voldoende zekerheid kunnen geacht worden afstand te kunnen nemen, zoals bepaald in artikel 27/artikel 50/artikel 83 van het decreet lokaal bestuur.

#### **Art. 6**

Nadat de voorzitter\* het agendapunt heeft toegelicht, vraagt de voorzitter\* welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter\* kan aan de algemeen directeur vragen om toelichting te geven. Ambtenaren en externe deskundigen kunnen eveneens gehoord worden.

#### **Art. 7**

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

#### **Art. 8**

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

### **Wijze van stemmen**

#### **Art. 9**

Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter\* het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

De beslissingen worden genomen bij volstreekte meerderheid (de helft + 1) van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Bij staking van stemmen verdaagt het vast bureau de zaak tot de 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\* beslissend. Hetzelfde geldt als er op twee achtereenvolgende vergaderingen over eenzelfde zaak een staking van stemmen is.

In afwijking van het tweede lid is het voorstel, in geval van staking van stemmen, verworpen, als het vast bureau optreedt als tuchtoverheid als vermeld in artikel 201, eerste lid.

Er zijn twee mogelijke werkwijzen van stemmen:

- de mondelinge stemming
- de geheime stemming

#### **Art. 10**

De mondelinge stemming geschiedt door elk lid van het vast bureau ja, neen of onthouding te laten zeggen. De voorzitter\* stemt als laatste.

#### **Art. 11**

Een afzonderlijke en geheime stemming wordt gehouden voor elke voordracht van kandidaten, benoeming tot een ambt, terbeschikkingstelling, preventieve schorsing in het belang van de dienst en de toepassing van een tuchtstraf.

De leden van het vast bureau stemmen ja, neen of onthouden zich.

Als er geheim gestemd wordt over meerdere kandidaten, kan men één van de kandidaten aanduiden of zich onthouden of blanco stemmen. In dat geval volstaat dus "ja, neen of onthouding" niet.

**Art. 12**

Als bij de benoeming 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.

Hebben bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot herstemming toegelaten.

De benoeming of de voordracht bij herstemming geschiedt bij gewone meerderheid van stemmen.

Indien bij de herstemming de stemmen staken, krijgt de jongste kandidaat de voorkeur.

**Notulen****Art. 13**

De algemeen directeur woont de vergaderingen van het vast bureau bij en is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen ervan, alsook voor de bewaring van de originelen.

De notulen worden, behoudens overmacht, goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau.

De goedgekeurde notulen worden binnen de week ondertekend door voorzitter\* en algemeen directeur.

De notulen worden, na goedkeuring, via het notuleringspakket verstuurd naar de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. De beknopte besluitenlijst wordt 10 dagen na de zitting op de website geplaatst.

**Art. 14**

De notulen vermelden in chronologische volgorde het verloop van de vergadering, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover het vast bureau geen beslissing genomen heeft.

**Werking****Art. 15**

De leden van het vast bureau bereiden de beraadslagingen en de besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn voor. Het vast bureau voert de beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn uit.

Het vast bureau beslist collegiaal.

**Art. 16**

De dossiers op de reguliere agenda worden ten laatste 24 uur voor de zitting via het notuleringsprogramma ter beschikking gesteld van het vast bureau.

**Art. 17**

Derden die belang hebben bij communicatie over een genomen beslissing, worden door de dossierbeheerder hiervan in kennis gesteld.

\* Noot: de voorzitter of haar vervanger

Artikel 2

Melding van dit besluit te geven conform de bepalingen in het decreet lokaal bestuur.

Vastgesteld in zitting, datum als hierboven.  
Namens het Vast Bureau van het OCMW:

In opdracht,  
get. Hilde Van der Jeugt  
algemeen directeur

get. Steven Vandersnickt  
voorzitter vast bureau dd