



OCMW LEUVEN

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN HET VAST BUREAU

Vastgesteld door het vast bureau in zitting van 29 november 2019

Inhoud

1. Bijeenroeping.....	3
2. Informatie voor de leden van het vast bureau	3
3. Informatie voor het publiek	3
4. Quorum.....	4
5. Wijze van vergaderen.....	4
6. Wijze van stemmen	5
7. Notulen	6
8. Digitaal vast bureau.....	7
9. Verloven en afwezigheden	8

1. BIJEENROEPING

Artikel 1 – Vergaderdata en -locatie

Het vast bureau vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen.

De vergaderingen vinden plaats , behoudens andersluidende afspraken, elke vrijdag aansluitend aan de vergadering van het college van burgemeester en schepenen in de collegezaal in het stadskantoor.

Het vast bureau stelt voor 1 november van ieder jaar alternatieve data vast voor de zittingen in het daaropvolgende jaar die op een feestdag of brugdag vallen.

Art. 2 – Bijeenroeping en agenda

De agenda en de ontwerpbesluiten met inbegrip van alle adviezen en bijlagen worden via eAgenda ter beschikking gesteld van de leden van het vast bureau.

De agenda wordt in principe afgesloten en intern gepubliceerd op dinsdagnamiddag. Vanaf de interne publicatie is de agenda raadpleegbaar voor de leden van het vast bureau. Hoogdringende punten kunnen, mits motivering over de hoogdringendheid, aan de agenda toegevoegd worden tot dondernaamiddag 14.00 uur. Punten die nadien nog moeten worden toegevoegd, kunnen dit enkel mits toestemming van de algemeen directeur.

Art. 3 – Spoedzittingen

In spoedeisende gevallen roept de voorzitter het vast bureau samen voor een buitengewone vergadering op de dag en het uur die hij bepaalt.

2. INFORMATIE VOOR DE LEDEN VAN HET VAST BUREAU

Art. 4 – Terbeschikkingstelling agenda en dossiers

De agenda en de dossiers die betrekking hebben op de agenda worden elektronisch ter beschikking gesteld via eAgenda.

Eventuele niet-digitale bijlagen liggen ter inzage op het secretariaat. Tijdens de vergadering liggen deze stukken ter inzage in de collegezaal.

De dossiers bevatten alle stukken die rechtstreeks tot het voorstel hebben geleid.

3. INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Art. 5 – Bekendmaking beslissingen

De lijst met besluiten van het vast bureau wordt door de voorzitter bekendgemaakt op de website van de stad Leuven zoals bepaald in de artikelen 285 tot 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

4. QUORUM

Art. 6 – Vereist aantal aanwezige leden

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

Art. 7 – Verbod op deelname aan de zitting

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

- 1° aangelegenheden waarin hij 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.

Deze bepaling is niet van toepassing op het lid van het vast bureau dat zich in bovenvermelde omstandigheden bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van het OCMW is aangewezen in andere rechtspersonen.

Dit artikel is eveneens van toepassing op de vertrouwenspersoon, vermeld in artikel 16 en 155 van het Decreet Lokaal Bestuur, en op de algemeen directeur en de adjunct-algemeendirecteur.

De personen voor wie het verbod geldt, mogen noch deelnemen aan de stemming, noch erbij aanwezig zijn, noch aanwezig zijn bij de beraadslaging die eraan voorafgaat. Zij moeten zelf het initiatief nemen zich terug te trekken wanneer het punt in bespreking komt.

5. WIJZE VAN VERGADEREN

Art. 8 – Besloten zitting

De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

Art. 9 – Voorzitter

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

Art. 10 – Algemeen directeur

De algemeen directeur en de adjunct-algemeendirecteur wonen de vergaderingen van het vast bureau bij. In voorkomend geval kunnen zij vervangen worden overeenkomstig artikel 166 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 11 – Opening van de vergadering

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 half uur na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, wordt de vergadering verdaagd.

Art. 12 – Verzoekschriften en mededelingen

De voorzitter geeft kennis van de tot het vast bureau gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die het vast bureau aanbelangen.

Art. 13 – Volgorde van behandeling

Het vast bureau vat de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daarin bepaalde volgorde, tenzij het vast bureau er anders over beslist.

Een punt dat niet op de agenda van het vast bureau voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Art. 14 – Toelichting

Ambtenaren of deskundigen kunnen worden uitgenodigd om een toelichting te verstrekken bij bepaalde dossiers. Deze personen moeten de vergadering verlaten wanneer het vast bureau overgaat tot beraadslagen of beslissen.

6. WIJZE VAN STEMMEN

Art. 15 – Collegiaal orgaan

Het vast bureau beslist collegiaal.

Art. 16 – Vereiste meerderheid

De besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend.

Art. 17 – Staking van stemmen

Bij staking van stemmen verdaagt het vast bureau de zaak tot een volgende vergadering.

Als de meerderheid van het vast bureau de zaak voor 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.

Als het vast bureau optreedt als tuchtoverheid is ingeval van staking van stemming het voorstel verworpen.

Art. 18 – Openbare of geheime stemming

De stemming is niet geheim, behalve in volgende gevallen:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van OCMW-raadslid en van lid van het vast bureau;
- 2° de aanwijzing van de leden en de beëindiging van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° individuele personeelszaken.

Art. 19 – Wijze van stemmen

De beslissingen waarover niet geheim wordt gestemd, worden in beginsel bij consensus genomen. Wanneer er geen consensus is, wordt er mondeling of bij handopsteking gestemd.

Art. 20 – Geheime stemming

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt. De geheime stemmingen over opeenvolgende punten kunnen gebundeld worden op één stembriefje.

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

De stembriefjes worden door de algemeen directeur zolang als nodig bewaard, in elk geval tot na de goedkeuring ingeval deze door de wet of het decreet vereist is, ofwel tot na het verstrijken van de termijnen van bestuurlijk toezicht, zoals bepaald in het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 21 – Benoemingen, aanstellingen, verkiezingen en voordrachten

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 volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Art. 22 – Stemverklaring

Als het vast bureau overeenkomstig artikel 267 op eigen verantwoordelijkheid een voorgenomen verbintenis viseert of overeenkomstig artikel 272 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.

7. NOTULEN

Art. 23 – Opstellen van de notulen

De notulen van de vergadering van het vast bureau worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Art. 24 – Inhoud van de notulen

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

Art. 25 – Terbeschikkingstelling van de notulen

De notulen van de vorige vergadering worden in principe op donderdag ter beschikking gesteld van de leden via eAgenda.

Art. 26 – Goedkeuring van de notulen

De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd.

De notulen worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur.

Art. 27 – Terbeschikkingstelling van de notulen aan de OCMW-raad

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, aan de OCMW-raadsleden ter beschikking gesteld via eAgenda.

Art. 28 – Notulenboek

De ondertekende notulen worden door de algemeen directeur gebundeld.

8. DIGITAAL VAST BUREAU

Art. 29 – Bijeenroeping van het digitaal vast bureau

Het vast bureau kan beslissen om de samenkomst van het vast bureau uitzonderlijk te vervangen door een digitale zitting.

Het vast bureau houdt een digitale zitting op de dagen en uren die het bepaalt.

Art. 30 – Soorten agendapunten

Op het digitaal vast bureau worden hoofdzakelijk dossiers behandeld die termijngelinkt zijn (zoals bv. dwangbevelen, bestelbonnen, ...).

Er worden alleen punten behandeld die in principe geen bespreking vereisen.

Er kunnen geen hoogdringende punten aan de agenda toegevoegd worden.

Art. 31 – Voorbereiding

Elk lid van het vast bureau kan uiterlijk tot 9.00 uur de dag voor de zitting aangeven dat het een agendapunt ter bespreking wil voorleggen. In dat geval wordt het punt uitgesteld naar de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau.

Art. 32 – Wijze van vergaderen

De leden van het vast bureau loggen in via eAgenda binnen een vooraf door het vast bureau bepaald tijdsvenster.

Na het verstrijken van de termijn voor het inloggen wordt nagegaan hoeveel leden van het vast bureau hebben ingelogd. Alleen in geval de meerderheid van de leden van het vast bureau heeft ingelogd, wordt de inlogsessie beschouwd als een zitting van het vast bureau.

De leden van het vast bureau zijn telefonisch bereikbaar tijdens het afgesproken tijdsvenster.

De leden van het vast bureau waken erover dat de beslotenheid van de vergadering gerespecteerd wordt.

Art. 33 – Wijze van stemmen

De leden van het vast bureau hebben in eAgenda alleen de mogelijkheid om hun akkoord te geven voor een agendapunt.

Art. 34 – Notulen

De notulen van de vergadering worden opgemaakt overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 23 tot en met 28 van dit reglement.

9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Art. 35 – Verlofregeling

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

Het secretariaat bereidt jaarlijks en uiterlijk 31 maart een verlofkalender voor de zomermaanden voor.