HUISHOUDELIJK REGLEMENT
VAST BUREAU

Goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 9 januari 2025.

Artikel 1.

Het vast bureau neemt bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement aan waarin het nadere regels vaststelt over zijn werking.

Het vast bureau heeft dezelfde deontologische code als die welke is aangenomen voor de raad voor maatschappelijk welzijn met toepassing van artikel 74. Het vast bureau kan echter zelf een deontologische code aannemen die minstens de deontologische code zoals aangenomen door de raad voor maatschappelijk welzijn omvat.

(Artikel 54, 55, 74 en 83 DLB)

Artikel 2.

Het vast bureau vergadert, behoudens andersluidende afspraken, elke dinsdagvoormiddag om 11 uur in de raadzaal van het stadhuis.

In verlofperioden, zoals juli en augustus en de kerstperiode, kan het vast bureau een andere vergaderfrequentie bepalen, rekening houdende met het beginsel van continuïteit en op basis van een vooraf gekende agenda.

(Artikel 50 en 83 DLB)

Artikel 3.

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 50 en 83 DLB)

Artikel 4.

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

(Artikel 50 en 83 DLB)

Artikel 5.

De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

(Artikel 83 DLB)

Artikel 6.

De algemeen directeur woont de vergaderingen van het vast bureau bij zonder stemrecht.

De algemeen directeur adviseert het vast bureau op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.

De algemeen directeur herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels, vermeldt de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.

(Artikel 172 DLB)

Artikel 7.

De oproeping gebeurt digitaal.

De agenda en de ontwerpbundel met beslissingen worden gepubliceerd op de vrijdag voor het vast bureau.

De notulen zijn hierop beschikbaar, behoudens andersluidende afspraken, na goedkeuring op de eerstvolgende vergadering van het vast bureau op dinsdag.

(Artikel 83 DLB)

Artikel 8.

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

De algemeen directeur en de voorzitter van het vast bureau of het bevoegde lid van het vast bureau plegen hierover overleg.

Artikel 9.

De agenda wordt onderverdeeld voor behandeling.

Deze onderverdeling wordt ook standaard in de notuleringssoftware gebruikt: .

- A-punten: punten voor het vast bureau waar in principe geen beraadslaging of verdere bespreking voor nodig is.
- B-punten: punten voor het vast bureau waar er nog beraadslaging of verdere bespreking voor vereist is.

- Afspraken met derden: punten voor het vast bureau waarbij externen (in de ruime betekenis van niet-vast bureau-leden) op verzoek of met goedkeuring van het vast bureau, toelichting komen geven over een punt op het vast bureau.
- Opening van inschrijvingen: punten voor het vast bureau waar er nog beraadslaging of verdere bespreking voor vereist is in het kader van overheidsopdrachten.

Deze lijst is niet limitatief.

Deze huidige werkwijze, ter behandeling van de agenda, kan door het vast bureau ten allen tijde gewijzigd worden.

Artikel 10.

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 11.

Een dossier voor het vast bureau 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.
De leden van het vast bureau 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 12.

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 13.

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

(Artikel 50 en 83 DLB)

Artikel 14.

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

(Artikel 51 en 83 DLB)

Artikel 15.

Indien de voorzitter van het vast bureau tijdelijk afwezig is, wordt hij vervangen door de lid van het vast bureau aan wie hijzelf zijn vervanging heeft opgedragen.
Heeft de voorzitter van het vast bureau geen vervanger aangewezen dan wordt hij vervangen door de lid van het vast bureau dat aangesteld werd als eerste schepen en, indien deze in de onmogelijkheid zou zijn om de vervanging waar te nemen, door een ander lid van het vast bureau in afnemende rangorde conform de rangorde van de schepenen.

(Artikel 43 §4 en 74 DLB)

Artikel 16.

Wanneer de algemeen directeur verhinderd is een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen, wordt de voorzitter van het vast bureau hiervan in kennis gesteld, alsook de vervanger van de algemeen directeur.
De algemeen directeur wordt in eerste instantie vervangen door de adjunct algemeen directeur. Wanneer ook deze laatste verhinderd is, wordt een rangorde van vervangers opgesteld.

(Artikel 166 DLB)

Artikel 17.

Het vast bureau beslist in beginsel collegiaal en in consensus tenzij een lid om de stemming vraagt.
De geest van het decreet voorziet dat dit laatste eerder uitzondering dan regel mag zijn.
De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen.

De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend.
Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.
Het decreet lokaal bestuur stelt dat onthoudingen niet meegerekend worden.

(Artikel 52, 53 §1 en 83 DLB)

Artikel 18.

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

(Artikel 277 §2 en 278 §2 DLB)

Artikel 19.

De notulen van de vergadering van het vast bureau worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen in artikel 277 en artikel 278 van het decreet lokaal bestuur.

(Artikel 277 §2 en 278 §2 DLB)

Artikel 20.

De notulen van het vast bureau worden na goedkeuring, verstuurd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn.
Dit gebeurt elektronisch.

(Artikel 50 en 83 DLB)

Artikel 21.

De beslissingen van het vast bureau worden uiterlijk de dag na de zitting bekendgemaakt via email naar alle personeelsleden van stad Gistel.

Artikel 22.

Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de leden van het vast bureau op het stadhuis toegang tot internet en telefoon, en kunnen ze kopieën bekomen van bestuursdocumenten van het OCMW.

Ze beschikken over een individuele of gedeelde werkplek en ontvangstruimte alsook over de nodige infrastructuur om hun dossiers en documenten op te bergen.

Artikel 23.

Alle leden van het vast bureau krijgen ook een beveiligde toegang tot het netwerk, de notuleringssoftware Cobra@home en een officieel e-mailadres @gistel.be.

Artikel 24.

Het OCMW 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.
Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de leden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

(Artikel 17, §5 DLB en Hoofdstuk 9 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris).

Artikel 25.

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.
Het vast bureau kan een interne taakverdeling vastleggen, conform de taakverdeling van het college van burgemeester en schepenen, waarbij aan elk lid van het vast bureau een aantal beleidsdomeinen van belang van het OCMW 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, 56 en 83 DLB)

Artikel 26.

Het vast bureau bereidt de beraadslagingen en de besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn voor.
Het vast bureau voert de besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn uit.
Het vast bureau oefent de bevoegdheden uit die eraan zijn toevertrouwd overeenkomstig artikel 78, van het decreet lokaal bestuur, of overeenkomstig andere wettelijke en decretale bepalingen.
De bevoegdheden van het vast bureau zijn bepaald in art 84 §3 van het decreet lokaal bestuur.

(Artikel 78 en. 84, §1, §2 en §3 DLB)

Artikel 27.

Als de raad voor maatschappelijk welzijn geen delegatie gegeven heeft voor de vaststelling van de plaatsingsprocedure en de voorwaarden van overheidsopdrachten, met toepassing van artikel 78, kan het vast bureau in gevallen van dwingende en onvoorziene omstandigheden op eigen initiatief die bevoegdheden uitoefenen.

(Artikel 78 en 84, §4 DLB)

Artikel 28.

Het vast bureau is verantwoordelijk voor de zorg voor het OCMW-archief waaronder de titels.

(Artikel 84, §5 DLB)

Artikel 29.

Het vast bureau houdt een volledig en geactualiseerd overzicht bij van alle verenigingen, stichtingen en vennootschappen waarin de OCMW deelneemt.

Minstens eenmaal per jaar wordt de raad voor maatschappelijk welzijn op de hoogte gebracht van het geactualiseerde overzicht met een toelichting van alle wijzigingen die zich sinds de vorige toelichting hebben voorgedaan.

(Artikel 84, §6 DLB)

BIJLAGE 1: HET VAST BUREAU - BEVOEGDHEIDSVERDELING

Naam **Functie**	**Bevoegdheden**	**Telefoon** **Mailadres**
Gauthier Defreyne **Burgemeester**	Algemeen bestuur en beleid Stadsmarketing, communicatie & participatie Personeelsbeleid & organisatie Verenigingen en vrijwilligersbeleid Veiligheid, politie, brandweer, GAS Evenementen & noodplanning Grondtransacties Informatica & digitalisering Burgerzaken Overheidsopdrachten Bestuurlijke samenwerking (IGS) Mobiliteit Omgevingsbeleid en vergunningen Ruimtelijke ordening Archief	+32 475 48 64 24 Burgemeester@gistel.be
Geert Deschacht **Eerste Schepen** **Schepen van openbare werken en milieu**	Openbare werken Werkliedenploeg Milieu Recyclagepark Afvalbeleid Begraafplaatsen Groenvoorzieningen Nutsvoorzieningen Waterlopen Dierenwelzijn	+32 472 92 10 07 geert.deschacht@gistel.be

Ann Bentein **Tweede schepen** **Schepen van vrije tijd en opvang**	Cultuur Toerisme Bibliotheek Kinderopvang, kinderdagverblijven en onthaalouders Erfgoed Kerkfabrieken en erediensten Europa Noord Zuid	+32 494 06 44 40 ann.bentein@gistel.be
Philip Struelens **Derde schepen** **Schepen van patrimonium, ondernemen en wonen**	Patrimonium Facilitair beheer Ondernemen en industrie Lokale economie Tewerkstelling Markten en kermissen Landbouw Wonen en huisvesting	+32 495 22 35 99 philip.struelens@gistel.be
Ben van Quaethem **Vierde schepen** **Schepen van jeugd, sport en klimaat**	Jeugd Speelpleinwerking Sport en recreatie Klimaat en duurzaamheid	+32 473 88 30 60 ben.vanquaethem@gistel.be

Michel Vincke **Voorzitter BCSD - schepen** **Schepen van financiën, welzijn, zorg en onderwijs**	Financiën en begroting Sociaal beleid Welzijn & zorg Gezondheid Huis van het kind Toegankelijkheid Gemeenteschool De Horizon Flankerend onderwijs Seniorenbeleid Conservatorium aan zee	+32 479 71 22 72 michel.vincke@gistel.be
Wim Gevaert **Voorzitter gemeenteraad**		+32 473 54 22 26 wim.gevaert@gistel.be