

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN & VAST BUREAU**

### **Artikel 1. – Wijze van vergaderen**

Het college van burgemeester en schepenen vergadert in principe op maandagvoormiddag om 9 uur in de collegezaal of raadzaal van het gemeentehuis. Het vast bureau vergadert in principe aansluitend op het college van burgemeester en schepenen.

De leden van de vergadering kunnen digitaal deelnemen aan een vergadering indien zij dit voorafgaand aan de vergadering meedelen aan de burgemeester en algemeen directeur. Voorafgaand aan de vergadering bezorgt het secretariaat alle leden een vergaderverzoek waarmee digitaal kan worden deelgenomen. Wie digitaal deelneemt, dient voldoende zichtbaar en hoorbaar te zijn voor de overige deelnemers.

Een vergadering kan enkel plaatsvinden indien de meerderheid van de leden aanwezig is, fysiek of digitaal. Leden die een geplande vergadering niet kunnen bijwonen, delen dit zo snel als mogelijk en ten minste voor het starten van de vergadering mee aan de burgemeester en algemeen directeur. Verontschuldigde of afwezige leden kunnen geen plaatsvervanger aanduiden.

Voorafgaand aan een vergadering stemt elk lid individueel op elk agendapunt in het digitale notuleringspakket (=iVoting): ze geven ieder punt de status 'Goedgekeurd' of 'Te bespreken'. Indien een lid een punt ter bespreking aanduidt, kan hij/zij er opmerkingen aan toevoegen die zichtbaar zijn voor de overige leden, waarna het punt ter zitting besproken wordt. Indien alle leden van de vergadering een agendapunt via iVoting hebben goedgekeurd, wordt het in principe niet meer besproken op de vergadering en wordt het als goedgekeurd genotuleerd. iVoten kan in principe tot 8.45 uur op de dag van de vergadering.

De vergaderingen hebben een besloten karakter, wie ze bijwoont is tot geheimhouding verplicht. Derden kunnen een vergadering enkel bijwonen indien ze hiervoor uitgenodigd worden door een van de leden en indien een te behandelen materie hun aanwezigheid vereist. Derden nemen in geen geval deel aan de besluitvorming.

Het is de leden van de vergadering verboden deel te nemen aan de bespreking en besluitvorming over agendapunten waarin zij belang hebben. Het lid moet zelf oordelen of hij of zij zich in een situatie van belangenvermenging bevindt en zich al dan niet moet onthouden van de bespreking en besluitvorming.

Besluiten worden collegiaal genomen.

### **Artikel 2. – Vaststelling van agenda**

De agenda wordt in principe de donderdag voorafgaand aan de vergadering om 14 uur vastgesteld door de burgemeester en de algemeen directeur. Na de vaststelling kunnen de leden van de vergadering de agendapunten inkijken via het digitale notuleringspakket.

Indien er na het vaststellen van de agenda nog agendapunten worden toegevoegd, wat enkel mogelijk is in geval van hoogdringendheid en met toestemming van de burgemeester, brengt de burgemeester of algemeen directeur de leden hiervan op de hoogte.

Voor het college van burgemeester en schep en het vast bureau worden aparte agenda's opgemaakt.

### **Artikel 3. – Voorzitterschap**

De burgemeester zit de vergadering voor. Hij opent en sluit de vergadering en staat in voor een correct en vlot verloop.

Bij afwezigheid van de burgemeester is de schep en met de hoogste rang voorzitter.

### **Artikel 4. – Notuleren van de vergadering**

De algemeen directeur is de secretaris van de vergadering en staat in voor het notuleren van de vergaderingen. Bij zijn afwezigheid neemt de plaatsvervangend directeur de rol van secretaris op zich.

De notulen van de afgelopen vergadering worden steeds ter goedkeuring geagendeerd op de eerstvolgende vergadering. De goedgekeurde notulen worden door het secretariaat gedeeld met de raadsleden via het digitale notuleringspakket.

### **Artikel 5. – Interne taakverdeling**

Het college van burgemeester en schep en legt een interne taakverdeling vast, waarbij elke schep en een aantal beleidsdomeinen opvolgt.

Deze taakverdeling doet geen afbreuk aan de aan het college toegekende bevoegdheden.

- **Bart Seldeslachts, burgemeester**
  - Veiligheid/Noodplanning
  - Onderwijs
  - Erfgoed
  - Zuidrand (toerisme & landbouw)
  
- **Luc Abrams, 1<sup>ste</sup> schep en**
  - Sport
  - Communicatie
  - Feestelijkheden
  - Senioren
  
- **Willem Wevers, 2<sup>de</sup> schep en**
  - Openbare werken
  - Jeugd
  - Mobiliteit

- **Wim Claes, 3<sup>de</sup> schepen**
  - Financiën
  - Groenzorg
  - Juridische zaken
  - Organisatiebeheersing
  
- **Marleen Van den Eynde, 4<sup>de</sup> schepen**
  - Burgerzaken
  - Markten
  - Dierenwelzijn
  - Lokale economie
  - Ontwikkelingssamenwerking
  
- **Sophie Baeckelmans, 5<sup>de</sup> schepen**
  - Omgeving
  - Cultuur & Bibliotheek
  - ICT
  
- **Cindy Vanbaeden, 6<sup>de</sup> schepen**
  - Welzijn
  - Patrimonium
  - Personeel

Het vast bureau heeft geen interne taakverdeling.

---