



Gemeente Wemmel
Dr. H. Folletlaan 28
1780 Wemmel
NIS-code : 23102

HUISHOUELIJK REGLEMENT COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

LEGISLATUUR 2019-2024

Goedgekeurd op college van burgemeester en schepenen: 14/02/2019
Publicatie op website: 25/02/2019

Inhoud

Huishoudelijk reglement college van burgemeester en schepenen	4
Hoofdstuk 1 : Algemene bepalingen	4
Artikel 1 : Definities	4
Artikel 2 : Samenstelling (art. 42 §2 DLB, art. 15 Nieuwe Gemeentewet)	4
Hoofdstuk 2 : Bijeenroeping	4
Artikel 3 : Algemeen (art. 50 DLB)	4
Artikel 4 : Oproeping.....	4
Artikel 5 : Samenstelling van de agenda.....	4
Hoofdstuk 3: Wijze van vergaderen.....	5
Artikel 6 : Voorzitter (art. 51 DLB)	5
Artikel 7 : Aanwezigheid en quorum (art. 50, 172 DLB, art. 15 Nieuwe Gemeentewet).....	5
Artikel 8 : Behandeling en besluitvorming van de agendapunten.....	5
Artikel 9 : Stemming (art. 107 Nieuwe Gemeentewet).....	6
Hoofdstuk 4 : Notulen, ondertekening	6
Artikel 10 : Notulen (art. 50, 5de lid, 277 §2, 278 §2 DLB, art. 104, derde lid Nieuwe Gemeentewet)	6
Artikel 11 : Besluiten.....	6
Artikel 12 : Informatie voor het publiek (art. 285 DLB).....	6
Hoofdstuk 5 : Digitaal college	7
Artikel 13 : Bijeenroeping	7
Artikel 14 : Soorten agendapunten.....	7
Artikel 15 : Wijze van vergaderen	7
Artikel 16 : Notulen.....	7
Hoofdstuk 6 : Terugbetalingen en toekenningen	7
Artikel 17 : Terugbetalingen opleidingen	7
Artikel 18 : Terbeschikkingstelling materiaal en tussenkomsten	7
Hoofdstuk 7 : Samenwerking met de administratie.....	8
Artikel 19 : Afsprakennota	8
Artikel 20 : Beleidsoverleg	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 1 bij het huishoudelijk reglement : gebruiksvoorwaarden mobiele devices.....	9
Artikel 1 : Doel	9
Artikel 2 : Aard en gebruik mobiele decive.....	9
Artikel 3 : Duur en (eventuele overname).....	10
Artikel 4 : Verbodsbepalingen	10
Artikel 5 : Schade, verlies en diefstal.....	10
Artikel 6 : Software en gegevens	11
Artikel 7 : Ondersteuning	11
Artikel 8 : Gebruik draadloos netwerk	11

Artikel 9 : Beveiliging	11
Artikel 10 : GSM-nummer	11
Artikel 11 : Akkoord gebruiksovereenkomst	11

Huishoudelijk reglement college van burgemeester en schepenen

Hoofdstuk 1 : Algemene bepalingen

Artikel 1 : Definities

- college = college van burgemeester en schepenen
- voorzitter = burgemeester in zijn rol als voorzitter van het college
- DLB = Decreet Lokaal Bestuur

Artikel 2 : Samenstelling (art. 42 §2 DLB, art. 15 Nieuwe Gemeentewet)

§1. Het college bestaat uit de burgemeester en 5 schepenen.

§2. Het mandaat van schepenen wordt toegewezen aan de tot raadslid gekozen kandidaten in de volgorde van hun verkiezing. De rangorde van de schepenen wordt bepaald door de volgorde van de toewijzing van het mandaat.

Hoofdstuk 2 : Bijeenroeping

Artikel 3 : Algemeen (art. 50 DLB)

§1. Het college vergadert in principe elke donderdag om 8u30.

In geval van feestdagen of vakantieperiodes kan hier uitzonderlijk van afgeweken worden, mits dit ten minste 2 weken op voorhand wordt gecommuniceerd.

§2. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter het college samenroepen op de dag en uur door hem bepaald. Het collegelid dat niet aanwezig kan zijn, deelt dit onmiddellijk - schriftelijk of mondeling - mee aan de algemeen directeur.

§3. Het college vergadert in besloten zitting.

Artikel 4 : Oproeping

§1. De agenda wordt op maandag - voorafgaand aan de vergadering op donderdag - in principe vanaf 16u afgesloten en digitaal ter beschikking gesteld via het digitaal platform aan het college, samen met alle erbij horende stukken. Het college wordt hiervan elektronisch op de hoogte gebracht.

Voor zittingen op een andere dag dan donderdag wordt het moment van afsluiting van de agenda bepaald door de algemeen directeur, in overleg met het college.

§2. Bij spoedeisende gevallen wordt de agenda zo snel mogelijk elektronisch verstuurd.

Artikel 5 : Samenstelling van de agenda

§1. De agendapunten worden in het digitale platform toegevoegd door de diensten, onder de verantwoordelijkheid van de respectievelijke diensthoofden.

§2. De leden van het college kunnen ook agendapunten aanbrengen. Zij laten deze, via de verantwoordelijke dienst binnen de administratie, inbrengen in het digitale platform.

§3. Elke agendapunt bevat volgende elementen :

- Een korte titel : enkele kernwoorden die het agendapunt omschrijven
- Een lange titel met duidelijke omschrijving van het onderwerp, zonder vermelding van privacygevoelige informatie
- Een beknopte omschrijving van de beslissing van het college

- Een toelichting bij het punt bestaande uit:
 - De context en feiten
 - Het juridisch kader (indien van toepassing)
 - Adviezen (indien van toepassing)
 - De motivatie
 - De financiële gevolgen (indien van toepassing)
- Een voorstel van beslissing
- Communicatiegevolgen (indien van toepassing)
- Bijlagen met extra informatie (indien van toepassing)

§4. Enkel in spoedeisende gevallen kan er na het afsluiten van de agenda door de administratie een agendapunt worden toegevoegd. De algemeen directeur oordeelt over de spoedeisendheid. Deze agendapunten worden op dezelfde manier opgemaakt zoals omschreven in §3.

Indien er een spoedeisend geval is, dat niet kan wachten tot de eerstvolgende vergadering wordt er een digitaal college georganiseerd (zie hoofdstuk 5).

§5. Leden van het college kunnen in de rubriek 'Varia - genotuleerd' tijdens het college agendapunten aanbrengen, wanneer deze onvoorzien en dringend zijn en die niet kunnen uitgesteld worden tot een volgende vergadering zonder problemen of schade te veroorzaken, en niet volgens de regels in §2 en/of §4 kunnen geagendeerd worden. Ter zitting aangebrachte punten die niet worden genotuleerd, worden opgenomen in de opmerkingen van de algemeen directeur.

Hoofdstuk 3: Wijze van vergaderen

Artikel 6 : Voorzitter (art. 51 DLB)

§1. De burgemeester zit het college voor en opent en sluit de vergaderingen.

§2. Indien de burgemeester tijdelijk afwezig is, wordt hij vervangen door de schepen aan wie hij zelf zijn vervanging heeft opgedragen. Indien de burgemeester geen vervanger heeft aangewezen, wordt hij vervangen door de eerste schepen en, indien deze in de onmogelijkheid zou zijn om de vervanging waar te nemen, door een andere schepen in afnemende volgorde.

Artikel 7 : Aanwezigheid en quorum (art. 50, 172 DLB, art. 15 Nieuwe Gemeentewet)

§1. Het college kan alleen beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de leden aanwezig is. Indien er na een kwartier na het vastgestelde uur onvoldoende aanwezigen zijn, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

§2. Indien een schepen verhinderd is, kan deze vervangen worden door een raadslid van dezelfde lijst in de volgorde van hun verkiezing.

§3. De algemeen directeur woont de vergadering bij en zorgt voor de notulering.

Artikel 8 : Behandeling en besluitvorming van de agendapunten

§1. De collegeleden kunnen via het digitaal platform aan hun collega's op voorhand melden dat zij over een agendapunt bijkomende toelichting wensen of dit punt willen bespreken in de zitting. Daarnaast kunnen zij hun bemerkingen of vragen over agendapunten meedelen aan hun collega-schepenen in het digitaal platform (= 'stemmingen ter discussie' genoemd).

Het college wordt afgesloten op woensdag om 8u30. De bevoegde schepen kan - indien nodig - op woensdag extra informatie of toelichting inwinnen bij de administratie zodat deze informatie voorhanden is tijdens de zitting van het college op donderdag.

§2. De punten die vermeld staan op de agenda worden behandeld in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij er uitdrukkelijk anders over wordt beslist.

§3. De algemeen directeur adviseert het college op beleidsmatig, bestuurlijk en juridisch vlak.

§4. Nadat de leden van het college voldoende aan het woord zijn geweest en wanneer de voorzitter oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit hij de bespreking.

Artikel 9 : Stemming (art. 107 Nieuwe Gemeentewet)

§1. Het college neemt besluiten bij consensus tussen de aanwezige leden. Een bepaalde meerderheid of een eenparig akkoord is niet vereist maar bij gebrek aan een akkoord, is er geen beslissing. De afwezigheid van één of meer leden van het college doet geen afbreuk aan de consensusregel.

§2. Bij gebrek aan consensus moet de burgemeester het punt ter beslissing voorleggen aan de gemeenteraad. Vervolgens beslist de gemeenteraad in de plaats van het college, ongeacht de aard van de beslissing.

De burgemeester kan zo nodig de gemeenteraad zelf bijeenroepen. Dit wil zeggen dat wanneer de voorzitter geen vergadering van de gemeenteraad bijeenroept of de gemeenteraad pas later samenkomt, de burgemeester zelf de gemeenteraad kan bijeenroepen om te beslissen over de punten waarover er in het college geen consensus was.

§3. In afwachting van de zitting van de gemeenteraad kan de burgemeester het punt nog eens aan de orde stellen in het college om alsnog een consensus te bereiken. De bevoegdheid van de gemeenteraad blijft beperkt tot het nemen van de beslissing waarover het college geen consensus bereikte.

§4. De notulen van het college geven aan over welke punten geen consensus werd bereikt.

Hoofdstuk 4 : Notulen, ondertekening

Artikel 10 : Notulen (art. 50, 5de lid, 277 §2, 278 §2 DLB, art. 104, derde lid Nieuwe Gemeentewet)

§1. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen en voor de bewaring van de originelen. De burgemeester en de algemeen directeur ondertekenen, na goedkeuring, de originele notulen van het college van burgemeester en schepenen.

De notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen vermelden enkel de beslissingen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

§2. Het college keurt de notulen goed op de eerstvolgende gewone vergadering. De notulen worden aan de gemeenteraadsleden via het digitaal platform verstuurd uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college die volgt op de vergadering van het college waarop de notulen werden goedgekeurd.

Artikel 11 : Besluiten

Van elk agendapunt waarover een besluit is getroffen kan een afzonderlijk document 'besluit' gegenereerd worden via het digitaal platform. Dit besluit is automatisch getekend door de algemeen directeur en de burgemeester.

Artikel 12 : Informatie voor het publiek (art. 285 DLB)

Er wordt een lijst van besluiten van het college met beknopte omschrijving wordt aan de burgemeester overhandigd. Hij publiceert deze binnen de 10 dagen nadat de besluiten genomen zijn op de gemeentelijke website.

Hoofdstuk 5 : Digitaal college

Artikel 13 : Bijeenroeping

§1. Het college houdt een digitaal college op de dagen en uren die het bepaalt. Elk collegelid geeft zijn akkoord voor het organiseren van een digitaal college via de algemeen directeur.

§2. De agenda wordt minstens 12u voor de vergadering digitaal verstuurd en vermeldt uitdrukkelijk dat het gaat om een digitaal college.

Artikel 14 : Soorten agendapunten

Er wordt een digitaal college georganiseerd als :

- Er een spoedeisend agenda-item is dat niet kan wachten tot de eerste fysieke vergadering van het college.
- Er een meerderheid van de collegeleden niet fysiek aanwezig kan zijn, doch beschikbaar zijn.

Artikel 15 : Wijze van vergaderen

§1. De leden van het college loggen in via het digitale platform binnen een vooraf door het college - in samenspraak met de algemeen directeur - bepaald tijdsvenster.

§2. Via het digitaal platform kan er een 'stemming ter discussie' (zie artikel 8§1 van dit reglement) ingevuld worden indien er bijkomende toelichting nodig is of indien er opmerkingen zijn. Als het collegelid akkoord is met het agendapunt vermeldt hij/zij dit in het commentaarvak t.a.v. alle leden van het college.

Artikel 16 : Notulen

De notulen vermelden uitdrukkelijk dat het gaat om een digitaal college.

Hoofdstuk 6 : Terugbetalingen

Artikel 17 : Terugbetalingen opleidingen

§1. De leden van het college kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, (ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG), terugvorderen van het gemeentebestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur. De aanvraag voor een terugbetaling gebeurt schriftelijk binnen het boekjaar en is gericht aan de algemeen directeur.

§2. Verplaatsingskosten van collegeleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat en in geval ze niet terugbetaald worden op een andere wijze, worden door het gemeentebestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

Artikel 18 : Terbeschikkingstelling materiaal en tussenkomsten

Er wordt aan de schepenen een smartphone, een laptop en een printer ter beschikking gesteld. De gebruiksvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit huishoudelijk reglement.

Hoofdstuk 7 : Samenwerking met de administratie

Artikel 19 : Afsprakennota

De algemeen directeur sluit, mede namens het managementteam, een afsprakennota met het college van burgemeester en schepenen over de wijze waarop zal samengewerkt worden om de beleidsdoelstellingen te bereiken en over de omgangsvormen tussen het bestuur en de administratie.

Bijlage 1 bij het huishoudelijk reglement : gebruiksvoorwaarden mobiele devices

Artikel 1 : Doel

Deze gebruiksvoorwaarden hebben als doel duidelijke afspraken te maken met betrekking tot het gebruik van de ter beschikking gestelde mobiele devices (= een smartphone, een printer en een laptop) aan de leden van het college (hierna 'gebruikers' genoemd).

De doelstelling is dat elke gebruiker weet wat zijn/haar rechten en plichten zijn met betrekking tot de mobiele devices.

Artikel 2 : Aard en gebruik mobiele device

A) De smartphone

§1. Het bestuur stelt een smartphone ter beschikking voor professionele doeleinden alsook voor private doeleinden. De aanschafwaarde is beperkt tot €600 (inclusief alle mogelijke toebehoren). Andere zelfgemaakte kosten worden onder geen enkele omstandigheid vergoed door het bestuur.

De gebruiker kan ervoor opteren een eigen smartphone te gebruiken, maar niet om bij te betalen voor een duurder model. Het gebruik van de eigen smartphone zal niet gecompenseerd worden door het bestuur.

§2. Het bestuur onderschrijft een gsm-abonnement voor de leden van het college van burgemeester en schepenen.

B) De laptop

§1. De ter beschikking gestelde laptop mag enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden :

- Om de vergaderingen papierloos voor te bereiden en bij te wonen.
- Het ontvangen en versturen van e-mails die verband houden met de uitoefening van het mandaat.
- Het raadplegen van internetpagina's in uitoefening van het mandaat.

§2. Gebruikers die de laptop voor privaat gebruik aanwenden, zullen hiervoor geen IT-ondersteuning krijgen van de gemeente.

Indien er zich door het privégebruik een probleem zou voordoen met de laptop, zal de ICT-dienst alle gegevens en toepassingen (apps, e-mails, en.z) die duidelijk voor privégebruik zijn, van de laptop verwijderen.

§3. Het bestuur betaalt de kost van de internetverbinding terug aan de collegeleden wegens de noodzakelijke toegang tot het gemeentelijk netwerk van thuis uit. Dit deel is beperkt tot €50/maand (incl. BTW en niet indexeerbaar).

C) Algemeen

§1. De gebruiker is verplicht als een goede huisvader voor de mobiele devices te zorgen. De gebruiker is verplicht de toestellen in goede staat te behouden, het te beschermen voor krassen en andere beschadigingen en het te vrijwaren van vocht, hitte en schokken.

§2. Het is verboden de mobiele devices te gebruiken voor activiteiten die het imago van de gemeente schade (kunnen) berokkenen, of de grenzen van het betamelijkheid en fatsoen overschrijden.

Artikel 3 : Duur en (eventuele overname)

§1. De mobiele devices worden ter beschikking gesteld voor de duur van het mandaat. Bij het einde van de legislatuur of bij vroegtijdige beëindiging van het mandaat dienen de mobiele devices, samen met alle toebehoren, terug bezorgd te worden aan het gemeentebestuur.

Beide toestellen en alle toebehoren blijven steeds de exclusieve eigendom van het gemeentebestuur.

§2. Bij beëindiging van het gebruik van de mobiele device kan de schepen het toestel aankopen tegen betaling van een vergoeding die als volgt wordt berekend: $[(90\% \text{ van de aanschafwaarde}) - (1/72 \text{ van de aanschafwaarde} \times \text{het aantal volle maanden dat de mobiele device aan de gebruiker in bruikleen werd gegeven})]$. De waarde van het toestel kan niet negatief worden.

Artikel 4 : Verbodsbepalingen

Het is uitdrukkelijk verboden:

- Deel te nemen aan betaalspelletjes, opvragen van ringtones, ... met de ter beschikking gestelde mobiele devices.
- Muziek aan te kopen met de ter beschikking gestelde mobiele devices.
- Betalende app's aan te kopen met de ter beschikking gestelde mobiele devices.
- Met de ter beschikking gestelde mobiele devices illegale bestanden of bestanden in strijd met de goede zeden te downloaden.

Indien de gebruiker een van deze verbodsbepalingen zou schenden, zal de kostprijs ten laste zijn van deze. Hiervoor zal de financiële dienst een factuur opstellen.

Artikel 5 : Schade, verlies en diefstal

§1. De gebruiker wordt geacht het toestel persoonlijk te gebruiken en niet ter beschikking te stellen van derden.

§2. De gebruiker meldt onmiddellijk elk verlies of beschadiging van het toestel aan de dienst ICT. Hij legt in zijn handen een verklaring af.

Deze verklaring bevat steeds volgende elementen:

- Model van de ter beschikking gestelde mobiele device
- Datum van aankoop
- Datum terbeschikkingstelling
- Aankoopprijs
- Omstandigheden van schadegeval - verlies - diefstal

In geval van diefstal moet de gebruiker eveneens onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Een kopie van het proces-verbaal of van het attest van klachtneerlegging van de politie wordt toegevoegd aan de verklaring.

De ICT-dienst zal deze verklaring invullen en binnen de 10 dagen voorleggen aan het college van burgemeester en schepenen, samen met zijn voorstel voor herstelling/vervanging.

§3. Herhaaldelijke schade, verlies of diefstal wegens onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan de gebruiker worden aangerekend, ten belopen van de werkelijk te maken kosten voor het voorzien van een hersteld of nieuw toestel.

§4. Het bestuur behoudt zich het recht bij herhaling van schade - verlies - diefstal het gebruiksrecht van de ter beschikking gestelde mobiele device te ontzeggen.

Artikel 6 : Software en gegevens

§1. De gebruiker stemt ermee in dat ingeval er software door de gemeente op vraag van de ICT-verantwoordelijke (om welke reden dan ook) op de mobiele devices dienen geplaatst te worden, daardoor geïnstalleerde data en software kunnen verloren gaan. Hiertegen kan de gebruiker ook geen verhaal inbrengen. De gebruiker dient de mobiele devices in te leveren op vraag van de ICT-verantwoordelijke als het nodig is om een update aan de programma's/toestel uit te voeren.

§2. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de gegevens die op het toestel of extra geheugenmedia zijn opgeslagen. In geval van panne of een ander technisch defect kan het gemeentebestuur niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van privé-gegevens die op het toestel of geheugenmedia zouden zijn opgeslagen. Hetzelfde geldt voor gegevensverlies dat zich kan voordoen als gevolg van het niet correct aansluiten van geheugenmedia en andere accessoires.

Artikel 7 : Ondersteuning

§1. De gebruiker kan een beroep doen op de ondersteuning van de gemeentelijke ICT-dienst, tijdens de kantooruren, voor de toepassing in het kader van het professioneel gebruik van het toestel. De ICT-dienst biedt geen ondersteuning voor toepassingen die zich in de privésfeer situeren.

§2. Voor vertrek naar het buitenland wordt dit gemeld aan de ICT-dienst zodat het abonnement tijdelijk kan worden aangepast.

Artikel 8 : Gebruik draadloos netwerk

De gebruiker kan gratis gebruikmaken van het draadloos netwerk in de gemeentelijke gebouwen. Indien u het toestel op uw thuisnetwerk wil aansluiten, staat u zelf in voor een goed functionerend draadloos netwerk. De ICT-dienst kan u desgewenst advies geven hoe u het toestel op een draadloos netwerk aansluit, maar kan echter niet ingeschakeld worden voor problemen met uw thuisnetwerk (bv slecht signaal, snelheid...).

Artikel 9 : Beveiliging

§1. Het toestel moet altijd beveiligd blijven d.m.v. een toegangscode, ingesteld via het profiel dat door ICT-dienst is gedefinieerd. De gebruiker blijft verantwoordelijk voor de beveiliging van de informatie op het toestel.

§2. De gebruiker mag de instellingen van veiligheidskritische toepassingen zoals antivirus, ... niet wijzigen.

Artikel 10 : GSM-nummer

§1. Het is de gebruiker toegelaten zijn GSM-nummer over te dragen naar het bestuur indien de abonnementskosten betaald worden door het bestuur, zodoende hij zijn eigen nummer kan behouden.

§2. Bij teruggave van de smartphone kan de gebruiker zijn nummer ook behouden. Het nummer wordt dan overgedragen van het bestuur naar de schepen.

Artikel 11 : Akkoord gebruiksovereenkomst

Per gebruiker wordt een gebruiksovereenkomst afgesloten waarbij de gebruiker zich akkoord verklaart met bovengenoemde gebruiksvoorwaarden.