

Huishoudelijk reglement vast bureau

Inhoud

Agenda en bijeenroeping vast bureau	1
Vergaderen	2
Stemming	3
Notulen	3
Werking	3
Vergoeding	3
Geheimhouding	4

Huishoudelijk reglement vast bureau goedgekeurd door het vast bureau in vergadering van 5 juni 2024 en door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Sint-Genesius-Rode in vergadering van 17 juni 2024.

Agenda en bijeenroeping vast bureau

Artikel 1

- §1. Het vast bureau vergadert behoudens andersluidende afspraken elke 3 weken op dinsdag om 8.30 uur en elke eerste woensdag van de maand om 20.00 uur in de kleine vergaderzaal van het administratief centrum of een andere vergaderzaal van het lokaal bestuur.
- §2. In het geval van een spoedeisende buitengewone vergadering worden de leden van het vast bureau zo snel mogelijk telefonisch of per mail opgeroepen door de algemeen directeur met vermelding van de agenda.
- § 3. Het lid van vast bureau dat niet kan aanwezig kan zijn op een vergadering, verwittigt vooraf de voorzitter en de algemeen directeur.
- § 4. De voorzitter kan beslissen om digitaal te vergaderen. In dit geval komen de leden van het vast bureau niet fysiek samen maar nemen zij louter op digitale wijze deel aan de vergadering.

Artikel 2

- §1. Het vast bureau wordt in principe bijeengeroepen door de voorzitter. De oproeping wordt verzonden via e-mail. De oproeping wordt tenminste vijf dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het vast bureau bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.
- §2. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering.
- §3. De agendapunten worden door de diensten aangemaakt en uitgewerkt in E-Notulen, met inachtneming van de bestaande wetgeving en richtlijnen. De ontwerpbeslissing, brieven, adviezen, toelichtende nota's en andere administratieve documenten vormen het dossier van het agendapunt.
- §4. De dossiers bij de gewone vergaderingen worden via E-Notulen digitaal ter beschikking gesteld van de leden van het vast bureau vanaf de oproeping per mail conform §1 van dit artikel.
- §5. Vanaf het delen van de agenda tot het begin van de vergadering kunnen de leden van het vast bureau die dit wensen via de iVoting-functie van E-Notulen stemmen.
- § 6: De *agenda* en de besluiten van de sociale dossiers van het Vast bureau worden niet bekendgemaakt aan derden. Alle overige punten worden via het beschermde elektronische notulenplatform gedeeld met de leden van de OCMW raad. Minstens één keer per jaar krijgt de OCMW raad een globale toelichting over de behandeling van de sociale dossiers.

§ 7: Individuele beslissingen worden meegedeeld aan de hulpaanvrager op de wijze voorzien in de specifieke regelgeving waarop de beslissing betrekking heeft. Is er in de specifieke regelgeving geen dergelijke bepaling voorzien, dan gelden de bepalingen uit de wet tot invoering van het "handvest" van de sociaal verzekerde van 11 april 1995.

Vergaderen

Artikel 3

§1. De voorzitter zit het vast bureau voor en opent en sluit de vergaderingen. Indien de voorzitter van het vast bureau tijdelijk afwezig is, wordt zij vervangen door het lid van het vast bureau dewelke het ambt van OCMW-voorzitter waarneemt.

§2. Vooraleer aan de vergadering van het vast bureau deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenen, worden in de notulen vermeld.

§3. Het vast bureau kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de leden aanwezig is.

§4. De vergaderingen van het vast bureau zijn niet openbaar.

§5. De vergaderingen worden op straffe van nietigheid uitsluitend in het Nederlands gehouden.

§6. De voorzitter behandelt de punten die vermeld staan op de agenda, in de daarvoor bepaalde volgorde, tenzij het vast bureau er anders over beslist.

Een punt dat niet voorkomt op de agenda, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

Spoedeisende punten kunnen door de voorzitter aan de agenda worden toegevoegd.

§7. Het is voor de leden van het vast bureau verboden om deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden waarin zij belang hebben zoals bepaald in artikel 27 van het DLB.

§8. Nadat de voorzitter het agendapunt heeft toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen. 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.

§9. De algemeen directeur woont de vergaderingen van het vast bureau bij. De algemeen directeur adviseert het vast bureau op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels en vermeldt de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft.

§10. De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichting te geven. Ambtenaren of deskundigen kunnen worden uitgenodigd om een toelichting te verstrekken bij bepaalde dossiers. Voor de uitoefening van de bevoegdheden van het bijzonder comité is dit de algemene regel. Dan is het minstens het hoofd van de sociale dienst of zijn afgevaardigde aanwezig.

§11. Voor de uitoefening van de bevoegdheden van de sociale dienst wordt de maatschappelijk werker die met het dossier belast is, en die er wegens bijzondere en uitzonderlijke redenen van vertrouwelijke aard om heeft verzocht, gehoord vooraleer het vast bureau een beslissing neemt over de hulpaanvraag in kwestie. De cliënt die gehoord wenst te worden, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon die de cliënt zelf kiest, kan eventueel worden gehoord op uitnodiging van de voorzitter.

§12. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

Stemming

Artikel 4

§1. Het vast bureau beslist in consensus.

Bij gebrek aan consensus wordt de zaak door de voorzitter ter beslissing aan de OCMW-raad voorgelegd. De voorzitter kan daartoe zo nodig de OCMW-raad bijeenroepen.

§2. De stemming is niet geheim, behoudens in volgende gevallen:

- de aanstelling, de bevordering en het ontslag van personeelsleden;
- het opleggen van een tuchtstraf aan een personeelslid.

Notulen

Artikel 5

§1. De notulen van de vergadering van het vast bureau worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur of zijn afgevaardigde opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

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

§3. De notulen van elke vergadering worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het vast bureau.

Werking

Artikel 6

Het vast bureau oefent de bevoegdheden uit die haar door de OCMW-raad zijn gedelegeerd of overeenkomstig andere wettelijke en decretale bepalingen zijn toevertrouwd.

Vergoeding

Artikel 7

§ 1. Aan de leden van het vast bureau, met uitzondering van de voorzitter, wordt met ingang van 1 januari 2019 presentiegeld verleend voor de vergaderingen waarop zij aanwezig zijn.

§2. Het presentiegeld bedraagt € 130,- per zitting. Het presentiegeld zal jaarlijks op 1 januari geïndexeerd worden volgens de gezondheidsindex conform art. 35 van het huishoudelijk reglement van de OCMW-raad dd 18.02.2019.

De betaling gebeurt twee keer per jaar.

§3. De leden van het vast bureau hebben voor de hele bestuursperiode recht op een eenmalige forfaitaire onkostenvergoeding van maximaal 600 EUR voor de aankoop van een tablet of notebook.

Het bedrag wordt uitbetaald na voorlegging van een stavingstuk die de werkelijke aankoop van een tablet of notebook bewijst. Dit recht is cumuleerbaar met de jaarlijkse forfaitaire ondersteuningstoelage conform art. 36 van het huishoudelijk reglement van de OCMW-raad dd. 18.02.2019.

Geheimhouding

Artikel 8

De voorzitter en leden van het vast bureau en alle andere personen die krachtens de wet, het decreet of onderhavig huishoudelijk reglement de vergaderingen van het vast bureau bijwonen, zijn tot geheimhouding en discretie verplicht. De voorzitter en leden van het vast bureau zijn ook gebonden door het beroepsgeheim. De leden van het vast bureau gaan

bijzonder voorzichtig om met alle persoonlijke informatie die ze verkrijgen vanuit hun functie. Dat geldt voor alle informatie ongeacht de wijze waarop ze verkregen is. Een lid van het vast bureau zwijgt niet enkel over vertrouwelijke zaken, maar zorgt ook dat informatie die hij/zij/x op papier of elektronisch bezit, niet in handen van derden (familie, andere partijleden, etc.) terecht kan komen. Een schending van dit beroepsgeheim kan leiden tot sancties op basis van de deontologische code voor mandatarissen, eisen tot schadevergoedingen en strafrechtelijke vervolging

Artikel 9

§1: De voorzitter van het Vast Bureau kan in dringende gevallen, en binnen de grenzen die bepaald zijn in dit artikel, beslissen over de toe te kennen hulpverlening aan personen en gezinnen. Deze hulpverlening kan zowel materieel als financieel van aard zijn *(art. 114 DLB)*

§2: De geldelijke steunverlening mag per hulpvrager per maand echter niet méér bedragen dan het bedrag van het leefloon van de categorie van de hulpvrager, tenzij de dringende steun het verlenen van een huurwaarborg betreft. Het bedrag hiervoor bepaald kan te allen tijde door een beslissing van het VB worden herzien.

§3: De beslissing van de voorzitter van het Vast Bureau tot dringende hulpverlening dient op de eerstvolgende vergadering van het Vast Bureau te worden voorgelegd met het oog op de bekrachtiging ervan.