

# Reglement van inwendige orde

## Raad van bestuur en directiecomité AGB

### **Artikel 1 – vaststelling reglement**

Het reglement van inwendige orde kan met eenvoudige meerderheid van stemmen in de raad van bestuur worden gewijzigd.

Dit reglement is opgesteld door de raad van bestuur van het Autonoom Gemeentebedrijf (AGB) Schilde in uitvoering van en rekening houdend met de bepalingen vervat in de statuten zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van de gemeente Schilde van 17 juni 2019.

## **AFDELING I – RAAD VAN BESTUUR**

### ***Onderafdeling I – Leden van de raad van bestuur***

#### **Artikel 2 – aanwijzing van de voorzitter en de ondervoorzitter**

§1. De voorzitter en ondervoorzitter worden verkozen overeenkomstig artikel 16 van de statuten.

§2. In geval van overlijden, ontslag of zichtbaar onvermogen van de voorzitter of de ondervoorzitter gedurende een periode van zes maanden om zijn taak in de raad te vervullen, wordt er tijdens de vergadering volgend op de kennisname van deze elementen, de plaats van de (onder)voorzitter open verklaard en wordt een verkiezing georganiseerd voor een nieuwe (onder)voorzitter volgens dezelfde procedure.

Het mandaat van de voorzitter en ondervoorzitter blijft lopen tot de procedure van herverkiezing voltooid is.

#### **Artikel 3 – taken en bevoegdheden van de voorzitter van de raad**

§1. Voor het geheel van de activiteiten van de raad waakt de voorzitter over de uitvoering van de aan de raad toevertrouwde taken en verzekert hij de correcte toepassing van dit reglement van inwendige orde.

Zijn functies zijn onder meer, maar niet uitsluitend:

- het organiseren van de vergaderingen van de raad; in deze hoedanigheid roept hij de leden van de raad bijeen, opent en sluit hij de vergaderingen en leidt hij de debatten; eventueel roept hij genodigden op na goedkeuring door de raad, verduidelijkt hij hun rol en beperkt hun interventies tot sommige onderdelen van de vergadering;
- het in ontvangst nemen van verklaringen betreffende deontologische regels;
- na schriftelijke vraag toelating verlenen aan andere personen dan de leden van de raad van bestuur om de archieven van de raad te consulteren, met uitzondering van vertrouwelijke documenten;
- het ondertekenen van officiële documenten van de raad.

§2. Wanneer de voorzitter afwezig of verhinderd is, ingeval deze niet in het vermogen is zijn taak te vervullen of als de voorzitter het beslist, verzekert de ondervoorzitter dienst taken en bevoegdheden.

In gemeenschappelijke afwezigheid van de voorzitter en de ondervoorzitter, zal het oudste aanwezige lid deze taken en bevoegdheden verzekeren. Dit lid wordt daartoe alsdan geacht aangeduid te zijn door de voorzitter.

#### **Artikel 4 – rechten van de leden van de raad**

De leden van de raad hebben het recht:

- deel te nemen aan alle activiteiten die kaderen in de werking van de raad;
- vertrouwelijke documenten en archieven van de raad te consulteren en een kopie te verkrijgen van alle niet-vertrouwelijke documenten en archieven;
- deel te nemen aan het beslissingsproces;
- punten aan de dagorde toe te voegen overeenkomstig de voorziene procedure;
- door een gemotiveerde hoogdringendheid punten aan de dagorde toe te voegen tijdens de zitting door indiening van een inleidende nota en mits akkoord van de voorzitter;
- op een gemotiveerde wijze aan de raad de deelname van andere experts of genodigden voor te stellen in het kader van de werking van de raad.

#### **Onderafdeling II – Werking van de raad**

##### **Artikel 5 - uitnodiging**

De voorzitter gaat over tot de uitnodiging overeenkomstig artikel 17 van de statuten.

De uitnodiging, dagorde en bijlagen met betrekking tot iedere raad van bestuur worden ten minste zeven kalenderdagen voor de raad digitaal bezorgd aan de leden.

##### **Artikel 6 - dagorde**

§1. De dagorde van de vergaderingen omvat ten minste de goedkeuring van de notulen – zoals vermeld in artikel 22 van de statuten – van de vorige vergadering.

Punten kunnen door de leden van de raad van bestuur aan de agenda worden toegevoegd door drie dagen voor de vergadering een inleidende nota aan de voorzitter te bezorgen.

§2. Over de punten die niet op de agenda werden vermeld, kan de raad – zoals vermeld in artikel 19 van de statuten – slechts geldig beslissen met tweederde meerderheid.

##### **Artikel 7 – verloop van de vergadering**

§1. De punten die op de agenda voorkomen, worden voor zover de raad er vooraf of tijdens de vergadering niet anders over beslist, besproken in de volgorde vermeld op de agenda.

Ieder lid van de raad kan echter bij het begin van de vergadering vragen dat een punt dat op de agenda voorkomt met absolute prioriteit of voor een ander punt zou worden behandeld.

De raad beslist vervolgens over deze vraag bij eenvoudige meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigende bestuurders.

§2. De voorzitter van de raad leidt de debatten.

De voorzitter kan, zodra hij oordeelt dat de leden van de vergadering voldoende ingelicht zijn, een punt ter stemming voorleggen.

Op vraag van een lid van de vergadering kan de voorzitter de vergadering schorsen.

##### **Artikel 8 – stemming**

§1. Een beslissing van de raad van bestuur is slechts geldig wanneer ze genomen wordt met de vereiste meerderheid van de stemmen zoals bepaald in artikel 19 van de statuten.

Elk lid dat zich onthoudt van stemmen kan de redenen van zijn onthouding meedelen.

De stemmen worden geteld door de voorzitter en de secretaris.

§2. Bij de geheime stemming wordt het geheim van de stemming gewaarborgd door het gebruik van stembiljetten of via het digitaal stelsysteem.

## **Artikel 9 – schriftelijke besluitvorming**

Bij hoogdringendheid kan de raad schriftelijk alle besluiten nemen die tot zijn bevoegdheid behoren.

Daartoe zal naar alle leden van de raad een schrijven – per mail of enige andere informatiedrager – worden rondgestuurd met de vermelding van de agenda, de voorstellen van besluit en de vraag deze voorstellen van besluit al dan niet goed te keuren binnen een welbepaalde termijn na ontvangst.

Is binnen de vooropgestelde periode de vereiste meerderheid van stemmen niet ontvangen, dan wordt de beslissing geacht niet genomen te zijn.

## **Artikel 10 – externe genodigden**

§1. Teneinde de raad toelichting te geven over de vragen en onderwerpen opgenomen op de dagorde van de vergaderingen, of voor andere door de raad nuttig bevonden doeleinden, kunnen personen uitgenodigd worden op de vergaderingen van de raad, eventueel ter gelegenheid van hoorzittingen. Deze personen hebben in dit geval het statuut van extern genodigde. De deelname van externe genodigden aan de vergaderingen van de raad beperkt zich tot de materies voor dewelke ze uitgenodigd werden en omvat niet de deelname aan de beraadslagingen of de stemmingen.

§2. De leden van het directiecomité die geen stemgerechtigd lid van de raad van bestuur zijn, worden uitgenodigd om de vergaderingen van de raad van bestuur bij te wonen, evenwel zonder deel te nemen aan de stemming.

## **Onderafdeling III – Notulen en akten**

### **Artikel 11 - notulen**

§1. De notulen van de zittingen van de raad nemen in chronologische volgorde alle onderwerpen over die ter bespreking zijn gesteld evenals het gevolg voorbehouden aan alle punten waarover de raad geen beslissing genomen heeft. Op deze manier hernemen ze alle beslissingen.

De notulen van elke zitting duiden de naam aan van de aanwezige, de verontschuldigde en de afwezige leden.

§2. De notulen worden tijdens de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd. Er wordt geen lezing gegeven van de notulen van de vorige zitting.

§3. De notulen en alle bijhorende documenten, worden ondertekend en bewaard als bepaald in artikel 22 van de statuten.

### **Artikel 12 - akten**

§1. Documenten met betrekking tot daden van dagelijks bestuur, worden overeenkomstig artikel 29 van de statuten rechtsgeldig ondertekend door de voorzitter of door twee leden van het directiecomité samen optredend, en worden medeondertekend door de secretaris.

Alle overige documenten worden overeenkomstig artikel 23 van de statuten rechtsgeldig ondertekend door de voorzitter of door twee leden van de raad van samen optredend, en worden medeondertekend door de secretaris.

§2. Het AGB Schilde kan eveneens geldig worden vertegenwoordigd door bijzondere lasthebbers, binnen de grenzen van hun mandaat. Deze lasthebbers kunnen tevens het mandaat hebben documenten te ondertekenen namens het AGB Schilde in welk geval deze niet mede moeten worden ondertekend door de secretaris.

## AFDELING II – DIRECTIECOMITÉ

### *Onderafdeling I – Leden van het directiecomité*

#### **Artikel 13 – rechten van de leden van het directiecomité**

De leden van het directiecomité hebben het recht:

- deel te nemen aan alle activiteiten die kaderen in de werking van het directiecomité;
- vertrouwelijke documenten en archieven van het directiecomité te consulteren en een kopie te verkrijgen van alle niet-vertrouwelijke documenten en archieven;
- deel te nemen aan het beslissingsproces;
- punten aan de dagorde toe te voegen overeenkomstig de voorziene procedure;
- door een gemotiveerde hoogdringendheid punten aan de dagorde toe te voegen tijdens de zitting;
- op een gemotiveerde wijze aan het directiecomité de deelname van andere experten of genodigden voor te stellen in het kader van de werking/bevoegdheden van het directiecomité;
- de vergaderingen van de raad van bestuur bij te wonen evenwel zonder deel te nemen aan de stemmingen voor zover men geen stemgerechtigd is van de raad van bestuur

### *Onderafdeling II – Werking van het directiecomité*

#### **Artikel 14 - uitnodiging**

De voorzitter gaat over tot de uitnodiging overeenkomstig artikel 30 van de statuten.

De uitnodiging, dagorde en bijlagen met betrekking tot ieder directiecomité worden ten minste drie kalenderdagen voor het directiecomité digitaal bezorgd aan de leden.

#### **Artikel 15 - dagorde**

De dagorde van de vergaderingen omvat ten minste de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering.

#### **Artikel 16 – verloop van de vergadering**

§1. De punten die op de agenda voorkomen, worden voor zover het directiecomité er vooraf of tijdens de vergadering niet anders over beslist, besproken in de volgorde vermeld op de agenda. Ieder lid van het directiecomité kan echter bij het begin van de vergadering vragen dat een punt dat op de agenda voorkomt met absolute prioriteit of voor een ander punt zou worden behandeld. Het directiecomité beslist vervolgens bij eenvoudige meerderheid over deze vraag.

§2. De voorzitter van het directiecomité leidt de debatten.

De voorzitter kan, zodra hij oordeelt dat de leden van de vergadering voldoende ingelicht zijn, een punt ter stemming voorleggen.

Op vraag van een lid van de vergadering kan de voorzitter de vergadering schorsen.

#### **Artikel 17 - aanwezigheid**

§1. Het directiecomité kan slechts geldig beraadslagen en beslissingen nemen indien minstens vier leden aanwezig zijn.

§2. Ieder lid van het directiecomité mag een ander lid van het directiecomité machtigen hem op een welbepaalde vergadering van het directiecomité te vertegenwoordigen en in zijn plaats te stemmen. De machtiging of volmacht kan gegeven worden door een mail aan de voorzitter. Een lid van het directiecomité mag niet meer dan één volmacht uitoefenen.

#### **Artikel 18 – stemming**

Een beslissing van het directiecomité is slechts geldig wanneer ze genomen wordt met de vereiste meerderheid van stemmen zoals bepaald in artikel 30 van de statuten.

Elk lid dat zich onthoudt van stemmen kan de redenen van zijn onthouding meedelen.

De stemmen worden geteld door de voorzitter en de secretaris.

## **Artikel 19 – externe genodigden**

Teneinde het directiecomité toelichting te geven over de vragen of onderwerpen opgenomen op de dagorde van de vergaderingen, of voor andere door het directiecomité nuttig bevonden doeleinden, kunnen personen uitgenodigd worden op de vergaderingen van het directiecomité, eventueel ter gelegenheid van hoorzittingen. Deze personen hebben in dat geval het statuut van extern genodigde.

De deelname van genodigden aan de vergaderingen van het directiecomité beperkt zich tot de materies voor dewelke ze uitgenodigd werden en omvat niet de deelname aan de beraadslagingen of stemmingen.

## **Onderafdeling III – Notulen**

### **Artikel 20 – notulen**

§1. De notulen van de zittingen van het directiecomité nemen in chronologische volgorde alle onderwerpen over die ter bespreking zijn gesteld evenals het geval voorbehouden aan alle punten waarvoor de raad geen beslissing genomen heeft. Op deze manier hernemen ze alle beslissingen.

De notulen van elke zitting duiden de namen aan van de aanwezige, de verontschuldigde en de afwezige leden.

§2. De notulen worden tijdens de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd. Er wordt geen lezing gegeven van de notulen van de vorige zitting.

§3. De notulen en alle bijhorende documenten, worden ondertekend en bewaard als bepaald in artikel 31 van de statuten. Zij worden ter informatie toegezonden aan de leden van de raad van bestuur.

## **AFDELING III – SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 21 - deontologie**

§1. De leden van de raad van de bestuur en het directiecomité respecteren de regels van deontologie.

Dit impliceert onder meer dat ze geen inlichtingen verstrekken over dossiers of debatten aan personen die daarvoor geen toelating hebben, dat ze niet openlijk kritiek leveren op de werking van de raad van bestuur of het directiecomité, en dat ze adviezen niet openbaar maken.

§2. Klachten op het gebied van deontologie dienen aan de voorzitter van de raad van bestuur of het directiecomité gericht te worden. Zij zullen binnen de raad van bestuur behandeld worden.

De beslissing kan bestaan uit aanbevelingen of zelfs uit een gemotiveerde aanvraag voor ontslag van het betrokken lid.

De raad van bestuur kan de regels inzake deontologie vervolledigen. Deze kunnen een bijlage vormen van dit reglement.

### **Artikel 22 – transparantie**

Het register van de inkomende stukken wordt ter beschikking gesteld via de wekelijkse nieuwsbrief aan de leden van de raad van bestuur en het directiecomité.

*Raadsbeslissing 20 januari 2025*

\* \* \*

