

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Provincie

ANTWERPEN

Arrondissement

TURNHOUT

GEMEENTE

2235 Hulshout

ZITTING VAN 25 JANUARI 2021

Aanwezig:

Elias De Wever: voorzitter

Geert Daems: burgemeester

Elien Bergmans, Joost Verhaegen, Hilde Van Looy, Karolien Laeremans,

Saskia Luyten: schepenen

Rigo Huyskens, Jos Voet, Gust Van den Bruel, Rist Heylen, Kurt Albert, Sofie

Van Lommel, Kurt Winkelmans, Bart Ceulemans, Dorien Van Opstal, Tania

Vrindts, Stefaan Pelgrims, Katrien Monsecour, Geert Vermunicht:

raadsleden

Jef Van Hoof: vertrouwenspersoon

Anita Van den Eynde: algemeen directeur

Verontschuldigd:

Laura Kunnen: raadslid

KENNISNAME: De Merode. Vernieuwd huishoudelijk reglement.

De gemeenteraad neemt kennis van het vernieuwd huishoudelijk reglement van de projectvereniging De Merode:

" HUISHOUELIJK REGLEMENT PROJECTVERENIGING DE MERODE

Dit huishoudelijk reglement legt de werkingsmodaliteiten vast van de projectvereniging de Merode, zoals voorzien in artikel 6,7,8 en 11 van de statuten. De Raad van Bestuur keurde dit huishoudelijk reglement goed in de vergadering van 1 december 2020.

HOOFDSTUK 1: SAMENSTELLING EN BEVOEGDHEDEN RAAD VAN BESTUUR

Artikel 1 - Voorzitter, Ondervoorzitters, Secretaris

§ 1. De raad van bestuur kiest onder zijn stemgerechtigde leden een voorzitter en daarnaast twee of meerdere ondervoorzitters. Deze functies moeten dusdanig verdeeld worden dat per deelnemende gemeente niet meer dan één functie wordt toegewezen. Er wordt ook een secretaris aangesteld, die eventueel van buiten de raad van bestuur kan komen. In dit laatste geval heeft de secretaris geen stemrecht.

§ 2. Om de drie jaar worden deze functies opnieuw aangeduid op de eerste vergadering van dat jaar. Tijdens het eerste jaar van de legislatuur vindt de verkiezing van voorzitter, ondervoorzitter en eventueel secretaris plaats na de aanduiding van de nieuwe afgevaardigden van de partnergemeentes. Voor de functie van voorzitter wordt gestreefd naar een beurtsysteem tussen de partnergemeentes.

§ 3. De raad van bestuur wordt voorgezeten door de voorzitter van de vereniging, bij zijn afwezigheid door een ondervoorzitter en bij afwezigheid van zowel voorzitter als ondervoorzitters door het lid van de raad van bestuur met de meeste anciënniteit in deze vergadering.

Artikel 2 - Deskundigen op uitnodiging

De raad van bestuur kan elke persoon wiens aanwezigheid hij nuttig oordeelt, uitnodigen tot het bijwonen van zijn vergaderingen (deskundigen, leden werkgroepen, ...). Hun aanwezigheid moet in de notulen worden vermeld. Deze personen hebben geen stemrecht.

Artikel 3 - Ontslag en vervanging leden

§ 1. Een vrijwillig ontslag van een lid van de raad van bestuur gebeurt schriftelijk en gericht aan de voorzitter. In voorkomend geval duidt de gemeenteraad waarvan het ontslagnemend bestuurslid deel uitmaakt uiterlijk binnen de twee maanden volgend op het ontslag en op verzoek van de raad van bestuur een nieuwe bestuurder aan.

§ 2. Alle bestuurders zijn van rechtswege ontslagnemend bij verlies van hun openbaar mandaat, uitgezonderd ingeval van algehele vernieuwing van de gemeenteraden. In voorkomend geval duiden de deelnemers binnen de twee maanden na de vernieuwing van de gemeenteraden de nieuwe bestuurders aan. Zij treden aan vanaf 1 maart daaropvolgend. Totdat de nieuwe raad van bestuur aangetreden is, blijven de vorige voorzitter en ondervoorzitters in functie voor het aansturen van de dagelijkse werking.

Artikel 4 - Dagelijks bestuur

§ 1. De voorzitter, de ondervoorzitters en de secretaris vormen, samen met minimum één vertegenwoordiger per deelwerking, het dagelijks bestuur van de projectvereniging.

§ 2. Het dagelijks bestuur vormt de brug tussen de raad van bestuur, het personeel en voorbereidende comités, stuurgroepen en werkgroepen van de projectvereniging. Het dagelijks bestuur is bevoegd voor de opvolging van

beslissingen van de raad van bestuur, opvolging van lopende projecten en acties, goedkeuring van betalingen, correspondentie, aansturing en evaluatie van het personeel, het toewijzen van opdrachten enzovoort, voor zover ze daartoe voorafgaandelijk en specifiek werd gemachtigd door de raad van bestuur.

§ 3. Het dagelijks bestuur komt bijeen zo vaak als de werking dit vereist. Het dagelijks bestuur beslist gezamenlijk.

HOOFDSTUK 2: WERKING VAN DE RAAD VAN BESTUUR

Artikel 5 - Vertegenwoordiging

§ 1. De raad van bestuur vertegenwoordigt en verbindt de vereniging in alle gerechtelijke en buitengerechtelijke handelingen als eiser en als verweerder, met inbegrip van de daden van beheer en beschikking, en voor alles wat tot de doelstelling van de vereniging behoort.

§ 2. In principe ondertekent de voorzitter alle documenten die één of andere vorm van verbintenis inhouden (officiële documenten, contracten of verbintenissen, beslissingen of brieven die een of andere vorm van verbintenis inhouden). Mits voorafgaandelijke en specifieke machtiging van de raad van bestuur kan de voorzitter zich hiervoor laten vervangen door één van de stemgerechtigde leden van de raad van bestuur.

§ 3. Ondertekening van brieven of documenten die enkel een praktische of informatieve inhoud hebben, kunnen door de voorzitter naar de coördinatoren van de projectvereniging gedelegeerd worden.

Artikel 6 - Agenda

§ 1. De raad van bestuur vergadert na oproeping door de voorzitter of op verzoek van twee leden, minstens vier keer per jaar of zo vaak als het belang van de vereniging vereist.

§ 2. Behalve in spoedeisende gevallen worden de uitnodigingen verzonden, ten minste 7 kalenderdagen voor de datum van de vergadering. In spoedeisende gevallen wordt deze termijn herleid tot twee kalenderdagen.

§ 3. De uitnodiging vermeldt de datum, het uur en de plaats van de vergadering, en bevat de agenda. Het verslag van de vorige vergadering, eventueel de rekening en de begroting met toelichting, het jaarverslag en eventuele andere documenten voor de geplande vergadering worden voorafgaandelijk aan de leden en hun vertegenwoordigers bezorgd.

§ 4. Bestuursleden die punten willen toevoegen aan de agenda melden dit schriftelijk en voorzien van de nodige toelichting aan de voorzitter, minstens 3 weken voor de eventuele vastgelegde datum. Agendapunten moeten opgenomen worden indien minstens twee leden dit aangeven. Bij het begin van de vergadering kunnen punten bij hoogdringendheid toegevoegd worden indien dit belangrijk is voor de werking van de vereniging of de uitvoering van acties. Deze moeten bij unanimititeit aanvaard worden.

Artikel 7 - Notulen

De notulen worden op de eerstvolgende raad van bestuur goedgekeurd en vervolgens binnen de 14 kalenderdagen door de secretaris van de raad van bestuur overgemaakt aan de secretariaten van de aan de projectvereniging deelnemende gemeenten.

HOOFDSTUK 3: BESLUITVORMING

Artikel 8 - Aanwezigheidsquorum

Om rechtsgeldig te beslissen moet de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn. De leden met raadgevende stem tellen niet mee voor de berekening van het aanwezigheidsquorum.

Artikel 9 - Meerderheid voor beslissingen

Zoals bepaald in artikel 9 van de statuten, worden beslissingen genomen met een gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 10 - Bijzondere bepalingen

De wijziging van de statuten kan slechts geschieden, mits goedkeuring door twee derde van de gemeenteraden van de deelnemende en toetgetreden leden. Van het voorstel tot wijziging der statuten worden de respectievelijke gemeenteraden twee maanden voordien schriftelijk op de hoogte gesteld.

De brief zal vergezeld zijn van een tekst met de nieuwe en/of vernieuwde artikels.

HOOFDSTUK 4: INHOUDELIJKE ONDERSTEUNING

Artikel 11 - Voorbereidende comités of stuurgroepen

§ 1. De raad van bestuur wordt bijgestaan door de coördinatoren van de verschillende deelwerkingen. Deze coördinatoren bereiden de vergaderingen van de raad van bestuur voor en geven mee uitvoering en coördinatie aan de acties die vastgelegd werden binnen de beleids- en jaarplannen van de projectvereniging. De coördinatoren en hun medewerkers begeleiden de inhoudelijke koers van de deelwerking en diensten en zorgen voor de verbinding tussen het beleid en de betrokken actoren in de streek.

§ 2. De coördinatoren worden bijgestaan door werkgroepen of voorbereidende comités en dit zowel in de opmaak van het beleid als de uitvoering ervan. Een voorbereidend comité bestaat per deelwerking uit bij voorkeur één ambtenaar per deelnemende gemeente, de coördinator of een medewerker van de projectvereniging en eventueel deskundigen of vrijwilligers uit het werkveld.

§ 3. De stemgerechtigde bestuursleden kunnen alle voorbereidende comités of werkgroepen bijwonen als waarnemer.

HOOFDSTUK 5: ORGANISATORISCHE ONDERSTEUNING

Artikel 12 - Zetel van de projectvereniging

§ 1. Momenteel is de projectvereniging de Merode gehuisvest in een provinciaal gebouw, en verkrijgt de projectvereniging de Merode geen verdere ondersteuning.

§ 4. De arbeidscontracten voor werknemers van de projectvereniging worden afgesloten met de raad van bestuur van de projectvereniging.

Artikel 13 - Secretariaat van de projectvereniging

§ 1. De raad van bestuur kan overgaan tot de uitbouw van een personeelskader voor de projectvereniging.

§ 2. De werking van de projectvereniging wordt ondersteund door de door de raad van bestuur aangestelde werknemers.

HOOFDSTUK 6: FINANCIËEL BEHEER

Artikel 14 - Financieel beheer

§ 1. De boekhouding wordt gevoerd overeenkomstig de wetgeving op de boekhouding van de ondernemingen en met naleving van de richtlijnen die de overheid uitvaardigt met betrekking tot de boekhoudkundige verrichtingen. Aldus verloopt het boekjaar elk jaar op 31 december.

§ 2. De raad van bestuur stelt de rekening van het afgelopen jaar samen en keurt die goed op uiterlijk 31 maart. De begroting van het komende jaar wordt goedgekeurd uiterlijk op 31 december van het jaar dat vooraf gaat. Het bestuur bezorgt de gemeenten jaarlijks de nodige stukken om aan de statutaire bepalingen te kunnen voldoen.

§ 4. Binnen de raad van bestuur wordt per deelwerking een beheerder van de rekening van die deelwerking aangeduid. Dit gaat om de voorzitter, de ondervoorzitter en de coördinator van de deelwerking.

§ 5. Er wordt een aparte boekhouding voorzien voor de verschillende deelwerkingen van de projectvereniging. Voor gedeelde kosten (hosting website, boekhouding, aankoop kantoomateriaal, huurlasten, ...) wordt er een gezamenlijk rekening voorzien, waarop elke deelwerking éénzelfde bedrag jaarlijks stort, dat nodig is om in de gedeelde kosten te kunnen voorzien.

Artikel 15 - Werkwijze financiële verrichtingen

Volgende werkwijze wordt gehanteerd:

§ 1. Verrichtingen tot 2.000 EUR kunnen worden uitgevoerd door een van de aangeduide ambtenaren van de Merode-gemeenten of personeelsleden van de projectvereniging.

§ 2. Voor verrichtingen tussen 2.000 EUR en 5.500 EUR wordt een mandaat opgemaakt dat (elektronisch) moet worden ondertekend door de voorzitter of ondervoorzitter en een van de aangeduide ambtenaren van de Merode-gemeenten of personeelsleden van de projectvereniging.

§ 3. Voor verrichtingen boven de 5.500 EUR wordt een mandaat opgemaakt dat (elektronisch) moet worden ondertekend door de voorzitter, een van de aangeduide ambtenaren van de Merode-gemeenten of personeelsleden van de projectvereniging en een ondervoorzitter of een andere derde die stemgerechtigd lid is van de raad van bestuur.

§ 4. Dit is de interne regeling van de projectvereniging. Voor bankverrichtingen volstaat de handtekening van één van de personen aangeduid voor het beheer van de rekeningen van de Merode.

Artikel 16 – Controlemechanismen

§ 1. De raad van bestuur laat zich voor de opmaak van de jaarrekening van de projectvereniging ondersteunen door een externe boekhouder.

§ 2. De projectvereniging volgt de wettelijk bepaalde gunningsprocedures in het kader van de wet overheidsopdrachten van 15 juni 2006.

HOOFDSTUK 7: COACHING PERSONEEL

Artikel 17 – Coaching personeel

§ 1. Om de medewerkers van de projectvereniging ten volle de kans te geven zich te blijven ontwikkelen, en om de werking van de organisatie en de medewerkers in de organisatie vlot te laten verlopen, wordt het coaching en feedback systeem gevolgd volgens de rechtspositieregeling van de projectvereniging de Merode.

§ 2. Per deelwerking stelt de raad van bestuur een coördinator aan die verantwoordelijk is voor de organisatie van de opvolging, coaching en feedback en evaluatie voor de medewerkers van die deelwerking.

§ 3. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de opvolging, coaching en feedback en evaluatie van de coördinatoren van elke deelwerking. Het functieprofiel van elke coördinator vormt de basis voor evaluatie. Het dagelijks bestuur kan zich voor deze taak laten ondersteunen door iemand die professioneel betrokken is bij de dagelijkse werking van de deelwerking of door een externe consultant met expertise in coaching en evaluatie van personeel.

§ 4. De medewerkers van de projectvereniging kunnen beroep doen op een vertrouwenspersoon waarvan de rechtspositieregeling gevolgd wordt.

HOOFDSTUK 8: OPVOLGING EN WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 18 - Opvolging huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks geagendeerd op de eerste vergadering van de raad van bestuur van een nieuw werkjaar. De afsprakenkaders die beschreven staan in dit reglement worden nagekeken, indien nodig bijgesteld en/of opnieuw bekrachtigd.

Artikel 19 - Wijziging huishoudelijk reglement

Een verzoek tot wijziging van dit huishoudelijk reglement wordt bezorgd aan de voorzitter van de raad van bestuur. Het huishoudelijk reglement kan gewijzigd worden bij een beslissing met een gewone meerderheid van stemmen.

Gerda Broeckx Alies Smeets

Voorzitter Ondervoorzitter

Addendum aan huishoudelijk reglement projectvereniging de Merode

1. Met dit addendum wijzen wij er graag op dat de projectvereniging er veel baat zou bij hebben om in de toekomst gehuisvest te zijn in en ondersteund te worden door één van de deelnemende gemeenten. Wanneer dit het geval zou zijn, kan artikel 12 aangepast worden naar:

§ 1. De gemeente of stad waar de zetel van de projectvereniging gevestigd is, staat in voor de huisvesting van de projectvereniging en ondersteuning bij uitvoering van het personeelsbeleid, ondersteuning bij personeelsadministratie (weddecentrale, bestelling maaltijdcheques, regeling verzekering ...) en ondersteuning op vlak van informatica (hardware en software, ondersteuning IT-dienst,...).

§ 2. De gemeente of stad waar de zetel van de projectvereniging gevestigd is, krijgt voor deze organisatorische en logistieke ondersteuning jaarlijks een financiële compensatie vanuit de projectvereniging.

§ 3. De gemeente waar de zetel gevestigd is en de projectvereniging stellen samen een overeenkomst op waarin de aard en omvang van de ondersteuning genoteerd staat alsook de vergoeding die de gemeente hiervoor jaarlijks krijgt. Deze overeenkomst wordt goedgekeurd door de raad van bestuur.

Indien we dit zouden kunnen organiseren, zou dit ten goede komen van de productiviteit van de medewerkers van de projectvereniging.

2. Vervolgens plaatsen wij een eventueel in de toekomst bij te voegen paragraaf onder Artikel 16 – Controlemechanismen, ook in dit addendum.

§ 1. Binnen het personeelskader van de Projectvereniging de Merode wordt de volgende functiescheiding voorzien voor de opvolging van bestellingen en betalingen:

- Functiescheiding tussen voorstellen bestelling (door elke medewerker van een deelwerking binnen de Projectvereniging de Merode voor zijn/haar takenpakket) en goedkeuren bestelling (door de coördinator van de deelwerking of het dagelijks bestuur)

- Functiescheiding tussen goedkeuring bestelling (door de coördinator van de deelwerking of het dagelijks bestuur) en het plaatsen van de bestelling (door elke medewerker van een deelwerking binnen de projectvereniging de Merode)

- Functiescheiding tussen het plaatsen van de bestelling (door elke medewerker van een deelwerking binnen de projectvereniging de Merode en het registreren of inboeken van de betaling (door een externe boekhouder)

- Functiescheiding tussen het registreren of inboeken van de betaling (door een externe boekhouder) en het uitvoeren van de betaling (door de financieel beheerder van de projectvereniging de Merode of de beheerder van de rekening van de deelwerking).".

Bij verordening
de algemeen directeur
(get.)
Anita Van den Eynde

Namens de gemeenteraad

de voorzitter gemeenteraad
(get.)
Elias De Wever

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL

Bij verordening
De algemeen directeur

de voorzitter gemeenteraad

Anita Van den Eynde

Elias De Wever