

GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION — GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

Intercommunale Maatschappij van de Linker Scheldeoever. — IMALSO

Directieraad — Huishoudelijk reglement

[36492]

Artikel 1. Dit huishoudelijk reglement heeft betrekking op de werking van de directieraad van de Imalso overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 1 juni 1995 houdende de organisatie van de Imalso en de regeling van de rechtspositie van haar personeel.

Art. 2. De directieraad vergadert in principe éénmaal om de twee maanden. Indien de omstandigheden dit vereisen kunnen bijkomende vergaderingen worden georganiseerd.

Art. 3. Buiten de gevallen van dringende noodzakelijkheid die in de notulen worden gemotiveerd, kan de directieraad slechts geldig beslissen wanneer de meerderheid van zijn leden aanwezig is.

Met het nemen van beslissingen wordt zowel het nemen van beslissingen in enge zin bedoeld, als het uitbrengen van adviezen, het doen van voorstellen, en eventuele andere.

De stemming gebeurt bij handopsteking, behalve wanneer het een geheime stemming betreft.

Bij stemming beslist de directieraad bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen; onthoudingen worden daarbij niet als een stem beschouwd. Wanneer de stemming niet geheim is, is bij staking van stemmen de stem van de voorzitter doorslaggevend, uitgezonderd voor de beslissingen die specifiek verband houden met aangelegenheden en/of personeelsleden van de technische afdeling waarvoor de stem van het afdelingshoofd van de technische afdeling doorslaggevend is. Wanneer de stemming geheim is of wanneer de voorzitter zich onthoudt, is het voorstel bij staking van stemmen verworpen. De notulen vermelden in alle gevallen uitdrukkelijk wanneer er een stemming is geweest en de uitslag van de stemming.

Art. 4. Elke individuele beslissing betreffende personeelsleden wordt bij geheime stemming genomen. De stemming vindt plaats op basis van het gemotiveerd voorstel van de voorzitter, dat geformuleerd wordt na beraadslaging in de directieraad.

Wanneer de directieraad moet overgaan tot een rangschikking van kandidaten wordt volgende procedure gevolgd.

Na onderzoek van de kandidaturen en bespreking vraagt de voorzitter aan de leden van de directieraad zich uit te spreken over de kandidaat die ze als eerste willen rangschikken. Deze keuze gebeurt bij geheime stemming, waarbij elk lid slechts voor één kandidaat kan stemmen. Indien geen enkele kandidaat de meerderheid behaalt, wordt tot een tweede en laatste stemming overgegaan, waarna de kandidaat met de meeste stemmen in aanmerking wordt genomen.

Wanneer verscheidene kandidaten eenzelfde aantal stemmen behalen, worden zij gerangschikt volgens hun graadanciënniteit, bij gelijke anciënniteit, volgens hun dienstanciënniteit en tenslotte volgens hun leeftijd.

De hierboven beschreven procedure wordt herhaald, ten einde een rangschikking op te stellen van de andere kandidaten.

Om gerangschikt te worden, moet de kandidaat minstens één stem op zijn naam behaald hebben.

Art. 5. De leden van de directieraad die een bepaalde aangelegenheid als agendapunt door de directieraad wensen te laten behandelen, bezorgen hiervoor aan de voorzitter de nodige documenten, uiterlijk vijf werkdagen vóór de vergadering.

De voorzitter stelt de agenda van de vergadering vast. De uitnodigingen voor de vergadering, samen met de agenda en de documenten betreffende de te behandelen agendapunten worden uiterlijk op de derde werkdag vóór de vergadering aan de leden bezorgd.

Indien de omstandigheden dit vereisen, kunnen, na het bezorgen van de uitnodigingen of op de vergadering zelf nog agendapunten worden toegevoegd door de voorzitter of, mits instemming van de voorzitter door de overige leden, desgevallend zonder bijhorende documenten.

Art. 6. De directieraad kan op eigen initiatief of op verzoek van een lid deskundigen met raadgevende stem uitnodigen op de vergadering, met het oog op een technische of inhoudelijke toelichting bij de bespreking van een specifiek probleem.

Art. 7. De secretaris van de directieraad verricht zijn opdracht onder de leiding en het toezicht van de voorzitter. Hij is belast met :

- het bezorgen van de uitnodigingen voor de vergaderingen, met de agenda en de daarbijhorende documenten;
- de opstelling van de notulen van de vergadering;
- de opstelling van de notificaties van de beslissingen en het bezorgen ervan aan de betrokken personen;
- de voortgangsbewaking van de uitvoering van de beslissingen;
- het archief;
- de uitvoering van iedere andere taak die nuttig is voor de goede werking van de directieraad.

De notulen van de vergadering worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Zij worden op de eerstvolgende vergadering als eerste agendapunt ter goedkeuring voorgelegd. Wanneer de omstandigheden dit vereisen, kunnen de notulen aan de schriftelijke goedkeuring van de leden worden onderworpen.

De notulen worden eveneens toegezonden aan de raad van bestuur.

Art. 8. Over gevallen waarin dit reglement niet voorziet wordt een beslissing getroffen tijdens de vergadering.

Art. 9. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 9 oktober 1995.

Goedgekeurd door de directieraad in zijn vergadering van 8 september 1995 en door de raad van bestuur in zijn vergadering van 9 oktober 1995.

De secretaris,
Jeannine Goossens.

De voorzitter,
Tony Verresen.