

Huishoudelijk reglement Gemeenteraad

BIJEENROEPING

Art. 1.

De gemeenteraad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en dit ten minste tienmaal per jaar.

Art. 2, §1.

De voorzitter van de gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaats vinden. Hierbij stelt de voorzitter voor de gemeente- en de OCMW-raad duidelijk onderscheiden agenda's op.

§2.

De oproeping wordt verzonden via het persoonlijke e-mailadres dat door de gemeente aan elk raadslid ter beschikking gesteld wordt. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze bepaald in [art. 9, §1 van dit reglement](#).

§3.

De voorzitter van de gemeenteraad moet de gemeenteraad bijeenroepen op verzoek van:

- 1° een derde van de zittinghebbende leden;
- 2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- 3° het college van burgemeester en schepenen;
- 4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de gemeenteraadsvoorzitter. De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden en moet tijdig ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald [in art. 2, §4 van dit reglement](#), kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. *De voorzitter kan punten aan de agenda toevoegen.*

§4.

De oproeping wordt minstens acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de gemeenteraadsleden. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.

§5.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Voor elk punt dat ter stemming voorligt moet een toegelicht voorstel van beslissing toegevoegd zijn. Minstens één dergelijk punt moet op de agenda staan.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.

Art. 3.

Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de gemeenteraadsvoorzitter. Een lid van het college van burgemeester en schepenen, *noch het college als orgaan*, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

Voor een raadzitting op maandag dient een toegevoegd punt op de voorafgaande woensdag om 16.00 uur ingediend te zijn.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad, onmiddellijk mee aan de gemeenteraadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

FYSIEK of DIGITAAL

Art. 4, §1.

De gemeenteraad kan enkel **digitaal** vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- Een gezondheidscrisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;
- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;
- Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de gemeenteraad.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als **in art. 2 van dit reglement**, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als **in art. 8, §1 van dit reglement** aangevuld.

De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

OPENBAAR OF BESLOTEN

Art. 5, §1.

De vergaderingen van de gemeenteraad zijn in principe openbaar.

§2.

De vergadering is niet openbaar als:

- 1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;
- 2° de gemeenteraad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Art. 6.

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken.

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij de voorzitter de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de openbare zitting van de OCMW-raad, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de OCMW-raad. Na het sluiten van de vergadering van de OCMW-raad, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

Als tijdens de openbare vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de gemeenteraad, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Art. 7.

De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

INFORMATIE VOOR HET PUBLIEK

Art. 8.

Plaats, dag, uur en agenda van de gemeenteraadsvergadering en de agenda ervan worden openbaar bekend gemaakt door *publicatie op de webtoepassing* van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Indien raadsleden punten aan agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld , *op dezelfde wijze* bekendgemaakt.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering, *op dezelfde wijze* bekendgemaakt.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN

Art. 9, §1.

Vanaf de verzending van de oproeping worden op het netwerk van de gemeente voor de raadsleden alle stukken ter beschikking gesteld die horen bij de agenda. In het bijzonder gaat het over de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de gemotiveerde ontwerpen van beslissing.

Ook de nog goed te keuren notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld.

§2.

De ontwerpen van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze besproken worden aan ieder lid van de gemeenteraad bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.

*Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals in **art. 9, §1 van dit reglement.***

Art. 10.

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de gemeenteraad. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

De raadsleden richten hun verzoek tot toelichting aan de algemeen directeur. De toelichting gebeurt tijdens de openingsuren van het stadhuis.

Art. 11, §1.

De gemeenteraadsleden hebben, ongeacht de drager, het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten betreffende het bestuur van de gemeente en het autonoom gemeentebedrijf.

§2.

De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, ter beschikking gesteld van de gemeenteraadsleden. Ze zijn raadpleegbaar in het notulenpakket van de stad .

§3.

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt meegedeeld aan de gemeenteraadsleden op de volgende zitting, tenzij bij hoogdringendheid. Dan wordt ze bezorgd via mail.

§4.

De raadsleden hebben via de betreffende softwarepakketten van de gemeente steeds toegang tot het register van ingaande en uitgaande briefwisseling en tot alle volgende documenten die opgemaakt zijn tijdens de huidige bestuursperiode:

- De goedgekeurde notulen van de gemeenteraad;
- De goedgekeurde notulen van het college van burgemeester en schepenen;
- De adviezen van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen;
- De beslissingen van de deontologische commissie;
- De adviezen van de gemeentelijke adviesraden.

§5.

Alle andere dossiers, stukken en akten die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente andere dan die in art. 9 en art. 11, § 2 tot § 4 van dit reglement, kunnen door de raadsleden op vraag geraadpleegd worden ter plaatse

De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te zien. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. De algemeen directeur antwoordt via e-mail waar en hoe de stukken beschikbaar gesteld worden. De stukken worden vanaf dat moment minstens acht dagen beschikbaar gesteld. Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur via een e-mail met daarin de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

§6.

De gemeenteraadsleden kunnen via een gelijkaardige procedure als in §5 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De gevraagde afschriften worden niet ter beschikking gesteld via het netwerk, maar ter afhaling klaargelegd op het secretariaat van de gemeente. Er wordt een vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift cfr. Tarieven eigen drukkerij.

Art. 12.

Raadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen, en diensten die de gemeente opricht en beheert, te bezoeken. Dat geldt ook voor de instellingen en diensten van de autonome gemeentebedrijven.

Om dit bezoekrecht praktisch te organiseren, maken ze een afspraak met de Algemeen Directeur. Tijdens het bezoek van een inrichting of dienst van de gemeente of het AGB mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

Art. 13.

Raadsleden hebben het recht om schriftelijke en mondelinge vragen te stellen aan het college van burgemeester en schepenen over gemeentelijke aangelegenheden. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de 2 maanden na ontvangst schriftelijk geantwoord door het college. Schriftelijke vragen en antwoorden worden in de notulen van het college opgenomen. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de gemeenteraad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de gemeenteraad staan. Op deze mondelinge vragen wordt indien mogelijk, tijdens de volgende zitting geantwoord. Mondelinge vragen en de antwoorden hierop worden niet in de notulen opgenomen maar wel in het zittingsverslag.

De mondelinge vragen worden gesteld na afhandeling van de agendapunten van de openbare vergadering van de gemeenteraad waarover gestemd moet worden. Is het conform **art. 5, §2 van dit reglement** niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare deel van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel.

QUORUM

Art. 14, §1.
Vooraleer aan de vergadering van de gemeenteraad deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

§2.
De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden aanwezig is.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.

De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§3.
De gemeenteraad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

VERGADEREN

Art. 15, §1.
De raadsvoorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

§2.
Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

§3.
Het laten deelnemen van derden aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen bepaald in het decreet over het lokaal bestuur en de reglementen van de gemeenteraad.

Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en/of beroepservaring als deskundig worden erkend.

De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

§4.

De gemeenteraad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

De voorzitter van de gemeenteraad geeft daarna kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen

§5.

Een punt dat niet op de agenda van de gemeenteraad voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Art. 16, §1.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de gemeenteraad welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen en, in geval van gelijktijdige aanvraag, op basis van de rangorde van de raadsleden.

§2.

De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

§3.

Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

§4.

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve door de voorzitter voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een gemeenteraadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt eveneens voor zij die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en gekregen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

§5.

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest, sluit de voorzitter de bespreking.

Art. 17, §1.

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die de voorzitter in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in het zittingsverslag.

§2.

Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggedroepen.

§3.

De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op een andere wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

§4.

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, en daardoor het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij/zij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De raadsleden en de toehoorders moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

STEMMEN

Art. 18, §1.

Voor elke stemming in de gemeenteraad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de stemming waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§2.

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

§3.

De gemeenteraadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen;

2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° individuele personeelszaken.

§4.

De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Art. 19, §1.

De gemeenteraadsleden stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§2.

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald **in art. 18, § 1 van dit reglement** vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke gemeenteraadsleden 'voor' stemmen, welke 'tegen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk gemeenteraadslid kan per stemming slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§3.

De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de fracties.

Art. 20.

Bij een geheime stemming worden voorbereide stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of onthouden zich. De onthouding gebeurt bij een geheime stemming door het afgeven van een blanco stembriefje.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Art. 21.

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Art. 22, §1.

De gemeenteraad stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport.

Nadat zowel de gemeenteraad als de OCMW-raad elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de OCMW-raad. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de OCMW-raad niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

§2.

De gemeenteraad stemt telkens over **het geheel** van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk gemeenteraadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij/zij aanwijst in het gemeentelijke deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de gemeenteraad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de gemeenteraad.

Is er in de OCMW-raad een afzonderlijke stemming geweest, waardoor de stemming over het geheel verdaagd is naar een volgende vergadering van de OCMW-raad en had de gemeenteraad ervoor zijn deel van het beleidsrapport al vastgesteld, dan vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Art. 23, §1.

De notulen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of die voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2.

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Het zittingsverslag bestaat uit een audio-opname van de zitting.

Een raadslid kan vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§3.

Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig **artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement** in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt over die aangelegenheid geen zittingsverslag opgesteld.

§4.

Tijdens de vergaderingen van de gemeenteraad mogen geen audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, behalve door wie verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag. Deze opnames zijn geen bestuursdocumenten, maar louter een administratief hulpmiddel. Ze mogen enkel gebruikt en geraadpleegd worden ter ondersteuning van de opmaak van het ontwerpzittingsverslag en de ontwerpnotulen. Vanaf het moment dat de ontwerpnotulen en het ontwerpzittingsverslag opgemaakt zijn, worden de opnames meteen en definitief gewist. Er wordt niet gewacht op de goedkeuring van de ontwerpen.

De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden toch opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De gemeenteraad wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

Art. 24, §1.

De nog goed te keuren notulen en het zittingsverslag van de vorige raadsvergadering worden ter beschikking gesteld van de raadsleden zoals bepaald in art. 9, §1 van dit reglement.

Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de gemeenteraad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering daarna.

Het zittingsverslag wordt samen met de notulen actief openbaar gemaakt via de bekendmaking op de webtoepassing van de gemeente.

§2.

Als de gemeenteraad het wenselijk acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en *ter plekke* door de algemeen directeur en een meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Art. 25.

De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

FRACTIES

Art. 26, §1.

Het gemeenteraadslid of de gemeenteraadsliden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Enkel wanneer voldaan is aan artikel 71, vijfde lid, van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011 kunnen de kandidaten van een lijst twee aparte fracties vormen.

Voor haar werking krijgt elke fractie een vergaderlokaal ter beschikking het uur voorafgaand aan de gemeenteraad. Elke fractie krijgt tevens de beschikking over en kopieerkaart waarmee (tegen de gangbare tarieven) zelf gekopieerd kan worden.

§2.

Elke fractie kiest een fractieleider uit haar leden en deelt op de eerstvolgende raadsvergadering mee wie de fractieleider is. Een fractie kan op elk moment een nieuwe fractieleider kiezen.

De fractieleider vertegenwoordigt de fractie in de vergaderingen van de gemeenteraad en het bureau van de raad. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt voor de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

De fractieleider coördineert de standpunten en activiteiten van de fractie en zorgt voor een effectieve communicatie binnen de fractie.

Wanneer de fractieleider afwezig is, wordt deze functie waargenomen door een ander lid van de fractie. Men kijkt daarbij in afnemende volgorde naar de naamstemmen die elk lid behaalde bij de gemeenteraadsverkiezingen.

BUREAU VAN DE RAAD

Art. 27, §1.

Er wordt niet gewerkt met een bureau van de raad.

RAADSCOMMISSIES

Art. 28,

De gemeenteraad richt 1 commissie op die is samengesteld uit gemeenteraadsleden, zijnde de deontologische commissie

Samenstelling en werking zijn bepaald in de deontologische code voor mandatarissen.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Art. 29, §1.

Aan de gemeenteraadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor de volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de gemeenteraad;

2° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag;

§2.

Het presentiegeld bedraagt 260 € voor de vergaderingen van de gemeenteraad.

Andere vergaderingen zijn onbezoldigd.

De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die de voorzitter voorziet.

Art. 30.

Aan alle gemeenteraadsleden wordt een laptop ter beschikking gesteld. Dat toestel wordt gebruikt voor het raadswerk in de gemeente en het OCMW.

Specifieke regeling rond het gebruik is vervat in addendum 1 van dit document en maakt er integraal deel van uit.

Art. 31.

De gemeente sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de gemeenteraadsleden.

De gemeente sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af:

een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van gemeenteraadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze de gemeente vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris;

een verzekering voor ongevallen die de gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

Gedragscode Informatieveiligheid & Privacy

RICHTLIJNEN VOOR DE MANDATARISSEN

1. Toepassingsgebied

Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle mandatarissen van stad Halen. Extra waakzaamheid is vereist wanneer ze persoonsgegevens¹, vertrouwelijke of zeer vertrouwelijke gegevens ontvangen of verwerken.

Elke mandataris is persoonlijk verantwoordelijk voor de aan hem toevertrouwde persoons- en andere gegevens krachtens het beroepsgeheim, de geheimhoudingsplicht en de discretieplicht. Bijzondere aandacht geldt voor de gegevens uit de Kruispuntbank Sociale Zekerheid (KSZ), het Rijksregister, het Centraal Strafregister en/of andere bronnen met gevoelige persoonsgegevens (bijvoorbeeld GAS boetes) of verkregen via het inzagerecht.

Dit document legt afspraken vast rond topics van informatieveiligheid en privacy. Elk lokaal bestuur heeft de volgende wettelijke verplichtingen waaraan ze moet voldoen:

- Wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid en het toepassen van de minimale veiligheidsnormen;
- Decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer zoals gewijzigd bij het AVG-decreet;
- Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (Algemene Verordening Gegevensbescherming), hierna 'AVG', met name artikel 1.1. dat bepaalt dat bij deze verordening regels worden vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en artikel 1.2. dat bepaalt dat deze verordening de grondrechten en de fundamentele vrijheden van natuurlijke personen beschermt en met name hun recht op bescherming van persoonsgegevens;
- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.
- Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

¹ De Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016/679 (EU) (AVG/GDPR) van 27 april 2016 en toepasselijke regelgeving(en) inzake privacy en gegevensbescherming zijn van toepassing.

Stad Halen heeft daarnaast de volgende verplichtingen waaraan medewerkers en mandatarissen moeten voldoen:

- Huishoudelijk reglement
- Deontologische code
- Gebruiksovereenkomst digitaal toestel en e-mail

De wetgeving verplicht elk lokaal bestuur om in verhouding gepaste technische en organisatorische maatregelen te implementeren op gebied van informatieveiligheid, digitale veiligheid en privacy. Daarom is het van belang dat deze richtlijnen door elke mandataris goed nageleefd worden. Door goede naleving kan stad Halen garanderen dat de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van (persoons)gegevens niet geschonden wordt.

2. Doelgroepen

Deze afsprakennota is van toepassing op de volgende doelgroepen:

- Leden van het college van burgemeester en schepenen;
- Leden van de gemeenteraad;
- Leden van het vast bureau;
- Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn (OCMW-raad);
- Leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD)

3. Digitale middelen

3.1 Correct gebruik van de ter beschikking gestelde middelen

Ter facilitering van de werking van de mandataris stelt het lokaal bestuur een chromebook of laptop voor de mandataris beschikbaar. De mandataris houdt rekening met de richtlijnen opgenomen in de “gebruiksovereenkomst toestel en e-mail raadsleden”.

3.2 Professioneel werken

De mandataris is professioneel in het gebruik van e-mail, intranet, internet, sociale media. Daarnaast gaat de mandataris zorgvuldig om met de hem ter beschikking gestelde digitale middelen en accounts. De mandataris is eindverantwoordelijke voor de gegevens die via zijn accounts en digitale middelen verwerkt worden.

Wat is niet toegelaten? (Niet limitatieve lijst)

- Berichten, die als een aantasting van iemands menselijke waardigheid kunnen beschouwd worden, doorsturen. Bijvoorbeeld berichten, die door de ontvanger, ervaren kunnen worden als racistisch, discriminerend (op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap, ...), seksueel intimiderend etc.

- Bestanden met aanstootgevende, pornografische of racistische inhoud consulteren, downloaden, openen of verspreiden. Zelfs niet indien het gaat om wettelijk toegelaten publicaties. De ICT-dienst blokkeert ongepaste sites zo veel mogelijk.
- Deelnemen aan kettingmails.
- Ontvangen e-mails systematisch doorsturen naar een elektronisch adres buiten de organisatie (bijvoorbeeld naar een privé e-mailadres).
- Gegevens in strijd met auteursrechten verspreiden of downloaden.
- Spelletjes, ontspanningsprogramma's, muziek, films, foto's, enz., downloaden of starten voor niet-professioneel gebruik.
- Bestaande veiligheidsmaatregelen of richtlijnen niet in acht nemen, omzeilen of neutraliseren, of proberen dit te doen. Bijvoorbeeld 'verboden' bestanden hernoemen om deze toch te kunnen raadplegen.
- Zich onrechtmatig toegang verschaffen tot de informaticasystemen van de organisatie.
- De goede werking van de informatiesystemen belemmeren of verhinderen.
- Op eender welke manier, ongeautoriseerd, vertrouwelijke persoons-, klant- of bedrijfsgegevens verspreiden.
- De vertrouwelijkheid en integriteit van de gegevens schenden of hun beschikbaarheid belemmeren.
- Foutieve informatie, om de organisatie of medewerkers in een slecht daglicht te plaatsen, bewust doorgeven.

3.3 E-mailgebruik

Het bestuur zal een elektronische mailbox ter beschikking stellen voor alle schepenen en raadsleden. Dit e-mailadres mag uitsluitend worden gebruikt voor activiteiten die verband houden met het mandaat. Het gebruik van dit adres voor privédoeleinden, zoals bijvoorbeeld het aanmaken van een account bij www.bol.com, is niet toegestaan

Enkel het gebruik van een officieel e-mailadres, met domeinnaam van het bestuur, wordt toegelaten. Dit e-mailadres wordt toegekend door de ICT-dienst volgens de standaard die geldt voor de personeelsleden van het lokaal bestuur. Op de website van het bestuur worden enkel de officiële e-mailadressen van de mandatarissen vermeld. Het automatisch doorsturen van e-mails naar een persoonlijk e-mailadres is niet toegelaten.

3.4 Wachtwoorden

Alle wachtwoorden zijn strikt persoonlijk en worden niet gedeeld. Dit houdt in dat een mandataris enkel met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord mag inloggen. De mandataris kiest een persoonlijk, sterk wachtwoord en volgt de tips en wachtwoordbeleid van de ICT-dienst.

Een wachtwoord mag nergens neergeschreven worden of bewaard worden op een fysieke plaats of in een document met de naam 'paswoord' of 'wachtwoord' erin. De mandataris vermijdt dat een derde toegang krijgt tot alle informatie (bedrijfsinformatie en/of persoonsgegevens) waar hij/zij toegang tot heeft (bijvoorbeeld via netwerktoegang, e-mails, gebruikte applicaties). Dit is extra belangrijk bij gebruik van tablets, laptops, externe gegevensdragers en andere mobiele toestellen.

3.5 Software

Voor elke vorm van digitale handelingen via het professionele toestel maakt de mandataris uitsluitend gebruik maken van software die door de dienst ICT geïnstalleerd is. Indien er toch nood is aan andere software, wordt contact opgenomen met de dienst ICT.

Je transfereert geen software, die door de organisatie aan jou ter beschikking wordt gesteld, over naar eigen apparatuur, behoudens toestemming van ICT. Intellectuele eigendomsrechten moeten steeds gerespecteerd worden.

Indien er elektronisch vergaderd wordt, zal de toepassing Microsoft Teams gebruikt worden. Elke gebruiker heeft een individuele gebruikersnaam en wachtwoord om hiermee te werken. Het gebruik van Microsoft Teams is zowel op een professioneel als op een privé toestel toegestaan.

3.6 Data opslag en back-up

De dienst ICT zorgt voor een automatische back-up van alles wat gebruikt wordt via de netwerkinfrastructuur (netwerkdrives en lokale SharePoint) van de organisatie.

Er wordt geen back-up gemaakt door de organisatie van gegevens die lokaal bewaard worden op (mobiele) toestellen. De mandataris bewaart geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie lokaal op het toestel. Indien dit toch gebeurt, kopieer de informatie dan onmiddellijk naar het netwerk en verwijder ze definitief van de lokale harde schijf.

Het wordt ten zeerste afgeraden gebruik te maken van publiek aangeboden kanalen (bijvoorbeeld Dropbox), onbeveiligde of onvoldoende beveiligde platformen om gevoelige of vertrouwelijke gegevens te bewaren of uit te wisselen. Wanneer hierop aangedrongen wordt, moet de ICT-dienst eerst gecontacteerd worden.

3.6.1 Dossiers

Dossiers zijn eigendom van het bestuur en zijn vertrouwelijk, ze mogen niet gedeeld worden zonder toestemming en zijn enkel beschikbaar voor de bevoegde personen en niet voor derden. Het is ten strengste verboden zonder voorafgaand akkoord van het bestuur:

- Digitale kopieën te maken van dossiers.
- Digitale/analoge dossiers door te mailen naar eigen mailadressen.
- Persoonsgebonden dossiers te printen of op te slaan op een andere drager.

Sociale dossiers vallen onder de elektronische terbeschikkingstelling. Sociale verslagen verbonden aan agendapunten dienen vanaf de verzending van de oproeping ter beschikking worden gehouden voor de leden van het BCSD.

Op het einde van het mandaat is de mandataris verplicht alle dossiers die tijdens het mandaat zijn verkregen, te verwijderen van persoonlijke toestellen. Hiermee wordt gewaarborgd dat vertrouwelijke informatie niet onnodig bewaard blijft en uitsluitend toegankelijk blijft via de formele kanalen van het bestuur.

3.6.2 USB-sticks of andere mobiele opslagmedia²

De leden van de doelgroep plaatsen geen vertrouwelijke gegevens en/of persoonsgegevens op een USB-stick of andere mobiele drager en beperken over het algemeen het gebruik hiervan. Indien ze bestanden willen overplaatsen naar hun toestel, scannen ze de drager eerst op mogelijke bedreigingen. Een rondslingerende USB-stick waarvan de oorsprong onbekend is, wordt nooit in een toestel gestoken maar bezorgd aan de dienst ICT.

Printen via een privé USB-stick is een beveiligingsrisico en daarom verboden.

4. Rechten en plichten van de mandataris m.b.t. informatieveiligheid

4.1 Inzagerecht

Een raadslid staat in voor de democratische controle op de gemeente en het OCMW en kan mee beleid maken. Het is daarbij belangrijk om de juiste gegevens te hebben. Daarom hebben raadsleden een inzagerecht. Meer details hieromtrent zijn terug te vinden in het Huishoudelijk reglement.

4.2 Privacy

Stad Halen verzamelt, bewaart en verwerkt gegevens van de mandatarissen van de organisatie. Deze gegevens worden opgenomen en bewaard in bestanden, zowel op papier als digitaal, en worden enkel gebruikt in het kader van personeelsadministratie/loonadministratie en de vlotte werking van de bestuursorganen.

² Zoals SD-kaarten, CD-roms, DVD's

De houder van de bestanden is het bevoegd bestuursorgaan, College van Burgemeester & Schepenen of Vast Bureau, Markt 14, 3545 Halen. De verantwoordelijke voor het dagelijks bestuur is de Algemeen Directeur.

Elke mandataris heeft het recht om zijn/haar gegevens op te vragen. Dit kan via de personeelsdienst.

5. Veilige raadpleging van elektronische documenten

Mandatarissen kunnen dossiers op een veilige en betrouwbare wijze inkijken. Bij dossiers die niet meer relevant zijn, wordt de toegang ingetrokken.

Mandatarissen hebben geen toegang tot de bestaande mappenstructuur van de administratie. Een aparte mappenstructuur is wel mogelijk. Daarnaast hebben ze ook geen toegang tot softwarepakketten van de diensten, tenzij dit noodzakelijk is het voor het uitvoeren van hun mandaat en dit op een veilige en correcte manier mogelijk gemaakt is via rechten- en toegangenbeheer.

6. Goede praktijken

Mandatarissen passen onderstaande goede praktijken toe om het risico op een gegevenslek te minderen.

- Vergrendel de computer via  + L bij het verlaten van de werklocatie.
- Documenten met gevoelige informatie worden nergens onbewaakt achtergelaten, ook niet op een printer.
- Zorg ervoor dat bij het werken in aanwezigheid van derden, op een publieke plaats, er geen toegang is tot gevoelige informatie of persoonsgegevens. Voorkom dat iemand kan meelesen.
- Alle gevoelige papieren of elektronische documenten moeten zich achter slot bevinden in de daartoe bestemde kasten bij het verlaten van de werkruimte.
- Wees bewust van het hoge risico op cybercriminaliteit en andere pogingen om toegang te krijgen tot vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens. Informeer bij de ICT-dienst over mogelijke bewustmakingscampagnes of trainingen om de weerbaarheid m.b.t. cyberveiligheid te verhogen.
- Connecteer je toestel niet met publieke wifi.

7. Controle

De algemeen directeur, de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) en dienst ICT waken over de naleving van deze code. Daarbij respecteert het bestuur de privacy van haar personeelsleden.

Dienst ICT voert dagelijks de nodige algemene controles om de goede werking van het netwerk en de ICT-infrastructuur te waarborgen (overbelasting, veiligheid).

Indien dienst ICT bij deze dagelijkse controle vaststelt dat een mandataris de regels van het lokaal bestuur niet naleeft, de veiligheid van het ICT-systeem in gedrang brengt, of de technologie niet te goeder trouw aanwendt, dan brengt dienst ICT op de hoogte van de onregelmatigheid.

Bij vermoeden van misbruik of overtredingen wordt de algemeen directeur ingelicht. Hij kan hierbij de opdracht geven om een onderzoek in te stellen. In dat geval kan bijvoorbeeld het e-mail- en internetgebruik van een mandataris nader bekeken worden. De controles zullen beperkt zijn en evenredig met de aard van het vermoede misbruik. Doorgedreven onderzoek, waarbij alle gegevens en inhoud van alle verrichtingen via e-mail en internet onderzocht worden, is enkel mogelijk bij aantoonbaar en ernstig vermoeden van misbruik.

Het bestuur is bevoegd om alle richtlijnen omtrent informatieveiligheid en privacy te controleren. Wanneer misbruik of inbreuken op deze afspraken worden vastgesteld, is het bestuur door wetgeving verplicht dit te melden bij de Gegevensbeschermingsautoriteit of de Vlaamse Toezichtcommissie. Het niet naleven van afspraken kunnen administratieve en/of strafrechtelijke sancties tot gevolg hebben. Het niet inleveren van gemeentelijke eigendommen kan een officiële klacht van diefstal tot gevolg hebben.

8. Meldplicht van inbreuken, risico's en gegevenslekken

Elke mandataris is verplicht, waar nodig, gegevens en informatiesystemen te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, vernietiging, verlies of overdracht ervan.

De mandataris meldt inbreuken, of een vermoeden ervan, zo snel mogelijk aan het informatieveiligheidsteam, via privacy@halen.be

Elk (mogelijk) probleem met het netwerk, alle misbruik van de internet- en e-mailfunctionaliteiten (virussen, pogingen tot intrusie of hacking), ongeacht of dit op het niveau van de centrale computers, het netwerk, de lokale computers of de software is, worden zo snel mogelijk gemeld aan Dienst ICT. Dienst ICT verwittigt de functionaris voor gegevensbescherming (DPO). De mandataris neemt de gepaste geheimhouding in acht ten opzichte van anderen met betrekking tot (vermoedelijke) inbreuken, risico's en problemen.

Bij diefstal van een toestel dat informatie bevat, waarvan stad Halen eigenaar is,, doet de mandataris aangifte bij de politie en neemt hij/zij zo snel mogelijk contact op met de ICT- dienst. Ze gaan samen na of er effectief sprake is van een inbreuk met betrekking tot persoonsgegevens (gegevenslek). De ICT-dienst verwittigt de functionaris voor gegevensbescherming (DPO).

9. Einde mandaat

Bij het einde van je mandaat dien je rekening te houden met de volgende richtlijnen:

- Lever je badge en eventuele sleutels in bij de algemeen directeur.
- Ruim je mailbox op en draag relevante documenten over aan de betrokken diensten. Na je uitdiensttreding wordt je mailbox, samen met alle gekoppelde accounts, gedeactiveerd.
- Specifieke mandatarissen, zoals de burgemeester, kunnen een afspraak maken met het archiefteam voor de formele overdracht van hun archief.
- Houd er rekening mee dat je beroepsgeheim, geheimhoudingsplicht en discretieplicht ook na het einde van je mandaat van kracht blijven.
- Indien je een chromebook of laptop via bruikleen hebt ontvangen moet je deze opnieuw inleveren. Bij overname wordt het toestel teruggezet naar de fabrieksinstellingen.