

## **Hoe behoorlijk notuleren**

### **Notulen**

Van elke vergadering van KF of CKB moet een verslag gemaakt worden. Dit zijn de notulen. Uit dat verslag blijkt de werking en de besluitvorming. De goedgekeurde notulen zijn dus van belang als bewijs voor wat besproken en beslist werd.

### **Vergaderen**

Vergaderen mag telkens het nodig is. Er staat geen maximum op het aantal vergaderingen. Het centraal kerkbestuur moet wel ten minste eenmaal per kwartaal vergaderen. Dat betekent dus minimum 4 vergaderingen per kalenderjaar.

Het decreet vertrouwt de bijeenroeping van de vergadering toe aan de voorzitter. Die bezorgt de leden een brief, een fax, een SMS, een mail, een twitterbericht,.... Ten minste 8 kalenderdagen voor de dag van de vergadering. Hierin vermeldt hij dag, plaats, uur en de agenda van de vergadering. Dus als er op donderdag wordt vergaderd, moet de uitnodiging ten laatste op de woensdag van de week ervoor aan de leden bezorgd worden.

Het is handig om in de eerste vergadering van het jaar een vergaderkalender af te spreken, die natuurlijk kan aangepast worden aan de noden van het moment.

De voorzitter draagt de verantwoordelijkheid voor het opstellen van de agenda. Elk lid kan het initiatief nemen om punten toe te voegen, tot ten minste twee kalenderdagen voor de dag van de vergadering.

De notulen worden opgemaakt door de secretaris.

De vergaderingen zijn niet openbaar. In principe mogen enkel de leden van de raad aanwezig zijn. Maar soms is het nuttig dat bij

bepaalde agendapunten toelichting wordt gegeven door een externe expert. Dat is niet noodzakelijke de aangeduide expert van het CKB. Deze personen mogen uitgenodigd worden om toelichting te komen geven. Na hun uitleg en het beantwoorden van eventuele vragen moeten zij echter de vergadering verlaten. Zij mogen niet tussenkomen in de verdere beraadslaging en de beslissingen.

Wanneer de opkomst onvoldoende is om het noodzakelijke quorum te halen, kan het CKB of de KF niet geldig beraadslagen en keren de aanwezigen onverrichter zake huiswaarts.

De raad wordt dan een tweede maal bijeengeroepen met dezelfde agenda. Er mogen geen nieuwe agendapunten bijgevoegd worden. Voor deze tweede vergadering geldt geen quorum meer. Er kan geldig beraadslaagd en beslist worden ook al is de meerderheid niet aanwezig. De toepassing van deze procedure moet wel blijken uit de notulen.

### **Termijnen**

Binnen de 20 dagen na de vergadering moeten de notulen de toezichthoudende overheden tegelijk bereikt hebben.

De notulen moeten nog steeds per post worden verzonden of tegen ontvangstbewijs worden afgegeven. Mailen of faxen is niet voldoende om de termijn voor het toezicht te laten aanvangen.

De dag na de ontvangst, dus niet de dag na de vergadering, begint de termijn van 30 dagen te lopen voor de gemeente en de provincie. Binnen die termijn kunnen beslissingen schorsen of bijkomende stukken of inlichtingen opvragen. Wanneer er bijkomende stukken of inlichtingen worden opgevraagd, wordt de termijn gestuit tot ontvangst van het gevraagde.

Behalve het niet beginnen lopen van de termijnen van het algemeen administratief toezicht stond oorspronkelijk geen sanctie op het niet naleven van de verplichting om de notulen tijdig door te zenden. Hierin is verandering gekomen sinds dit jaar. Wanneer een kerkraad na schriftelijke ingebrekestelling door de Vlaamse Regering deze administratieve verplichting niet nakomt, kan dit een reden zijn om de opheffing van de erkenning van het bestuur van de eredienst aan te vragen.

### **Wat vermelden?**

De verslagen vermelden in chronologische volgorde alle besproken onderwerpen en het gevolg dat eraan gegeven wordt. Zij bevatten een weergave van de genomen beslissingen en van de motieven die eraan ten grondslag liggen. Ook de punten waarover geen besluit is genomen, worden vermeld. Belangrijk overwegingen en nuttige opmerkingen worden eveneens opgenomen.

Wanneer over een bepaald punt werd gestemd, moet de uitslag van de stemming worden vermeld.

Wanneer er niet werd gestemd omdat iedereen het eens was, moet dat ook vermeld worden.

### **Besluiten**

De genomen besluiten moeten niet volledig worden uitgeschreven. Wanneer de toezichthoudende overheid een bepaald besluit van nabij wil bekijken, zal ze dat besluit en de uitleg opvragen in het kader van het administratief toezicht. In dat geval moet wel het volledige besluit, met alle motieven en details, worden bezorgd.

Het is dus niet de bedoeling dat de notulen een uitgebreid verslag zijn waarin alle interpellaties worden genoteerd. Wel moet uit de notulen blijken dat aan een aantal vormvereisten, die bepalend zijn

voor de geldigheid van de vergadering of van de genomen besluiten, is voldaan.

De notulen worden in de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd. Uitzonderlijk worden de notulen wel eens “staande de zitting” goedgekeurd. Daarmee wordt bedoeld dat het verslag van de vergadering al wordt goedgekeurd op het einde van de zitting in plaats van op de eerstvolgende zitting.

Aangezien de notulen binnen een termijn van twintig dagen, die ingaat op de dag na de vergadering, aan de toezichthoudende overheid moeten worden verstuurd, kan hiermee niet gewacht worden tot de notulen op de volgende vergadering zijn goedgekeurd. Daarom worden er ontwerpnotulen ingezonden. Achteraf moeten de goedgekeurde notulen niet opnieuw worden ingestuurd, tenzij op vraag van een overheid.

Heel belangrijk om te vermelden is dat een kerkfabriek of een centraal kerkbestuur altijd de wet op de overheidsopdrachten moet volgen en dat dat ook moet blijken uit de notulen. Bij elke opdracht, ook voor een bedrag lager dan 8.500 euro, moet de mededinging verzekerd worden. De manier waarop dit gebeurt, hangt af van de belangrijkheid van de opdracht. Dit kan gaan van een eenvoudige prijsaanvraag mondeling, per mail bij meerdere leveranciers zoals voor bureaumateriaal, onderhoudsproducten, drank, hapjes, .... Tot een openbare aanbesteding voor belangrijke werken.

### **Vormvereisten**

Er zijn een aantal vormvereisten.

- Namen van de aanwezigen. Belangrijk voor het quorum.
- Naam van voorzitter en secretaris of eventuele plaatsvervangers

- Namen van personen die niet deelnamen aan een bepaalde stemming of beraadslaging, bv. wegens belangenvermenging.
- Indien er over een punt wordt gestemd, moet dit worden vermeld samen met de stemverhouding, bv. 2 tegen en 4 voor. Bij een unanieme beslissing wordt vermeld dat er eenparig werd beslist. Als er geen stemverhouding wordt vermeld, wordt aangenomen dat de raad eenparig besliste.
- Geheim karakter van de stemming

## **Samenvatting**

Welke punten horen thuis in de notulen.

- NAAM CKB/KF met adres van de zetel. Alle officiële briefwisseling wordt enkel naar dit adres verzonden.
- Datum van de vergadering
- Namen van de aanwezigen. Hierbij worden ook de namen vermeld van de externen die de vergadering eventueel bijwonen, evenals de agendapunten waarvoor zijn werden uitgenodigd.
- Namen van de afwezigen.
- Goedkeuring notulen vorige zitting, eventueel na aanpassing aan de gemaakte opmerkingen. Elk lid kan wijzigingen aan de ontwerpnotulen voorstellen, maar het is het centraal kerkbestuur of de kerkfabriek dat beslist of er aanleiding is om de notulen aan te passen.
- Agendapunten waarover een beslissing moet genomen worden, opgesplitst volgens onderwerp: bv. financiën, personeel, overheidsopdrachten,... Dat kan je nog verder opsplitsen in werken, leveringen of diensten.
- De notulen moeten een korte opsomming van de genomen stappen bevatten. Niet alle details moeten worden

opgenomen, enkel de hoofdzaken. Eventueel kan naar bijlagen worden verwezen.

- Varia. Dat zijn alle punten waarover geen beslissing moet worden genomen. Dat zijn meestal mededelingen.
- Ondertekening door voorzitter en secretaris. Zo bevestigen zij dat wat in de ontwerpnotulen staat vermeld, overeenkomt met wat in realiteit gebeurde. Dat is op zich geen goedkeuring van de notulen, want dat moet door de gehele raad gebeuren.