

- HET AUTONOOM GEMEENTEBEDRIJF PATRIMONIUM TEMSE -

HUISHOUELIJK REGLEMENT

ARTIKEL 1

Het huishoudelijk reglement is aanvaard door de raad van bestuur d.d. 22 mei 2006 en kan met eenvoudige meerderheid van stemmen in de raad van bestuur gewijzigd worden.

Dit reglement werd opgesteld door de raad van bestuur van AGB Patrimonium Temse in uitvoering van en rekening houdend met de bepalingen vervat in de statuten zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van de gemeente Temse d.d. 26 september 2005.

SECTIE I : DE RAAD

ARTIKEL 2 - TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

De raad heeft de meest uitgebreide bevoegdheden om alle nuttige of noodzakelijke handelingen te verrichten om het doel van het bedrijf te verwezenlijken. Hij beschikt over de volheid van bevoegdheid.

De raad heeft meer specifiek onder andere de volgende taken:

- Aanstellen en vervangen van de leden van het directiecomité
- Uitoefenen van controle op het directiecomité;
- Verslag uitbrengen over (sommige van) de activiteiten van het bedrijf;
- Het opstellen van een jaarlijks ondernemingsplan;
- Het opstellen van een jaarlijks activiteitenverslag;
- het sluiten van beleids-, beheers- en samenwerkingsovereenkomsten met de gemeente Temse en andere publiekrechtelijke overheden of verenigingen;
- het oprichten van en / of het participeren in filialen;
- het vaststellen van de loons- en arbeidsvoorwaarden van het personeel en de organisatie van het syndicaal overleg;
- het wijzigen van de statuten van het bedrijf;
- het stellen van daden van beschikking en desaffectatie met betrekking tot openbare domeingoederen;
- het uitnodigen van externen als expert.

De raad van bestuur kan de uitoefening van bepaalde bevoegdheden en taken delegeren aan het directiecomité, behalve deze opgesomd in artikel 24 van de statuten.

ARTIKEL 3 - 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 uitgenodigden voor te stellen in het kader van de werking van de raad.

ARTIKEL 4 - AANWIJZING VAN DE VOORZITTER EN ONDERVOORZITTER EN SECRETARIS

Tijdens hun eerste vergadering na de benoeming van een nieuwe raad van bestuur zullen de leden onder zich een voorzitter en een ondervoorzitter verkiezen die als volgt genoemd zullen worden: "voorzitter van de raad" en "ondervoorzitter van de raad". De oudste van de aanwezige leden zal de verkiezing van de voorzitter begeleiden, die op zijn beurt de verkiezing van de ondervoorzitter zal begeleiden.

Ieder lid kan schriftelijk onder de leden een kandidaat voorstellen of zichzelf als kandidaat voorstellen voor de twee functies. Ieder lid kan afstand doen van zijn voorstel als kandidaat.

De verkiezing gebeurt aan de hand van een publieke stemming - behalve als een van de leden een geheime stemming vraagt - en een twee derde meerderheid.

Ingeval er na een eerste stemmingsronde geen enkele kandidaat een twee derde meerderheid behaald heeft, wordt er een nieuwe stemmingsronde georganiseerd waarin, behoudens *ex- aequo*, slechts kan worden gekozen tussen de twee kandidaten dewelke in de voorgaande ronde ofwel de eerste ofwel de tweede plaats behaald hebben op basis van het aantal stemmen en die zich niet teruggetrokken hebben. Bij een tweede stemronde volstaat een gewone meerderheid.

In geval van overlijden, ontslag of zichtbaar onvermogen van de voorzitter of 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 voorzitter openverklaard en wordt een verkiezing georganiseerd voor een nieuwe voorzitter of ondervoorzitter volgens dezelfde procedure.

Het mandaat van de voorzitter en ondervoorzitter die in functie waren vóór het inwerkingtreden van huidig huishoudelijk reglement blijft lopen tot het voltooid is.

De raad stelt een secretaris aan die niet noodzakelijk stemgerechtigd lid is van de raad.

ARTIKEL 5 - TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE VOORZITTER VAN DE RAAD

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:

- 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 uitgenodigden 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 om de archieven van de raad te consulteren, met uitzondering van de vertrouwelijke documenten;
- het ondertekenen van officiële documenten van de raad.

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 diens taken en bevoegdheden.

In gemeenschappelijke afwezigheid van de voorzitter en ondervoorzitter, zal het oudste aanwezige lid deze taken en bevoegdheden verzekeren.

ONDERSECTIE 1: WERKING VAN DE RAAD

ARTIKEL 6 - UITNODIGING

De voorzitter gaat over tot de uitnodiging.

De uitnodiging, dagorde en bijlagen met betrekking tot iedere raad van bestuur worden uiterlijk vijf (5) werkdagen voor de raad schriftelijk bezorgd aan het adres dat de leden daartoe meedelen aan de secretaris van de raad van bestuur.

Iedere adreswijziging wordt tijdig aan de secretaris van de raad van bestuur gemeld.

ARTIKEL 7 - DAGORDE

De dagorde van de vergaderingen omvat ten minste de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering. Punten kunnen door de leden van de raad van bestuur aan de agenda worden toegevoegd door bij het begin van de vergadering een inleidende nota aan de voorzitter te overhandigen. Over de punten die niet op de agenda werden vermeld, kan de raad slechts geldig beslissen met instemming van 2/3 van de leden van de raad van bestuur. (art 18 statuten)

ARTIKEL 8 - WIJZE VAN VERGADEREN

De raad van bestuur kan slechts geldig beraadslagen en beslissen, wanneer de nodige meerheid (de helft plus één) van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is.

Elk raadslid mag één van zijn collega's in de raad ertoe volmacht verlenen om hem op een welbepaalde vergadering van de raad te vertegenwoordigen; de machtiging of de volmacht kan worden gegeven bij geschrift, per telefax of door andere door de raad van bestuur goedgekeurde communicatiemiddelen. Een raadslid mag evenwel niet meer dan één volmacht uitoefenen. Een gemeenteraadslid mag enkel worden vertegenwoordigd door een andere bestuurder – gemeenteraadslid.

In geval het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden van de raad ontoereikend is om geldig te beraadslagen of te beslissen, dan vergadert hij binnen de veertien (14) dagen opnieuw met dezelfde agenda; alsdan kan hij geldig beraadslagen en beslissen, welk ook het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders zij, voor zover tenminste vier (4) (*art 17 statuten*) bestuurders – gemeenteraadsliden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

De punten die op de agenda voorkomen, worden voor zover de raad er voor 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 gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders.

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

Op aanvraag van een lid van de vergadering kan de voorzitter de vergadering schorsen voor een maximumduur van 15 minuten.

ARTIKEL 9 - SCHRIFTELIJKE BESLUITVORMING

Bij hoogdringendheid kan de raad met een tweederde meerderheid schriftelijk alle besluiten nemen die tot de bevoegdheid van de raad behoren.

Daartoe zal door de raad van bestuur een rondschrĳven, hetzij per brief, fax, e-mail of enige andere informatiedrager, met vermelding van de agenda en de voorstellen van besluit worden verstuurd naar alle leden van de raad, met de vraag de voorstellen van besluit goed te keuren en binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst van het rondschrĳven op correcte manier getekend terug te sturen naar de zetel van het bedrijf of op enige andere plaats in het rondschrĳven vermeld.

Is binnen deze periode de goedkeuring van twee derden van de leden niet ontvangen, dan wordt de beslissing geacht niet genomen te zijn.

ARTIKEL 10 - UITGENODIGDEN

Teneinde de raad toelichting te geven over de vragen en onderwerpen opgenomen in 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 uitgenodigde.

De deelname van uitgenodigden 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 stemmingen.

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.

ONDERSECTIE 2: DE NOTULEN EN AKTEN

ARTIKEL 11 (zie art 21 statuten)

De notulen van de zittingen van de raad nemen in chronologische orde alle ontwerpen over die ter bespreking zijn gesteld evenals het gevolg voorbehouden aan alle punten waarvoor de raad geen beslissing genomen heeft. Op dezelfde manier hernemen ze alle beslissingen.

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

ARTIKEL 12

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

De notulen worden ondertekend door de voorzitter, de secretaris en de afgevaardigde bestuurder. Bij afwezigheid of verhindering van de afgevaardigde bestuurder wordt zijn handtekening vervangen door die van twee (2) bestuurders. Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter wordt zijn handtekening vervangen door die van de ondervoorzitter. Bij afwezigheid of verhindering van de secretaris wordt zijn handtekening vervangen door die van het oudst aanwezige raadslid.

De volmachten worden aan de notulen gehecht.

De kopieën of uittreksels die bij een rechtspleging of in andere gevallen moeten worden voorgelegd, worden ondertekend door de voorzitter of de afgevaardigde bestuurder. Bij afwezigheid of verhindering van de afgevaardigde bestuurder wordt zijn handtekening vervangen door die van twee (2) bestuurders. Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter wordt zijn handtekening vervangen door die van de ondervoorzitter.

ARTIKEL 13

Tenzij de raad van bestuur een bijzondere lastgeving verstrekt, worden de akten, die het bedrijf verbinden tegenover derden vreemd aan het bedrijf, ondertekend door de voorzitter en de afgevaardigde bestuurder. Bij afwezigheid of verhindering van de afgevaardigde bestuurder wordt zijn handtekening vervangen door die van twee (2) bestuurders. Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter wordt zijn handtekening vervangen door die van de ondervoorzitter.

ONDERSECTIE 3: OPENBARE OF GEHEIME STEMMING

ARTIKEL 14

Een beslissing van de raad van bestuur is slechts geldig wanneer zij genomen wordt met de vereiste meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders. Blanco en ongeldige stemmen worden niet bij de uitgebrachte stemmen geteld.

De vereiste meerderheid is de eenvoudige meerderheid (helft plus één), uitgezonderd voor het geval de wet of de statuten er een andere voorzien.

Punten die niet op de agenda werden vermeld, kunnen behandeld worden mits 2/3 (art 18 statuten) van de aanwezige leden hiermee instemt. Het punt is vervolgens pas goedgekeurd wanneer het bij de stemming een 2/3^{de} meerderheid haalt. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Bij geheime stemming wordt de beslissing in zulk geval verworpen.

De stemming is openbaar.

Benoemingen en voordrachten maken het voorwerp uit van een geheime stemming.

1) DE OPENBARE STEMMING

ARTIKEL 15

Er wordt gestemd per naamafroeping in alfabetische volgorde. De voorzitter zal als laatste stemmen.

ARTIKEL 16

Niemand mag het woord krijgen of nemen tijdens de stemming.

ARTIKEL 17

Elk raadslid mag één van zijn collega's in de raad ertoe volmacht verlenen om in zijn plaats op een welbepaalde vergadering van de raad te stemmen; de machtiging of de volmacht kan worden gegeven

bij geschrift, per telefax of door andere door de raad van bestuur goedgekeurde communicatiemiddelen.

ARTIKEL 18

De stemmen worden geteld door de voorzitter en door de secretaris.

ARTIKEL 19

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

Na elke openbare stemming maakt de voorzitter de uitslag ervan bekend.

2) DE GEHEIME STEMMING

ARTIKEL 20

Bij de geheime stemming:

- (a) het geheim van stemming is gewaarborgd door het gebruik van stembiljetten.
- (b) in geval van benoemingen bevatten de stembulletins de namen van de kandidaten;
- (c) de onthouding manifesteert zich door het neerleggen van een bulletin met blanco stem.

ARTIKEL 21

Bij de geheime stemming

- (a) voor het stemmen en het sorteren is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de twee jongste leden;
- (b) alvorens tot het sorteren over te gaan, worden de stembulletins geteld; indien hun aantal niet samenvalt met dat van de leden die aan de stemming deelgenomen hebben, worden de stembulletins vervallen verklaard en worden de leden van de raad uitgenodigd opnieuw te stemmen;
- (c) elk lid van de raad is gemachtigd de regelmatigheid van het sorteren na te zien.

ARTIKEL 22

Na elke geheime stemming deelt de voorzitter het resultaat mede van deze stemming.

SECTIE II : HET DIRECTIECOMITE

ARTIKEL 23 - TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

Het bedrijf wordt ten overstaan van derden, zowel in als buiten rechte, geldig vertegenwoordigd door de voorzitter van de raad van bestuur en de afgevaardigd bestuurder.

Binnen de grenzen van het dagelijks bestuur wordt het bedrijf geldig vertegenwoordigd door de afgevaardigd bestuurder.

Het bedrijf kan eveneens geldig worden vertegenwoordigd door bijzondere lasthebbers, binnen de grenzen van hun mandaat.

ARTIKEL 24 - RECHTEN VAN DE LEDEN VAN HET DIRECTIECOMITE

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 door indiening van een inleidende nota;
- op een gemotiveerde wijze aan het directiecomité de deelname van andere experts of uitgenodigden voor te stellen in het kader van de werking 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 lid is voor de raad van bestuur.

ONDERSECTIE 1: WERKING VAN HET DIRECTIECOMITÉ

ARTIKEL 25 - UITNODIGING

De uitnodiging, dagorde en bijlagen met betrekking tot ieder directiecomité worden per e-mail en interne post bezorgd.

Iedere adreswijziging wordt tijdig aan de secretaris van het directiecomité gemeld.

ARTIKEL 26 - DAGORDE

De dagorde van de vergaderingen omvat ten minste de goedkeuring ervan, de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering, alsook een punt "*diversen*". Korte communicaties die niet aan het

debat onderworpen zijn, kunnen gemaakt worden onder het punt "*diversen*" zonder dat de vraag op voorhand gesteld werd. Wezenlijke punten kunnen niet als "*diversen*" worden behandeld.

ARTIKEL 27 - WIJZE VAN VERGADEREN

De afgevaardigde bestuurder zit de vergaderingen van het directiecomité voor.

Indien de afgevaardigde bestuurder is verhinderd, wordt het directiecomité voorgezeten door een bestuurder - directeur die door de afgevaardigde bestuurder daartoe wordt aangeduid. Bij gebreke aan de aanduiding van een vervangende voorzitter door de afgevaardigde bestuurder, zal de oudste aanwezige bestuurder - directeur de vergadering voorzitten.

Het directiecomité kan slechts geldig beraadslagen en beslissingen nemen minstens 3 leden aanwezig zijn.

De punten die op de agenda voorkomen, worden voor zover het directiecomité er voor 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 gewone meerderheid (de helft plus één) over deze vraag.

De voorzitter van het directiecomité leidt de debatten.

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

Op aanvraag van een lid van de vergadering kan de voorzitter de vergadering schorsen voor een maximumduur van 15 minuten.

ARTIKEL 28 - VERTEGENWOORDIGING

Ieder lid van het directiecomité kan door middel van een stuk dat zijn handtekening draagt (met inbegrip van de digitale handtekening zoals bedoeld in artikel 1322, alinea 2, van het Burgerlijk Wetboek) waarvan kennis is gegeven per brief, telefax, e-mail of enig ander middel vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, volmacht geven aan een ander lid van het directiecomité om hem op een welbepaalde vergadering te vertegenwoordigen. Een lid van het directiecomité mag één (1) van zijn collega's vertegenwoordigen en mag, benevens zijn eigen stem, evenveel stemmen uitbrengen als hij volmachten heeft ontvangen.

Het directiecomité mag eisen dat de volmachten op de door haar aangeduide plaats worden neergelegd drie werkdagen voor de vergadering van het comité. Zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen worden voor de toepassing van dit artikel niet als werkdagen beschouwd.

ARTIKEL 29 - UITGENODIGDEN

Teneinde het directiecomité toelichting te geven over de vragen en onderwerpen opgenomen in 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 dit geval het statuut van uitgenodigde.

De deelname van uitgenodigden 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.

ONDERSECTIE 2: DE NOTULEN

ARTIKEL 30

De notulen van de zittingen van het directiecomité nemen in chronologische orde alle ontwerpen over die ter bespreking zijn gesteld evenals het gevolg voorbehouden aan alle punten waarvoor het directiecomité geen beslissing genomen heeft. Op dezelfde manier hernemen ze alle beslissingen.

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

ARTIKEL 31

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

De notulen worden tijdens de eerst volgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd, in een op de zetel bewaard register opgenomen en ondertekend door de afgevaardigde bestuurder. Bij afwezigheid of verhindering van de afgevaardigde bestuurder wordt zijn handtekening vervangen door die van twee (2) bestuurder – directeurs.

De notulen worden ter informatie toegezonden aan de leden van de raad van bestuur.

ONDERSECTIE 3: OPENBARE OF GEHEIME STEMMING

ARTIKEL 32

De besluiten van het directiecomité worden bij eenvoudige meerderheid (helft plus één) van de uitgebrachte stemmen genomen. Blanco en ongeldige stemmen worden niet bij de uitgebrachte stemmen geteld.

In geval van staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De stemming is openbaar.

ARTIKEL 33

Er wordt gestemd per naamafroeping in alfabetische volgorde. De voorzitter zal als laatste stemmen.

De stemming gebeurt met luide stem telkens als een derde van de aanwezige leden van het directiecomité het vraagt.

ARTIKEL 34

Niemand mag het woord krijgen of nemen tijdens de stemming.

ARTIKEL 35

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

Na elke openbare stemming maakt de voorzitter de uitslag ervan bekend.

SECTIE III : GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN - SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 36 - PRESENTIEGELDEN

De leden van de raad van bestuur ontvangen een bezoldiging. Deze wordt vastgesteld door de raad van bestuur (art 26 statuten).

De commissarissen-gemeenteraadsleden ontvangen een bezoldiging. Deze wordt vastgesteld door de raad van bestuur (art 43 statuten).

De aanwezigheden bij de zitting van de raad of van het directiecomité worden vastgesteld door een lijst te ondertekenen gedurende de zittingen.

Indien dertig minuten na het uur aangeduid op de oproep de raad niet in aantal is om te beraadslagen (art 17statuten : nodig : de helft + 1 = 7 leden, aanwezig of vertegenwoordigd), wordt het presentiegeld toegekend aan de leden die de aanwezigheidslijst ondertekend hebben.

ARTIKEL 37 - REGELS MET BETREKKING TOT DEONTOLOGIE

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

Dit impliceert ondermeer 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 of het directiecomité of op hun collega's van de raad, en dat ze de adviezen niet openbaar maken.

Klachten op het gebied van deontologie dienen aan de voorzitter van de raad of de afgevaardigd bestuurder voor het directiecomité gericht te worden. Zij zullen binnen de raad behandeld worden. De beslissing kan bestaan uit aanbevelingen of zelfs uit een gemotiveerde aanvraag voor ontslag van het betrokken lid.

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