



# GEMEENTELIJKE REGLEMENTEN

 Herd



Herd bv | Kasteeldreef 5b | 3191 Schiplaken  
+32 475 91 45 88 | [contact@herd-advies.be](mailto:contact@herd-advies.be) | BE 0766.277.531



Een lokaal bestuur heeft veel reglementen. In een ideale wereld worden deze reglementen elke legislatuur herzien of herbevestigd.

## **WAT**

Herd maakt een inventaris van alle bestaande gemeentelijke reglementen. Herd begeleidt het bestuur en de diensten bij de actualisatie van reglementen.

## **AANLEIDING**

Belastingreglementen, retributiereglementen, huishoudelijke reglementen,... Een lokaal bestuur heeft veel reglementen. Belastingreglementen worden elke legislatuur hernieuwd, maar andere reglementen blijven vaak langere tijd ongewijzigd.

De meeste diensten komen in aanraking met reglementen, maar niet alle medewerkers zijn ermee vertrouwd. Een goede evenementencoördinator bijvoorbeeld hoeft geen krak te zijn in de opmaak van reglementen. Toch is het aan de diensten om ermee aan de slag te gaan. De kennis over de toepassing zit bij hen. Ondersteuning hierbij is welkom.

## **DOELSTELLING**

Met een inventaris van de bestaande reglementen heeft het lokaal bestuur een overzicht en kunnen prioriteiten vastgelegd en een planning opgemaakt worden. Beleidsmatige keuzes worden scherp gesteld. De vernieuwde reglementen zijn helder en toegankelijk voor de burger.

## **HOE**

Herd gaat projectmatig en pragmatisch aan de slag. Eerst maken we een overzicht van de bestaande reglementen. Het bestuur kiest welke reglementen prioritair aangepakt worden. We maken een sjabloon voor de opmaak van een reglement. Voor elk reglement maken we een beknopt projectplan. We helpen bij het herschrijven en volgen de aanpassing op tot de goedkeuring van het reglement.

## **STAPPENPLAN**

### **Stap 1: Inventarisatie reglementen**

We maken een overzicht van alle gemeentelijke reglementen. Van wanneer dateert een reglement? Welke dienst is verantwoordelijk? Staat het reglement op de gemeentelijke website?

### **Stap 2: Prioriteiten stellen en planning opmaken**

Het bestuur of het managementteam stelt prioriteiten. Welke reglementen zijn dringend aan herziening toe? We maken een planning op voor de actualisering van de reglementen.

### **Stap 3: Opmaak structuursjabloon voor reglementen**

Zelfde type reglementen hebben bij voorkeur een zelfde structuur. Een duidelijke lay-out draagt bij aan de leesbaarheid.



## Stap 4: Stappenplan per reglement

### *Stap 4a: Projectplan opmaken*

Voor de aanpassing van een reglement maken we een beknopt projectplan op. Wie heeft inhoudelijke kennis en maakt deel uit van het projectteam? Aan wie wordt gerapporteerd? Welke timing koppelen we aan de herziening?

### *Stap 4b: Beleidskeuzes*

Staat het bestuur nog achter de inhoud van dit reglement? Strookt dit met de huidige beleidsvisie en de toekomstplannen?

### *Stap 4c: Herschrijven reglement*

Met de nieuwe of herbevestigde beleidskeuzes herschrijven we het reglement. Dit doen we met aandacht voor een duidelijke structuur en heldere taal.

### *Stap 4d: Goedkeuren reglement*

We volgen de aanpassing van het reglement op tot de goedkeuring.

## **KOSTPRIJS**

Vraag uw offerte aan [sander@herd-advies.be](mailto:sander@herd-advies.be).