

Verslag van de publieke vergadering van 02 mei 2016:

Aanwezig om 19.00 uur: Verelst Leo, voorzitter, Lemmens Stijn, Roevens Lutgarde, Nicole Daems, Van Dyck Wendy, Scheers Tom, Vandecruys Marita, De Winter Annemie, Van Tendeloo Marc, Vervoort Annemie, Roosenbroeck Jente, raadsleden, Iris Mulkens , secretaris.

1. BESTUUR:

1.1. BESTUUR: Goedkeuring en opvolging verslag 11 april 2016:

De Raad,

Het verslag van de vergadering van 11 april 2016, publieke zitting, wordt goedgekeurd.

1.2. BESTUUR: Goedkeuring huishoudelijk reglement:

De Raad,

Gelet op het OCMW decreet van 19 december 2008, inzonderheid de artikelen 49, 52 en 187;

Gelet op de besprekingen in de vergadering met de fractieleiders op dinsdag 19 april 2016;

Het huishoudelijk reglement zal op de website gezet worden;

Raadslid Marc Van Tendeloo vraagt zich af waarom een bepaling over een EVA in het reglement staat, vermits we geen EVA hebben.

Secretaris Iris Mulkens antwoordt dat dit voor de toekomst al bepaald is als het OCMW toch zou opteren voor een EVA.

Raadslid Marc Van Tendeloo vraagt zich af hoe een fractie geïnterpreteerd wordt?

Voorzitter Leo Verelst antwoordt dat elke politieke partij een fractie is en de voorzitter van deze fractie wordt inzake het examen bij aanwerving van personeel verwittigd.

Raadslid Marc Van Tendeloo merkt op dat artikel 56 van het huishoudelijk reglement voorziet in verzekeringen voor het mandaat en vraagt of dit verplicht is?

Voorzitter Leo Verelst antwoordt dat dit voor alle raadsleden voorzien is en de premie redelijk beperkt is.

Na beraadslaging;

Besluit: unaniem

Enig artikel - Het huishoudelijk reglement van de ocmw-raad goed te keuren als volgt:

1 Bijeenroeping raad voor maatschappelijk welzijn en agenda

Artikel 1 Aantal vergaderingen

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

Artikel 2 Bijeenroeping en agenda

§ 1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn en stelt de agenda van de vergadering op.

§ 2. De uitnodiging wordt verzonden via een automatisch gegenereerde e-mail van het e-besluitvormingsprogramma. Deze uitnodiging bevat de plaats, de dag, het tijdstip en de link die het raadslid toelaat zich aan te melden op de webtoepassing. Deze link verwijst het raadslid door naar de dagorde van die raad voor maatschappelijk welzijn. Voor elk agendapunt van de raad voor maatschappelijk welzijn worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken vanaf de verzending van de oproeping, elektronisch ter beschikking gesteld. De documenten die niet elektronisch

ter beschikking kunnen gesteld worden, worden op het secretariaat tijdens de kantooruren ter beschikking gehouden van de raadsleden. De raadsleden kunnen er vóór de vergadering kennis van nemen tijdens de openingsuren van het secretariaat. Elk raadslid kan in geval van problemen met de digitale zending op het secretariaat een papieren versie van de agenda bekomen.

§ 3. De agenda, behalve de punten over cliënten en onderhoudsplichtigen, wordt bezorgd aan de burgemeester en de voorzitter van de gemeenteraad op hetzelfde moment en op dezelfde wijze als de oproeping bezorgd wordt aan de OCMW-raadsleden.

§ 4. De voorzitter moet de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° de burgemeester.

In hun aanvraag per e-mail aan de secretaris voor de bijeenroeping van een raad voor maatschappelijk welzijn moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering (maandag tot en met vrijdag na 19.00 uur). De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. De secretaris bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 3 van dit reglement kan nakomen.

Artikel 3 Tijdstip van oproeping

§ 1. De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. Dit gebeurt op de wijze zoals bepaald in artikel 2, §2.

§ 2. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering ter beschikking gesteld van het raadslid conform de wijze vastgesteld in artikel 2, §2.

§ 3. Het ontwerp van het budget, het meerjarenplan, het ontwerp van de jaarlijkse aanpassing van het meerjarenplan en het ontwerp van de jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn elektronisch bezorgd. Het ontwerp van budgetwijzigingen wordt uiterlijk samen met de agenda voor de vergadering waarop het wordt besproken, aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd, conform de wijze vastgesteld in artikel 2, §2.

Artikel 4 Tijdstip en wijze van mededeling van toegevoegde agendapunten

§ 1. Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing via e-mail uiterlijk tot middernacht aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt deze punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§ 2. De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden raad voor maatschappelijk welzijn op de wijze zoals bepaald in artikel 2, §2.

2 Openbare of besloten vergadering

Artikel 5 In principe openbaar

§ 1. De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.

§ 2. De vergadering is niet openbaar :

- als 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.
- wanneer de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

§ 3. De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, een budgetwijziging of de jaarrekening zijn in elk geval openbaar.

Ingeval de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, worden de hoorzitting en het verhoor van getuigen in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt. Een getuige kan echter steeds vragen om het getuigenverhoor achter gesloten deuren te laten plaatsvinden.

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

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

Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

3 Informatie voor raadsleden en publiek

Artikel 6 Informatie voor publiek

§ 1. Plaats, dag en uur van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda worden openbaar bekendgemaakt, uiterlijk acht dagen voor de vergadering. De bekendmaking gebeurt via de website van het OCMW.

§ 2. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering openbaar gemaakt overeenkomstig de eerste paragraaf.

§ 3. Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze openbaar gemaakt.

§ 4. De definitieve agenda die betrekking heeft op het openbaar deel wordt, tevens bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

§ 5. Elke belangstellende inwoner kan op zijn vraag de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn die betrekking heeft op het openbaar deel digitaal ontvangen.

§ 6. Het OCMW maakt, aan ieder natuurlijk persoon en iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn en de stukken die erop betrekking hebben op het openbare deel van de vergadering, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

§ 7. Eenieder die de raadszitting bijwoont krijgt de toelichting van de openbare agenda.

§ 8. Aan de beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zal verder de nodige bekendheid gegeven worden door ze beknopt te publiceren op de website van het OCMW. Deze bepaling is niet van toepassing op beslissingen over individuele maatschappelijke dienstverlening, verhaal op onderhoudsplichtigen en individuele personeelsdossiers, en eventuele andere beslissingen die in besloten zitting genomen worden.

Artikel 7 Informatie voor de raadsleden

§ 1. Voor de werkwijze zoals bepaald in artikel 2 §2 hebben de raadsleden toegang tot het e-besluitvormingsprogramma via dewelke ze documenten en verslagen kunnen raadplegen. Ieder raadslid heeft daarvoor unieke aanmeldgegevens. De gebruikersnaam en het wachtwoord daaraan verbonden zijn strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.

§ 2. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de secretaris of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. 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 hiervoor hun verzoek aan de secretaris via e-mail. Op de e-mail wordt per mail geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

§ 3. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten met betrekking tot het bestuur van het OCMW.

Persoonlijke notities van personeelsleden behoren niet tot de dossiers, stukken en akten van het bestuur van het OCMW.

§ 4. De volgende documenten kunnen na afspraak worden ingezien tijdens de openingsuren van de respectievelijke diensten:

- 1° de budgetten van vorige dienstjaren van het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW;
- 2° de rekeningen van vorige dienstjaren van het OCMW en de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW;
- 3° de jaarverslagen van de extern verzelfstandigde agentschappen van het OCMW;
- 4° de meest recent goedgekeurde notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 5° de meest recent goedgekeurde notulen van het Vast Bureau en het bijzondere comité;
- 6° de deontologische code voor OCMW-raadsleden;
- 7° het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 8° het register van de inkomende en uitgaande stukken van het huidige jaar.

§ 5. Buiten de documenten en dossiers bedoeld in artikel 2 § 2, artikel 3 § 3 en artikel 7 § 1 t.e.m. 4 hebben de raadsleden het recht alle andere documenten te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW.

De raadsleden doen hun aanvraag daartoe per e-mail aan de secretaris.

Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan de secretaris mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen vijftien werkdagen na de ontvangst van de aanvraag per e-mail de beslissing van de secretaris meegedeeld.

Het raadslid, dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

§ 6. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer, een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW

De raadsleden doen hun aanvraag daartoe per e-mail aan de secretaris.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen vijftien werkdagen na de ontvangst van de aanvraag per e-mail de gemotiveerde beslissing van de secretaris tot weigering van het verstrekken van een afschrift meegedeeld.

§ 7. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.

De raadsleden doen hun aanvraag daartoe per e-mail aan de secretaris.

Om de secretaris in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens vijftien werkdagen vooraf in deze e-mail mee welke instelling of dienst zij willen bezoeken en op welke dag en uur.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk 5 werkdagen voorafgaand aan het tijdstip van het bezoek per e-mail de beslissing van de secretaris meegedeeld.

Tijdens het bezoek aan een instelling of dienst moeten de raadsleden passief optreden. Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het OCMW-personeel, en dus ook niet aan de secretaris.

§ 8. Op basis van hun inzagerecht hebben raadsleden het recht om aanwezig te zijn bij een mondeling examen als waarnemer. Er wordt bepaald dat er per fractie slechts één raadslid wordt afgevaardigd. De voorzitter van de fractie wordt op de hoogte gebracht door de personeelsdienst van de datum en plaats van een mondeling examen.

§ 9. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht aan de voorzitter mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord via hetzelfde medium (brief, mail) als welke de aanvrager zijn vraag stelde.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden die het OCMW aangaan en die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

4 Quorum

Artikel 8 Aanwezigheid

§ 1. Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, notuleert de secretaris in het e-besluitvormingsprogramma de aanwezigheden van de raadsleden. De namen van de leden worden in de notulen vermeld.

Artikel 9 Quorum

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

§ 2. De raad 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 die tweede oproeping wordt duidelijk vermeld dat het om een tweede oproeping gaat.

5 Wijze van vergaderen

Artikel 10 Opening van de vergadering

§ 1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, opent en sluit de vergaderingen.

§ 2. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

§ 3. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. 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. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

§ 4. De burgemeester mag alle vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zonder dat hij die kan voorzitten. De burgemeester heeft geen stem, ook geen raadgevende. In geval van een schriftelijke voorafgaande gemotiveerde afwezigheid kan hij zich laten vervangen door een schepen.

Artikel 11 Regeling der werkzaamheden

§ 1. De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De vergadering 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.

§ 2. Een punt dat niet op de agenda 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.

Artikel 12 Behandeling agendapunten

§ 1. Nadat een agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

§ 2. Er wordt van de raad een audio-opname gemaakt, louter ter ondersteuning van de opmaak van het verslag door de secretaris. Dit wordt bewaard totdat de notulen van de raad worden goedgekeurd op de daarop volgende vergadering.

§ 3. Tijdens de vergadering wordt gebruik gemaakt van microfoons. Maximaal twee sprekers (+ de voorzitter) kunnen gelijktijdig de microfoon gebruiken tijdens de vergadering. Nadat een van de actieve sprekers zijn microfoon heeft uitgeschakeld, kan de voorzitter het woord geven aan een volgende spreker die al dan niet in wacht staat.

§ 4. Als de raad deskundigen wil horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

§ 5. De voorzitter kan ook aan de secretaris vragen om toelichtingen te geven.

§ 6. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten. In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking wordt geschorst :

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;

5° om naar het reglement te verwijzen.

Artikel 13 Amendementen

§ 1. Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen voor of tijdens de zitting amendementen indienen. De indiener formuleert duidelijk de geamendeerde tekst die hij ter stemming wil voorleggen. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd. De indiener bezorgt bij het voorleggen van het amendement de tekst van het voorgestelde amendement aan de voorzitter.

Artikel 14 Orde vergadering

§ 1. Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

§ 2. Als een raadslid, 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 raadslid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk raadslid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

§ 3. Dit geldt eveneens voor hen, 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.

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

§ 5. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

§ 6. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggedroepen. Elk raadslid dat tot de orde werd teruggedroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

§ 7. De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen. De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en hem verwijzen naar de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een geldboete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één dag tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert.

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

§ 9. Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

§ 10. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

6 Wijze van stemmen

Artikel 15 Algemeen

§ 1. Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking 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 niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen, tenzij bij benoeming tot ambten, contractuele indienstnemen, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten. In deze laatste gevallen geldt artikel 22.

Artikel 16 Stemming bij budget, budgetwijziging en jaarrekening

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het budget en het meerjarenplan in hun geheel. Elk raadslid kan echter de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen - die hij aanwijst - van het budget en het meerjarenplan. In dat geval mag over het geheel pas gestemd worden na de stemming over de onderdelen die aldus zijn aangewezen. De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de onderdelen waarover geen enkel raadslid afzonderlijk wil stemmen, en op de onderdelen die al bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen.

Artikel 17 In principe openbaar

§ 1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 2.

§ 2. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 2° het aanwijzen van de vertegenwoordigers van het OCMW in de bestuursorganen van het OCMW, in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken.

§ 3. Over toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening kan nooit geheim worden gestemd.

Artikel 18 Stemming op vraag van de burgemeester of de schepen die hem vervangt

§ 1. Tijdens de zitting kan de burgemeester of de schepen die hem vervangt, de stemming over elk punt van de agenda verdagen, behalve als het punt betrekking heeft op de persoonlijke levenssfeer van de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of hun onderhoudsplichtigen. De argumentatie voor die verdaging van de burgemeester of de schepen wordt vermeld in de notulen van de vergadering. Van dat recht kan slechts eenmaal gebruikgemaakt worden voor hetzelfde punt.

Dat agendapunt kan op zijn vroegst na dertig dagen opnieuw worden behandeld tenzij erover eerder een advies wordt uitgebracht door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 19 Stemwijze

§ 1. Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen :

- 1° de stemming bij handopsteking;
- 2° de mondelinge stemming;
- 3° de geheime stemming op papier.

Vanaf het e-besluitvormingsprogramma het toelaat nog een vierde werkwijze: het digitaal stemmen.

Artikel 20 Openbare stemming in principe bij handopsteking

§ 1. De raad voor maatschappelijk welzijnsleden 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 vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden. Niet deelnemen aan de stemming staat gelijk met een onthouding.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§ 3. De mondelinge stemming gebeurt door elke fractieleider “akkoord”, “niet akkoord” of “onthouding” te laten uitspreken en vervolgens de overige fractieleden de kans te geven een individuele afwijkende stem uit te brengen.

Artikel 21 Geheime stemming

§ 1. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgereif ter beschikking gesteld.

§ 2. De raadsleden stemmen door ja, neen of onthouding aan te duiden op het stembriefje.

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

§ 4. 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.

Artikel 22 Afzonderlijke geheime stemming

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

§ 2. Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen hebben behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. De stemmen kunnen alleen worden uitgebracht op de kandidaten die op de lijst voorkomen. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen

bij volstreekte meerderheid van stemmen (helft plus 1). Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

7 Notulen

Artikel 23 Verantwoordelijkheid van de secretaris

§ 1. De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de secretaris opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikels 181 en 182 van het OCMW-decreet.

Artikel 24 Inhoud van de notulen

§ 1. De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen.

§ 2. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen.

Behalve bij geheime stemming, bij unanimité en bij individuele toekenning of terugvordering van maatschappelijke dienstverlening, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

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

Artikel 25 Notulen van de vorige vergadering

§ 1. De notulen van de vorige vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking van de raadsleden. Ze worden voor de raadsleden via het e-besluitvormingsprogramma ter beschikking gesteld vanaf de verzending van de agenda voor de volgende raadszitting.

§ 2. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

§ 3. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de secretaris ondertekend. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

Artikel 26 Notulen staande de vergadering

§ 1. Zo dikwijls als de raad het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de secretaris ondertekend.

Artikel 27 Openbaarmaking van de notulen

§ 1. De notulen van de openbare vergadering worden, na goedkeuring ervan door de raad voor maatschappelijk welzijn, voor het publiek gepubliceerd op de website van het OCMW.

8 Verslaggeving

Artikel 28 Verslag

§ 1. Het integrale verslag van de openbare vergadering wordt ter beschikking gesteld via de website van het OCMW.

9 Ondertekenen stukken

Artikel 29 Ondertekenen stukken

§ 1. De volgende documenten vallen onder de toepassing van artikel 183 § 5 van het OCMW decreet. Deze documenten kunnen worden ondertekend door een medewerker.

Algemeen

- communicatie over praktische en organisatorische regelingen;
- communicatie waarin informatie / inlichtingen wordt gegeven;
- bevestiging van inschrijving;
- bevestiging van reservatie;
- begeleidende brief bij een formele beslissing;
- begeleidende brief bij promotiemateriaal;
- ontvangstbewijs;
- uitnodigingen voor interne overlegvergaderingen.

Financieel

- aanvraag offertes;
- plaatsen van een bestelling (na besluit van het vast bureau of de OCMW raad of bestelbon);
- begeleidende brief bij bestelbon;
- leveringsbewijs tekenen;
- betalingsherinnering/aanmaning.

§ 2. De volgende documenten vallen onder de toepassing van artikel 183 § 1 tot en met § 4 van het OCMW decreet. De bevoegdheid tot ondertekening of medeondertekening van deze documenten gebeurt conform de geldende decretale bepalingen, tenzij een andersluidende delegatie.

- beslissingen van vast bureau, raad voor maatschappelijk welzijn, voorzitter en secretaris;
- notariële aktes;
- contracten;
- communicatie (brief, fax, e-mail) waarin een beslissing van het bestuur wordt meegedeeld;
- communicatie (brief, fax, e-mail) waarin een standpunt van het bestuur wordt ingenomen;
- communicatie (brief, fax, e-mail) met administratief toezicht (Agentschap voor Binnenlands Bestuur): standpunten en beslissingen;
- communicatie (brief, fax, e-mail) met advocaten: standpunten en beslissingen;
- communicatie (brief, fax, e-mail) met parket en procureur: standpunten en beslissingen;
- officiële attesten ten behoeve van andere openbare besturen;
- communicatie (brief, fax, e-mail) waarin het bestuur een verbintenis aangaat (contracten en contractverlengingen, overeenkomsten, deelname aan samenwerkingsverbanden);
- subsidiedossiers;
- brieven over de niet-toewijzing van een gunning;
- uitnodigingen.

10 Dringende hulpverlening

Artikel 30 Bevoegdheid voorzitter en modaliteiten toekenning

§ 1. Overeenkomstig art. 58, § 2 van het OCMW-decreet, kan de voorzitter in dringende gevallen beslissen over de toe te kennen hulpverlening aan personen en gezinnen. Deze hulpverlening kan zowel materieel als financieel van aard zijn (o.a. voedselpakket, onderdak, financiële steun...).

§ 2. De geldelijke steunverlening mag per hulpvrager per maand echter niet meer bedragen dan het bedrag van het leefloon van de categorie van de hulpvrager, tenzij de dringende steun het verlenen van een huurwaarborg betreft. Het bedrag hiervoor bepaald kan te allen tijde bij raadsbeslissing worden herzien.

§ 3. Alvorens de dringende hulp toe te kennen, doet de voorzitter alle mogelijke inspanningen om een maatschappelijk werker van het OCMW te bereiken teneinde een sociaal onderzoek te laten plaatsvinden.

§ 4. De beslissing van de voorzitter tot dringende hulpverlening dient op de eerstvolgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst te worden voorgelegd met het oog op de bekrachtiging ervan. Ingeval van niet-bekrachtiging blijft de hulpverlening die tevoren werd toegekend, verworven voor de persoon aan wie ze werd toegekend.

Artikel 31 Toekenning aan een dakloze persoon

§ 1. Dezelfde werkwijze wordt gehanteerd als de voorzitter de vereiste dringende hulpverlening toekent aan een dakloze persoon die, overeenkomstig art. 58, § 3 van het OCMW-decreet, een beroep doet op de maatschappelijke dienstverlening van het OCMW van de gemeente waar hij zich bevindt.

Artikel 32 Provisie

§ 1. Met het oog op de uitvoering van beslissingen van dringende hulpverlening getroffen door de voorzitter kan een provisie van € 1.000,00 aangelegd. Deze provisie is enkel bestemd voor de uitbetaling van de dringende hulp.

11 Vast Bureau

Artikel 33 Samenstelling

§ 1. De leden van het Vast Bureau worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet.

§ 2. De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. 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. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Artikel 34 Vergaderingen niet openbaar

§ 1. De vergaderingen van het Vast Bureau zijn niet openbaar.

Artikel 35 Voorzitter

§ 1. De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het Vast Bureau.

§ 2. Wanneer de voorzitter afwezig is tijdens de vergadering van het Vast Bureau, wordt hij in volgende volgorde vervangen:

- 1° door de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het OCMW-decreet als zijn vervanger heeft aangewezen;
- 2° door het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn met de meeste anciënniteit dat lid is van het Vast Bureau.

Artikel 36 Secretaris

§ 1. De secretaris woont de vergaderingen van het Vast Bureau bij en is gelast met het opstellen van de notulen.

Artikel 37 Bevoegdheid

§ 1. Het Vast Bureau is, overeenkomstig art. 80, §2 van het OCMW-decreet bevoegd voor het aanstellen in spoedeisende gevallen van een waarnemend secretaris of financieel beheerder.

§ 2. Ook is het Vast Bureau, overeenkomstig art. 114 van het OCMW-decreet bevoegd voor het opstellen van een verslag voor de evaluatie van de secretaris en financieel beheerder.

Artikel 38 Dagelijks bestuur Vast Bureau en secretaris

Het Vast Bureau en de secretaris, volgens de hierna vermelde bepalingen, is belast met het afhandelen van de zaken van dagelijks bestuur, behoudens de bevoegdheden die aan de budgethouders worden toevertrouwd.

§1. Algemeen dagelijks bestuur is gedelegeerd aan het Vast Bureau voor wat betreft:

- alle beheersdaden zonder financiële impact die niet expliciet tot de bevoegdheid van de OCMW-raad behoren;

- alle daden die betrekking hebben op het aangaan van een verbintenis waarvan de financiële impact is voorzien in het exploitatiebudget en voor zover deze verbintenissen in normale omstandigheden binnen het boekjaar uitvoerbaar zijn of - al dan niet met inachtneming van een opzegtermijn - jaarlijks opzegbaar zijn;
- alle daden die een verbintenis inhouden voor meer dan één jaar waarvan de financiële impact is voorzien in het exploitatiebudget en die op jaarbasis het totale bedrag bepaald in artikel 105 § 1, 4° van het K.B. van 15 juli 2011 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren niet overschrijden (momenteel € 8.500 excl. BTW);
- alle daden waarvan de financiële impact is voorzien op het investeringsbudget en het bedrag bepaald in artikel 105 § 1, 3° van het K.B. van 15 juli 2011 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren aangaande het grensbedrag voor een individueel perceel niet overschrijden (€ 30.000,00 exclusief BTW);
- de bevoegdheid om binnen de grenzen van het goedgekeurd budget bijkomende uitgaven te gunnen voor zover deze niet meer bedragen dan 20 % van de oorspronkelijke waarde van de opdracht;
- de bevoegdheid om in gevallen van dringende spoed die voortvloeien uit niet te voorzien omstandigheden, de nodige maatregelen te nemen die normaal tot de bevoegdheid van de OCMW-raad behoren. Dit besluit wordt meegedeeld aan de OCMW-raad die er tijdens zijn eerstvolgende vergadering akte van neemt.

§ 2. Algemeen dagelijks bestuur is gedelegeerd aan de secretaris voor wat betreft:

- bestellingen tot een bedrag van € 1.250,00 voor exploitatie en investeringen.

§ 3. Dagelijks bestuur inzake personeelszaken is gedelegeerd aan het Vast Bureau voor wat betreft:

- de actualisatie van de lijst van verzekerden in de hospitalisatiepolis;
- de individuele toekenning van een vergoeding voor verplaatsingskosten;
- het aanvaarden van stagairs in de verschillende diensten van het OCMW;
- de organisatie van alle aanwervings - en bevorderingsexamens en de aanwijzing van de leden van de examencommissies, volgens de algemene regels vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn, tenzij de voorwaarden voor het begeven van een bepaalde functie een andere procedure oplegt;
- de beslissingen aangaande de comités voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen alsook alle veiligheidsproblemen van de verschillende diensten;
- het voorafgaand onderzoek van de dossiers in tuchtzaken waarvoor de raad bevoegd is.

§ 4. Dagelijks bestuur inzake personeelszaken is gedelegeerd aan de secretaris voor wat betreft:

- allerlei aanvragen voor verlof;
- disponibiliteit;
- loopbaanonderbreking en andere tijdelijke loopbaanmaatregelen;
- individuele toepassingen van de bepalingen met betrekking tot vorming en evaluatie;
- regelingen die rechtstreeks voortvloeien uit en de toepassing zijn van het personeelsstatuut;
- aanpassing van bestaande functiebeschrijvingen (niet bij de creatie van de functie en bij aanwerving);
- het vastleggen van vakantieperiodes en feestdagen;
- de regeling van diensturen en -prestaties;
- de regelingen met betrekking tot de tijdsregistratie (tikklok).

§ 5. Dagelijks bestuur inzake voorbereiding sociaal beleid is gedelegeerd aan het Vast Bureau voor wat betreft:

- overleg tussen het OCMW en de instellingen en diensten voor maatschappelijk werk die op het grondgebied aanwezig zijn evenals voor het overleg met de overige erkende dienstverlenende instellingen en organisaties (o.a. : ziekenhuizen, RVT., bejaardentehuizen, diensten voor verzorging en dienstverlening aan huis, onthaalhuizen, centra voor algemeen welzijnswerk, centra voor hulp aan slachtoffers, centra voor geestelijke gezondheidszorg, diensten voor migranten, voor gehandicapten, crisis- en opvangcentra, jeugdtehuizen, enz....).

§ 6. Dagelijks bestuur inzake patrimonium is gedelegeerd aan het Vast Bureau voor wat betreft:

- het vervreemden van roerende zaken, van schuldvorderingen, titels of ander roerende waarden die aan het OCMW toebehoren beperkt tot €12.500,00;
- het huren van roerende goederen;
- het opstellen van de ontwerpen voor werken van opbouw, van wederopbouw, van verbouwing, van sloping of van onderhoud gebouwen;
- de goedkeuring van de vorderingsstaten van de werken en het betaalbaar stellen van de facturen;
- vrijgave van waarborgen in het kader van overheidsopdrachten.

§ 7. Dagelijks bestuur inzake allerhande aanstellingen is gedelegeerd aan het Vast Bureau voor wat betreft:

- de aanstelling van notarissen, architecten, advocaten, studiebureaus, meetkundige schatters, landmeters, leveranciers van voedingswaren of roerende goederen die aan de algemene of periodieke behoeften van het OCMW voldoen, onverminderd andersluidende wettelijke of reglementaire bepalingen.

§ 8. Dagelijks bestuur inzake dringende beslissingen omvat:

- Het Vast Bureau kan in gevallen van dwingende en onvoorziene omstandigheden op eigen initiatief de bevoegdheden betreffende de vaststelling van de wijze van gunning en de voorwaarden van overheidsopdrachten, het voeren van de gunningsprocedure, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten uitoefenen.
- Deze bevoegdheid kan door de voorzitter worden uitgeoefend als er sprake is van dwingende en onvoorziene omstandigheden waarbij het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken.
- Het besluit van het Vast Bureau of, als het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken, van de voorzitter, wordt meegedeeld aan de raad voor maatschappelijk welzijn die er op zijn eerstvolgende vergadering akte van neemt.

Artikel 39 Aantal vergaderingen

§ 1. Het Vast Bureau vergadert op de dagen en uren die ze bepalen, en zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het Vast Bureau bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

Artikel 40 Bijeenroeping en agenda

§ 1. Het Vast Bureau wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping en de terbeschikkingstelling van de dossiers gebeurt conform artikel 2 §2.

Artikel 41 Tijdstip van de oproeping

§ 1. De oproeping wordt ten minste 5 dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het Vast Bureau bezorgd.

§ 2. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Artikel 42 Toevoegen van agendapunten

§ 1. Leden van het Vast Bureau kunnen uiterlijk drie dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt de punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§ 2. - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn onverwijld mee aan de leden van het Vast Bureau, conform artikel 2 §2.

Artikel 43 Notulen

§ 1. De beslissingen van het Vast Bureau worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

§ 2. De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering van het Vast Bureau ter beschikking van de leden van het Vast Bureau. Ze worden voor de leden via het e-besluitvormingsprogramma ter beschikking gesteld vanaf de verzending van de agenda voor de volgende vergadering van het Vast Bureau.

§ 3. De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het Vast Bureau.

§ 4. De voorzitter bezorgt de goedgekeurde notulen van het Vast Bureau, behalve die welke betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten of hun onderhoudsplichtigen aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn via het e-besluitvormingsprogramma. Dit gebeurt uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het Vast Bureau volgend op de vergadering van het Vast Bureau waarop de notulen werden goedgekeurd.

§ 5. De notulen die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten of hun onderhoudsplichtigen, liggen ter inzage van de raadsleden zoals bepaald in artikel 7, §4 van dit reglement tijdens de openingsuren.

12 Bijzonder comité voor de sociale dienst

Artikel 44 Samenstelling

§ 1. Het bijzonder comité voor de sociale dienst telt 4 leden, de voorzitter inbegrepen. De leden worden verkozen onder de raadsleden overeenkomstig artikel 60, §3 van het OCMW-decreet.

§ 2. De raad duidt plaatsvervangers aan om de effectieve leden van het bijzonder comité te vervangen als die belet zijn. De plaatsvervangers zijn werkende leden van de raad die op dezelfde voordrachtakte voorkomen als de betrokken effectieve leden. De aanduiding van bedoelde plaatsvervangers maakt het voorwerp uit van een specifiek en afzonderlijk raadsbesluit.

§ 3. De aanwezigheid van derde personen is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in de wet. 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. Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming. In casu wordt er steeds een delegatie van de sociale dienst verwacht om de toelichting bij de individuele dossiers te verzekeren.

Artikel 45 Vergaderingen niet openbaar

§ 1. De vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst zijn niet openbaar.

Artikel 46 Voorzitter

§ 1. De voorzitter van het OCMW is van rechtswege en met beraadslagende stem voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst. Wanneer de voorzitter afwezig is tijdens de vergadering van het bijzonder comité wordt, hij in volgende volgorde vervangen:

- 1° door de personen die hij met toepassing van artikel 54 van het OCMW-decreet als zijn vervanger heeft aangewezen;
- 2° door het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn met de meeste anciënniteit dat lid is van het bijzonder comité.

Artikel 47 Secretaris

§ 1. De secretaris kan de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst bijwonen.

§ 2. De secretaris kan voor de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst onder zijn verantwoordelijkheid een personeelslid van het OCMW aanwijzen om de notulen op te stellen.

Artikel 48 Bevoegdheden

§ 1. Het bijzonder comité voor de sociale dienst is belast met de volgende welomschreven bevoegdheden:

- het toekennen van de individuele maatschappelijke dienstverlening aan personen en gezinnen zoals die omschreven is in de artikels 57 tot 60 van de OCMW-wet en in de R.M.I. wet van 26 mei 2002
- het vaststellen van de bijdragen van de begunstigde in de kosten van maatschappelijke dienstverlening en het bepalen van de bijdragen van onderhoudsplichtigen (art. 97 tot 104 van de OCMW wet), binnen de grenzen van de algemene criteria die door de raad voor maatschappelijk welzijn dienaangaande zijn vastgesteld
- de werking van de thuiszorgdiensten : aanvragen, diverseren, kennisname rapporteringen
- het ter beschikking stellen van crisiswoningen
- de dossiers in verband met de asielprocedure, loi's
- de dossiers in het kader van schuldbemiddeling en budgetbeheer
- de dossiers in verband met de maaltijdbedeling en de mindermobielen centrale
- de aanwerving van medewerkers in het kader van art. 60 §7 OCMW-decreet
- het toewijzen en verhuren van woningen in het patrimonium van het OCMW, het valideren van de opzeg en het beslissen over de huurwaarborg

- advies verlenen aan de raad voor maatschappelijk welzijn over de criteria die als basis dienen voor de hulpverlening en de terugvordering, de werking van de sociale dienst en het sociaal beleid van het OCMW.

Artikel 49 Aantal vergaderingen

§ 1. Het bijzonder comité voor de sociale dienst, dat door de raad voor maatschappelijk welzijn is opgericht, vergadert op de dagen en uren die ze bepalen, en zo dikwijls als de behandeling van de zaken het vereist. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van het bijzonder comité bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

Artikel 50 Bijeenroeping

§ 1. Het bijzonder comité voor de sociale dienst wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt verzonden via e-mail. Het dossier is ter inzage van de leden van het comité via een digitale toepassing.

Van zodra de beslissingen beschikbaar zijn in de e-besluitvormingstoepassing, gebeurt de oproeping en het ter beschikking stellen van de dossiers met bijlagen enkel nog conform artikel 2 § 2.

§ 2. De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Artikel 51 Tijdstip van oproeping

§ 1. De oproeping wordt ten minste vijf dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bezorgd.

§ 2. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Artikel 52 Toevoegen van agendapunten

§ 1. Leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst kunnen uiterlijk twee dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de secretaris, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stelt deze punten vast.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§ 2. - De secretaris deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Artikel 53 Notulen

§ 1. De beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

§ 2. De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering van het bijzonder comité ter beschikking van de leden van het bijzonder comité. De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende gewone vergadering van het bijzonder comité. Ze worden voor de raadsleden digitaal ter beschikking gesteld en - vanaf dit beschikbaar is - via het e-besluitvormingsprogramma.

§ 3. De voorzitter verstuurt de goedgekeurde notulen van het bijzonder comité, behalve die welke betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten of hun onderhoudsplichtigen per mail naar de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het versturen gebeurt uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het bijzonder comité volgend op de vergadering van het comité waarop de notulen werden goedgekeurd.

§ 4. De notulen die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten of hun onderhoudsplichtigen, liggen ter inzage van de raadsleden zoals bepaald in artikel 7, §4 van dit reglement.

13 Presentiegeld

Artikel 54 Toekenning

§ 1. Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

- 1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 2° de vergaderingen van het Vast Bureau;
- 3° de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§ 2. Het presentiegeld wordt ook betaald voor:

- 1° de vergaderingen waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- 2° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- 3° de vergaderingen die werden hervat;
- 4° verschillende vergaderingen van een of meer bestuursorganen die op dezelfde dag plaatsvinden.

Voor vergaderingen die niet onder de voorgaande opsomming vallen, kan geen presentiegeld worden gegeven, tenzij middels een raadsbeslissing.

Artikel 55 Bedrag presentiegeld

§ 1. Het presentiegeld voor de vergaderingen van de raad bedraagt evenveel als dat van de gemeenteraadsleden voor hun aanwezigheid op de gemeenteraad. Voor het bijzonder comité voor de sociale dienst en het Vast Bureau bedraagt het presentiegeld evenveel als dat van de gemeenteraadsleden voor hun aanwezigheid op de gemeenteraadscommissies.

14 Vorming en ondersteuning uitvoeren mandaat

Artikel 56

§ 1. Elk raadslid heeft, voor de uitoefening van zijn/haar mandaat als raadslid, het recht op een jaarlijks maximum bedrag van € 250,00, op voorhand aan te vragen per e-mail via de secretaris aan het Vast Bureau. Dit budget kan enkel voor volgende uitgaven gebruikt worden:

- Opleidingen, vorming, studiedagen en vakliteratuur
- GSM/smartphone, laptop, tablet, PC-hardware (USB-stick, harde schijf,...) en PC-software (virussoftware, Office,...)

en dit allen kaderend in de uitoefening van zijn/haar mandaat.

§ 2. Bovendien kan de terugbetaling van GSM/smartphone, laptop en tablet slechts om de 3 jaar (=afschrijvingstermijn) aangevraagd worden.

§ 3. Het bedrag wordt terugbetaald na goedkeuring door het Vast Bureau én het voorleggen van een betalingsbewijs dat betrekking heeft op het lopende kalenderjaar.

§ 4. Het OCMW sluit een gemeenschappelijke ongevallenverzekering en een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' af voor raad voor maatschappelijk welzijnsleden, ten laste van het OCMW-budget.

§ 5. Toelagen aan groepen van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn die verkozen werden op eenzelfde voordrachtsakte, worden niet toegekend.

15 Verzoekschriften aan de raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 57 Algemeen

§ 1. Ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de raad voor maatschappelijk welzijn in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

Artikel 58 Ontvankelijkheidsvereisten

§ 1. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

§ 2. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het loutere mening is en geen concreet verzoek;
- 3° als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam en voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het taalgebruik beledigend is.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 59 Behandeling verzoekschrift

§ 1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens 14 dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de vergadering die volgt na de eerste vergadering.

§ 2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het Vast Bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, ...de voorzitter verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 3. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn of door het orgaan waarnaar het verzoekschrift werd verwezen. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Artikel 60 Antwoord binnen de 3 maanden

§ 1. De OCMW-raad of het orgaan dat aangeduid werd op basis van een beslissing zoals in art. 59, §2 van dit reglement, verstrekt binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker. Indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, wordt het antwoord verstrekt aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift. Dit antwoord wordt ook overgemaakt aan de OCMW-voorzitter, die dit ter kennis brengt van de OCMW-raad.

16 Voorstellen van burgers

Artikel 61 Algemeen

§ 1. Iedere inwoner van de gemeente heeft het recht te verzoeken om voorstellen en vragen over belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn in te schrijven en om die agendapunten te komen toelichten in de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 2. Onder belangrijke aangelegenheden van de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW, worden verstaan:

- de indienstneming van extra personeel, behalve in gevallen van hoogdringendheid;
- het oprichten van nieuwe diensten of instellingen en het uitbreiden of het in belangrijke mate inkrimpen of stopzetten van de bestaande diensten of instellingen;
- het oprichten van, het toetreden tot, het uittreden uit of het ontbinden van de verenigingen of vennootschappen overeenkomstig titel VIII van het OCMW-decreet.

Artikel 62 Ontvankelijkheidsvereisten

§ 1. Het verzoekschrift tot voorstellen of vragen moet worden gesteund door ten minste 2 % van het aantal inwoners ouder dan 16 jaar in OCMW's van gemeenten met minstens 15 000 inwoners en minder dan 30 000 inwoners).

§ 2. De indiener moet het verzoekschrift motiveren in een nota en indienen via het formulier dat hiervoor door het OCMW ter beschikking gesteld wordt. Dit formulier dient aangetekend verstuurd te worden naar

het OCMW en moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft.

De indiener moet alle nuttige stukken die de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen voorlichten bij de nota voegen.

§ 3. Verzoekschriften tot voorstellen of vragen die niet voldoen aan artikel 61 en artikel 62, §1 en §2 gestelde voorwaarden, zijn onontvankelijk.

De raad voor maatschappelijk welzijn doet deze beoordeling en doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen of vragen.

Artikel 63 Behandeling voorstellen of vragen

§ 1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift tot voorstellen of vragen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het verzoekschrift minstens twintig dagen voor de vergadering werd ingediend. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§ 2. De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift wordt gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn. De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§ 3. De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt binnen zijn bevoegdheid welk gevolg aan het voorstel of de vraag wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.

17 Geheimhouding

Artikel 64 Geheimhouding

§ 1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, van het Vast Bureau en van het bijzonder comité voor de sociale dienst, alsmede alle andere personen die krachtens de wet de vergaderingen bijwonen zijn tot geheimhouding verplicht voor die zaken die onder het beroepsgeheim vallen.

18 Slotbepalingen

Artikel 65 Slotbepalingen

§ 1. Onderhavig reglement is van kracht vanaf de goedkeuring door de raad. Het blijft geldig na de volledige vernieuwing van de raad.

§ 2. Voor zover dit reglement bepaalde zaken niet zou regelen wordt verwezen naar de wetgeving en de gebruiken.

2. SOCIALE DIENST

2.1 Hervestiging van vluchtelingen - schrijven Fedasil:

De Raad,

Op 30/03/2016 ontvingen we een nieuwe oproep van Fedasil om deel te nemen aan het hervestigings-programma.

Hervestiging bestaat uit het selecteren en overplaatsen van vluchtelingen vanuit een eerste asieland, waar ze bescherming hebben gezocht, naar een derde land dat aanvaardt om hen op te vangen en hen een permanente verblijfsvergunning te geven op hun grondgebied.

De komende jaren zal België 1.100 vluchtelingen hervesten.

Deze oproep is gericht aan de OCMW's die hier vrijwillig aan kunnen deelnemen.

Om de OCMW's te vergoeden krijgt men vast forfaitaire bedrag van 2.500 euro per hervestigde persoon.

Er staan OCMW Nijlen nog verschillende uitdagingen te wachten staan:

- Voorbereiding van de uitbreiding LOI plaatsen die ons worden opgelegd in het verplichte spreidingsplan .
- Stagnerende huisvestingsmarkt waardoor het zeer moeilijk is om woningen te vinden.
- De beperkte financiële tegemoetkoming die hier tegenover staat.

Gezien deze uitdagingen en de ganse context stellen we voor om niet in te gaan op de vraag tot deelname aan het hervestigingsprogramma.

Besluit: unaniem

Enig artikel - Niet deel te nemen aan het hervestigingsprogramma van Fedasil programma 2016.

3. PERSONEEL:

3.1 Openverklaring voltijdse functie maatschappelijk assistent(e), niveau B (B1-B3):

De Raad,

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 en op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gelet op de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel, goedgekeurd door de OCMW-raad in zitting van 21 juni 2011;

Gelet op het raadsbesluit van 2 mei 2016 waarin het ontslag, aangeboden door Liliane Verlinden, geboren te Wilrijk op 31 januari 1955 en wonende te 2560 Nijlen, Watertorenstraat 44 , maatschappelijk assistente met een voltijdse betrekking in statutair dienstverband bij het OCMW van Nijlen, ingewilligd werd vanaf 1 juni 2016;

Overwegende dat het voor de goede werking en continuïteit van de sociale dienst noodzakelijk is om deze functie opnieuw in te vullen;

Overwegende dat er in het kader van het integratieproject OCMW - gemeente een nieuw organogram zal opgesteld worden waarbij de inzet van het personeel herbekeken wordt waardoor het aangewezen is om de voltijdse functie van maatschappelijk assistent(e) tijdelijk in te vullen;

Na beraadslaging;

Besluit: unaniem

Enig artikel - Eén functie van maatschappelijk assistent(e), niveau B (B1-B3), vacant te verklaren in voltijds contractueel dienstverband met een contract van bepaalde duur voor een periode van 15 maanden.

3.2 Jaaractieplan 2016 IOK:

De Raad,

Gelet op het schrijven vanwege IOK, dienst Preventie en Bescherming op het Werk, met name de heer Bart Geers, preventieadviseur, waarbij deze het jaaractieplan 2016 voor gemeente en OCMW voorstelt;

Het voorstel van jaaractieplan kwam tot stand na bespreking met de OCMW-secretaris, MAT dd. 11.04.2016 en het comité PBW/BOC dd. 18.03.2016;

Het jaarlijks actieplan 2016 dient goedgekeurd te worden en vraagt hieromtrent een maximale inzet en betrokkenheid van alle actoren: bestuur, leidinggevend, werknemers, comité PBW/BOC, preventieadviseur en arbeidsgeneesheer;

Gelet op het voorstel van de voorzitter om akkoord te gaan met het jaarlijks actieplan 2016 van IOK, dienst Preventie en Bescherming op het werk;

Gelet op de mededeling van de voorzitter dat dit jaaractieplan voor de eerste maal gezamenlijk voor het gemeentebestuur en het OCMW werd opgesteld en besproken en goedgekeurd werd op het vakbondsoverleg van 18 maart 2016;

Overwegende dat alle aanwezige raadsleden hiermee akkoord gaan.

Besluit: unaniem

Enig artikel - Akkoord te gaan met het jaarlijks actieplan 2016 van IOK, dienst Preventie en Bescherming op het werk, en hen hiervan in kennis te stellen.

4. MEDEDELINGEN

4.1 Kennisname jaarverslag 2015 Ombudsdienst telecommunicatie:

De Raad,

De Raad neemt kennis van het schrijven d.d. 07.04.2016 van de Ombudsdienst voor telecommunicatie, Bischoffsheimlaan 29-35 te 1000 Brussel, waarbij deze het jaarverslag 2015 overmaken.

4.2 Raadszitting 27 juni 2016:

De Raad,

De voorzitter deelt mee dat de raadszitting van 27 juni 2016 uitzonderlijk zal beginnen om 18u30 aangezien de goedkeuring van de jaarrekening geagendeerd staat en de heer Marc Goossens van de begeleidende firma Q&A een toelichting zal komen geven.

5. VARIA

5.1 Algemeen vergadering CIPAL:

De Raad,

Neemt kennis van het schrijven vanwege Cipal dv, Bell-Telephonelaan 2D te 2440 Geel, houdende een uitnodiging voor de algemene vergadering dd. 17 juni 2016 om 10u30 in het Seminariecomplex De Vesten, Kanaalweg 6/1 te 2430 Laakdal;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en in het bijzonder op de artikelen 51 en 52 inzake de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking (hierna kortweg "DIS");

Gelet op de laatst gecoördineerde statuten van de dienstverlenende vereniging CIPAL van 14 april 2014 (hierna kortweg "CIPAL");

Gelet op het feit dat het OCMW deelnemer is van CIPAL DV;

Gelet op het raadsbesluit van 08 december 2014 inzake de aanduiding van de vertegenwoordiger van het OCMW op de algemene vergaderingen van CIPAL DV;

Gelet op de oproepingsbrief van 26 april 2016 tot de algemene vergadering van CIPAL DV van 17 juni 2016;

Overwegende dat artikel 44 van het DIS bepaalt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger moet worden herhaald voor elke algemene vergadering;

Overwegende dat voorzitter Leo Verelst voor deze buitengewone algemene vergadering wordt afgevaardigd, conform raadsbesluit dd. 08.12.2014, maar hij verhinderd is waardoor er een plaatsvervanger kan aangeduid worden;

Overwegende dat de raadsleden overgaan tot stemming bij handopsteking voor de aanduiding van een vertegenwoordiger in de algemene vergadering van CIPAL DV van 17 juni 2016

Overwegende dat raadslid Lutgarde Roevens 6 geldige stemmen bekomt en Marc Van Tendeloo 5 geldige stemmen bekomt;

BESLUIT:

Artikel 1 - De vertegenwoordiger van het OCMW, met name Lutgarde Roevens, wordt gemandateerd om op de algemene vergadering van CIPAL DV van 17 juni 2016 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden) te handelen en te beslissen conform dit besluit.

Artikel 2 - Lutgarde Roevens wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan CIPAL dv, Bell-Telephonelaan 2D te 2440 Geel

Artikel 3 - Onderhavig besluit zal door middel van de lijst bedoeld in artikel 111, § 1, van de OCMW-wet ter kennis worden gebracht van het schepencollege en van de Gouverneur.

5.2. Dag van de Collectiviteiten + Algemene Jaarvergadering Ethias

De Raad,

De Raad neemt kennis van de uitnodiging en agenda van de Algemene Vergadering en Dag van de Collectiviteiten die zal doorgaan op 17 juni 2016 om 10.00 uur op de site van "Wallonie Expo (WEX), rue des deux Provinces 1 te 6900 Marche-en-Famenne.

Na beraadslaging wordt niemand afgevaardigd om deze vergaderingen bij te wonen, en dit wegens tijdsgebrek.

Besluit unaniem

Enig artikel - Er wordt niemand afgevaardigd om de Algemene Vergadering en Dag van de Collectiviteiten van Ethias bij te wonen op 17 juni 2016.

5.3. Vraag i.v.m. werking Mindermobiele centrale:

Raadslid Annemie Vervoort vraagt zich af of de reglementering van de MMC-ritten is aangepast en of het klopt dat er nog maar maximaal 2 keer per week een rit kan aangevraagd worden? Volgens de website kunnen per keer maar 2 afspraken worden gemaakt.

Voorzitter Leo Verelst stelt dat dit klopt voor het reguliere vervoer. Dit is op een vorige raad beslist. De gebruikers hebben hiervan thans een schrijven ontvangen.

Raadslid Annemie Vervoort vraagt of de website dan ook zo wordt aangepast?

Voorzitter Leo Verelst stelt dat inderdaad zal gebeuren.

Raadslid Annemie Vervoort zegt dat dit spijtig is omdat burgers niet meer tot bij vb. het sociaal restaurant geraken.

Raadslid Wendy Van Dyck stelt dat de mobiliteitscentrale aangepast vervoer hiervoor wel kan zorgen.

Voorzitter Leo Verelst antwoordt dat de mobiliteitscentrale aangepast vervoer ook staat vermeld als alternatief in de brief aan de burger.

En dit tevens een beslissing is die genomen is omdat we te weinig vrijwilligers hebben om aan de vraag te voldoen.

Raadslid Stijn Lemmens vraagt of het misbruik ook is aangepakt intussen? Vb. 2 personen rijden mee, dan is dit maar één rit. De desbetreffende chauffeur zou dan 1,5 aanrekenen.

Voorzitter Leo Verelst antwoordt dat de betrokken chauffeur hierop is gewezen. Dit wordt niet geduld. Als dit nog niet opgelost is, moet een gesprek met de chauffeur gebeuren. Dit wordt samen met de secretaris opgenomen.

Raadslid Jente Roosenbroeck vraagt of dit met dienstencheques kan?

Voorzitter Leo Verelst stelt dat dit niet mogelijk is. We zullen dit opnieuw aankaarten.

De voorzitter verklaart de zitting voor gesloten om 19 uur 37.

De secretaris,

De voorzitter,
