

HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Goedgekeurd in de raad van 12 maart 2019

1 Bijeenroeping raad en agenda

Artikel 1 Aantal vergaderingen

§ 1. De raad vergadert tenminste 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 beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering samen. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden meegedeeld.

§ 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 elk agendapunt van de raad worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpbeslissingen betreffende de op de agenda ingeschreven zaken vanaf de verzending van de oproeping, elektronisch ter beschikking gesteld via het e-besluitvormingsprogramma. De documenten die niet elektronisch ter beschikking kunnen worden gesteld, worden bij het betreffende team tijdens de openingsuren ter beschikking van de raadsleden gehouden. Elk raadslid kan in geval van problemen met de digitale zending bij management- en bestuursondersteuning een papieren versie van de agenda bekomen.

§ 3. De voorzitter moet de raad bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad nog geen bijeenroeping heeft plaatsgevonden. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;

3° het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur voor de bijeenroeping van een raad 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 20.00 uur). De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de raadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen zoals bepaald in artikel 3 van dit reglement kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en uur en met de voorgestelde agenda.

Artikel 3 Tijdstip van oproeping

§ 1. De oproeping wordt tenminste 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 kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. De agenda wordt dan 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 de beleidsrapporten (= meerjarenplan, aanpassing van het meerjarenplan en de jaarrekening, enkel voor 2019 betreft dit ook het budget), worden tenminste veertien dagen vóór de vergadering waarop het besproken wordt aan ieder lid van de raad elektronisch bezorgd, zoals bepaald in artikel 2, §2. Enkel voor 2019 wordt het ontwerp van budgetwijzigingen uiterlijk samen met de agenda voor de vergadering waarop het wordt besproken, aan ieder lid van de raad bezorgd, zoals bepaald in artikel 2, §2.

Artikel 4 Tijdstip en wijze van mededeling van toegevoegde agendapunten, indienen vragen en voordracht kandidaten

§ 1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten met bijhorende toegelichte voorstellen van beslissing, eventueel aangevuld met bijlagen in pdf-formaat of voor foto's in jpg, aan de agenda toevoegen. Dit doen ze via het e-besluitvormingsprogramma uiterlijk tot middernacht. Noch een lid van vast bureau noch het vast bureau als orgaan kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

§ 2. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering schriftelijke vragen indienen. De vragen dienen te handelen over zaken die behoren tot een OCMW-aangelegenheid. De vragen dienen concreet te worden geformuleerd, eventueel aangevuld met bijlagen in pdf-formaat of voor foto's in jpg. Dit doen ze via het e-besluitvormingsprogramma uiterlijk tot middernacht. Noch een lid van het vast bureau noch het vast bureau als orgaan kunnen van deze mogelijkheid gebruik maken.

§ 3. Wanneer een afvaardiging moet gebeuren van raadsleden in samenwerkingsverbanden, vzw's en andere, moeten de (tegen)kandidaten ten minste vijf dagen voor de raadszitting worden voorgedragen. De voordracht gebeurt per e-mail gericht aan de algemeen directeur en de voorzitter van de raad.

§ 4. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over OCMW-aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad staan. Deze mondelinge vragen worden ten laatste tijdens de volgende zitting beantwoord.

§ 5. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing en de schriftelijke vragen zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad, onverwijld voor de zitting mee aan de raadsleden 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 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 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 beleidsrapporten (= meerjarenplan, aanpassing van het meerjarenplan en de jaarrekening, enkel voor 2019 betreft dit ook het budget en budgetwijziging) zijn in elk geval openbaar.

§ 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. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt of ingeval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

§ 5. De raadsleden, en alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

3 Informatie voor raadsleden en publiek

Artikel 6 Informatie voor publiek

§ 1. Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar gemaakt, uiterlijk acht dagen voor de vergadering. De bekendmaking gebeurt minstens via de website van de gemeente.

§ 2. In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk vóór de aanvang van de vergadering op dezelfde wijze bekendgemaakt zoals in de eerste paragraaf van dit artikel.

§ 3. Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze bekendgemaakt zoals in de eerste paragraaf van dit artikel.

§ 4. De definitieve agenda van het openbaar deel met toelichtende nota wordt tevens bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

§ 5. De agendapunten worden in volgorde van behandeling voor het publiek geprojecteerd op het scherm in de raadzaal.

§ 6. De beslissingen van de raad worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 7 Informatie voor de raadsleden

§ 1. Voor de werkwijze zoals bepaald in artikel 2 §2 hebben de raadsleden toegang tot de 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. De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd ter beschikking gesteld van de raadsleden via het e-besluitvormingsprogramma.

§ 3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad en die bestemd is voor de raad, wordt meegedeeld aan de raadsleden.

§ 4. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de raad. 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 algemeen directeur via e-mail. Op de e-mail wordt per mail geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting wordt tijdens de kantooruren verstrekt, tenzij anders wordt overeengekomen.

§ 5. De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten met betrekking tot het OCMW door ze ter plaatse te raadplegen.

De raadsleden richten hiervoor hun verzoek aan de algemeen directeur via het e-besluitvormingsprogramma. De beslissing wordt bezorgd via het e-besluitvormingsprogramma, uiterlijk 15 werkdagen na het indienen van het verzoek in het e-besluitvormingsprogramma.

Het vast bureau zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

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 raadsleden kunnen een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het OCMW, behalve van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen.

De raadsleden richten hiervoor hun verzoek aan de algemeen directeur via het e-besluitvormingsprogramma. De beslissing wordt bezorgd via het e-besluitvormingsprogramma, uiterlijk 15 werkdagen na het indienen van het verzoek in het e-besluitvormingsprogramma.

Het vast bureau zal bepalen of een afschrift kan bekomen worden.

§ 7. De raadsleden hebben het recht instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.

De raadsleden richten hiervoor hun verzoek aan de algemeen directeur via het e-besluitvormingsprogramma. In het verzoek geven zij aan welke instelling zij willen bezoeken. De beslissing wordt bezorgd via het e-besluitvormingsprogramma, uiterlijk 15 werkdagen na het indienen van het verzoek in het e-besluitvormingsprogramma.

Het vast bureau zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden hun bezoekrecht kunnen uitoefenen.

Bij een gunstige beslissing zal het exacte tijdstip van bezoek, gebaseerd op de bepaalde dagen en uren, in onderling overleg tussen het raadslid en het betreffende team worden vastgelegd.

Tijdens het bezoek aan een inrichting van het OCMW moeten de raadsleden passief optreden. Raadsleden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het personeel, en dus ook niet aan de algemeen directeur. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

§ 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, zoals deze is vastgesteld in de gemeenteraad, slechts één raadslid wordt afgevaardigd. De fractieleider wordt op de hoogte gebracht door het team personeel van de datum en plaats van een mondeling examen.

§ 9. De raadsleden hebben het recht aan de voorzitter van het vast bureau of het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig. De raadsleden doen dit verzoek via het e-besluitvormingsprogramma. De beslissing wordt bezorgd via het e-besluitvormingsprogramma, uiterlijk binnen de maand na het indienen van het verzoek in het e-besluitvormingsprogramma.

4 Quorum

Artikel 8 Aanwezigheid

§ 1. Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, notuleert de algemeen directeur in het e-besluitvormingsprogramma de aanwezigheden van de raadsleden. Deze handeling wordt geprojecteerd op het scherm. De namen van de leden worden in de notulen vermeld.

Artikel 9 Quorum

§ 1. De raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende raadsleden 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 de oproeping wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 volgens artikel 74 van het decreet lokaal bestuur opgenomen.

5 Wijze van vergaderen

Artikel 10 Opening van de vergadering

§ 1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad 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 het decreet lokaal bestuur. 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 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 kunnen de raadsleden d.m.v. handopsteking kenbaar maken dat zij een tussenkomst betreffende het punt willen maken. De voorzitter verleent het woord in volgorde van zij die zich kenbaar hebben gemaakt.

§ 2. Tijdens de vergadering wordt verplicht gebruik gemaakt van de microfoons dienstig voor de audio-opname. 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.

§ 3. Er wordt van de raad een audio-opname gemaakt. Aangezien deze audio-opname na de raad ter beschikking wordt gesteld op de website van de gemeente is het belangrijk dat raadsleden voor hun tussenkomsten duidelijk en door de microfoon spreken. Wat tijdens de raad uitgesproken wordt, maakt integraal en ontegensprekelijk deel uit van het officiële audioverslag van de vergadering.

§ 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 algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

Artikel 13 Amendementen

§ 1. Raadsleden kunnen voor of tijdens de zitting amendementen indienen via het e-besluitvormingsprogramma. De indiener formuleert duidelijk de geamendeerde tekst die hij ter stemming wil voorleggen.

§ 2. Indien een amendement op een aanhangig voorstel is ingediend, wordt eerst over dat amendement gestemd. Indien op een amendement een subamendement is ingediend, wordt eerst over het subamendement gestemd en vervolgens over het amendement. Indien twee of meer amendementen of subamendementen op een aanhangig voorstel zijn ingediend, bepaalt de voorzitter de volgorde waarin hierover zal worden gestemd. Daarbij geldt de regel, dat het meest vérstrekkende amendement of subamendement het eerst in stemming wordt gebracht. Het (sub-)amendement dat de verste strekking heeft, heeft voorrang: als dit wordt aangenomen, vervallen daarmee alle minder vérstrekkende (sub-)amendementen. Dit betekent dat hierover niet meer wordt gestemd.

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. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

§ 3. 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.

§ 4. 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.

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

§ 6. 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.

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

§ 8. 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 dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

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

§ 10. Elk raadslid kan de schorsing van de zitting vragen aan de voorzitter. De voorzitter van de raad beslist of de zitting wordt geschorst. Hierbij dient een redelijke termijn in acht te worden genomen. Van de schorsing dient melding gemaakt te worden in de notulen.

§ 11. 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.

§ 12. 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 of een lid van het vast bureau 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, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen, tenzij bij benoemingen, aanstellingen en voordrachten van kandidaten. In deze laatste gevallen geldt artikel 21 § 1 en 2.

Artikel 16 Stemming bij beleidsrapporten

§ 1. Overgangsregeling voor 2019: De raad stemt over de beleidsrapporten (meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan, budgetwijziging en de jaarrekening) in hun geheel. Elk raadslid kan echter de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen - die hij aanwijst - van het beleidsrapport. 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.

§ 2. Vanaf 1 januari 2020 geldt volgende regeling en vervangt deze artikel 16 §1.

De OCMW-raad stemt telkens over **het geheel** van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk lid van de OCMW-raad de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de OCMW-raad pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van het beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot de volgende vergadering van de OCMW-raad. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Artikel 17 In principe openbaar

Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 1. De leden van de raad stemmen openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 2 van artikel 17.

§ 2. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van lid van het vast bureau;

2° het aanwijzen of de beëindiging van het mandaat van de leden van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;

3° individuele personeelszaken.

Artikel 18 Stemwijze

§ 1. Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen :

1° de digitaal uitgebrachte naamstemming;

2° stemming bij handopsteking

3° de mondelinge stemming;

4° de geheime stemming.

Artikel 19 Openbare en geheime stemming in principe via het e-besluitvormingsprogramma

§ 1. De raadsleden stemmen via het e-besluitvormingsprogramma met hun persoonlijke login, behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§ 2. De uitslag van de stemming wordt geprojecteerd op het scherm in de raadzaal. Dit gebeurt met de melding van de naamstemmen, behalve als het een geheime stemming betreft.

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

§ 4. De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter of een lid van het college van burgemeester en schepenen het voorwerp van de stemming heeft omschreven vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke gemeenteraadsleden ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden. Niet deelnemen aan de stemming staat gelijk met een onthouding.

§ 5. Elk gemeenteraadslid kan slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

§ 6. De mondelinge stemming gebeurt door elke fractieleider, zoals deze bepaald in de gemeenteraad, “ja”, “neen” of “onthouding” te laten uitspreken en vervolgens de overige leden die behoren tot diezelfde fractie zoals deze is bepaald in de gemeenteraad, de kans te geven een individuele afwijkende stem uit te brengen.

§ 7. De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

Artikel 20 Geheime stemming uitzonderlijk op papier bij falen van het e-besluitvormingsprogramma

§ 1. In dit geval wordt de zitting geschorst en worden er stembriefjes opgemaakt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

§ 2. De raadsleden stemmen “ja”, “neen” of “onthouden” zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco 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 21 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 bij de benoeming, de contractuele aanstelling,

de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

§ 2. Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen hebben behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen (helft + 1, onthoudingen niet meegerekend). Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

7 Notulen en zittingsverslagen

Artikel 22 Verantwoordelijkheid van de algemeen directeur

§ 1. De notulen en de zittingsverslagen van de vergadering van de raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 23 Inhoud van de notulen

§ 1. De notulen van de raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen inclusief toegevoegde agendapunten conform artikel 4 §1, die leiden tot beslissingen alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad geen beslissing heeft genomen.

§ 2. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimitéit vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§ 3. Van de mondelinge en schriftelijke vragen conform artikel 4 § 2 en 4 worden de titel en de naam van de vraagsteller vermeld in de notulen.

Artikel 24

§ 1. De notulen van de vorige vergadering worden voor de raadsleden via het e-besluitvormingsprogramma ter beschikking gesteld vanaf de verzending van de agenda voor de volgende raadszitting.

§ 2. Elk raadslid 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 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 en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de raad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§ 4. Zo dikwijls als de raad het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de meerderheid van de aanwezige raadsleden en de algemeen directeur ondertekend.

§ 5. De notulen van de openbare vergadering worden, na goedkeuring ervan door de raad, voor het publiek gepubliceerd op de gemeentelijke website.

Artikel 25 Zittingsverslag

§ 1. Het zittingsverslag van het openbaar gedeelte van de raad is een audio-opname. Op de opname is te horen, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de tussenkomsten en de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

§ 2. Het integrale audio-verslag van de openbare vergadering wordt ter beschikking gesteld via de gemeentelijke website.

§ 3. Van de besloten vergadering wordt geen zittingsverslag opgemaakt.

8 Presentiegeld

Artikel 26 Toekenning

Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 1. Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarvan zij deel uitmaken, en waarop zij aanwezig zijn:
1° de vergadering van de OCMW-raad die niet aansluit op de vergadering van de gemeenteraad;
2° de vergadering met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen;
3° de vergadering met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn.

§ 2. Het presentiegeld wordt ook betaald voor:

- 1° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- 2° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk zijn bijgewoond;
- 3° de vergaderingen die hervat werden op een andere dag.

§ 3 Aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst, met uitzondering van de voorzitter, wordt presentiegeld verleend voor de vergaderingen waarvan zij deel uitmaken en waarop zij aanwezig zijn.

Artikel 27 Bedrag presentiegeld

§ 1. Het presentiegeld voor de raadsleden en de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt het maximum bedrag zoals bepaald in artikel 18 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

§ 2. Het presentiegeld met de vertegenwoordigers van de IVA's en met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn, zoals bepaald in artikel 26 § 1, bedraagt de helft van het presentiegeld zoals vastgesteld voor de raad en het bijzonder comité voor de sociale dienst.

9 Vorming en ondersteuning uitvoeren mandaat

Artikel 28

§ 1. De raadsleden en de leden van het bijzonder comité van de sociale dienst hebben, voor de uitoefening van zijn/haar mandaat, het recht op een jaarlijks maximum bedrag van € 250,00, op voorhand aan te vragen per e-mail via de algemeen directeur aan het vast bureau.

Dit budget kan enkel voor volgende uitgaven gebruikt worden:

- Opleidingen, vorming, studiedagen, inclusief verplaatsingskosten
 - Vakliteratuur
 - 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 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 (= factuur op naam van het betreffend raadslid) dat betrekking heeft op het lopende kalenderjaar.

§ 4. Het maximum bedrag van € 250,00, zoals bepaald in artikel 28 §1 kan niet gecumuleerd worden voor de verschillende mandaten die één persoon bekleedt (gemeenteraadslid, OCMW raadslid en lid van het bijzonder comité voor maatschappelijk welzijn).

§ 5. Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

§ 6. Het lokaal bestuur sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de raadsleden. Het lokaal bestuur sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden of de leden van het bijzonder comité overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

10 Verzoekschriften aan de organen van het OCMW

Artikel 29 Algemeen

Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW 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.

De organen van het OCMW zijn de raad, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de raad, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

Artikel 30 Verzoekschriften aan bevoegd orgaan en ontvankelijkheidsvereisten

§ 1. De verzoekschriften worden per e-mail aan het orgaan van het OCMW gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming. Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van de gemeente behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de gemeente. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

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

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

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het louter een 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.

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan doet deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Artikel 31 Behandeling verzoekschrift

§ 1. Is het een verzoekschrift voor de raad, dan plaatst de voorzitter van de raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad indien het verzoekschrift minstens 14 dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§ 2. De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of naar het bijzonder comité voor de sociale dienst 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 het betrokken orgaan van het OCMW. 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 32 Antwoord binnen de 3 maanden

§ 1. Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, per e-mail binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

11 Ondertekening documenten van het OCMW

Artikel 33

§ 1. De volgende documenten vallen onder de toepassing van artikel 279 § 6 en het 2^{de} lid van het decreet Lokaal Bestuur. Deze documenten kunnen worden ondertekend door een medewerker, hetzij op digitale wijze, hetzij op papier.

Algemeen

- communicatie over praktische en organisatorische regelingen;
- communicatie waarin informatie / inlichtingen wordt gegeven;
- bevestiging van inschrijving;
- bevestiging van reservatie;
- begeleidend schrijven bij een formele beslissing;

Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

- begeleidend schrijven bij promotiemateriaal;
- ontvangstbewijs;
- uitnodigingen voor interne overlegvergaderingen.

Financieel

- aanvraag offertes;
- plaatsen van een bestelling (na besluit van het vast bureau of bestelbon);
- begeleidend schrijven bij bestelbon;
- leveringsbewijs;
- betalingsherinnering/aanmaning.

§ 2. De volgende documenten vallen onder de toepassing van artikel 279 § 1 tot en met § 5 en het 2^{de} lid van het decreet lokaal bestuur. De bevoegdheid tot ondertekening of medeondertekening van deze documenten gebeurt conform de geldende decretale bepalingen, tenzij een andersluidende delegatie.

- beslissingen van de raad, het vast bureau, voorzitter van het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst en algemeen directeur;
- notariële aktes;
- contracten;
- communicatie (brief, e-mail) waarin een beslissing van het bestuur wordt meegedeeld;
- communicatie (brief, e-mail) waarin een standpunt van het bestuur wordt ingenomen;
- communicatie (brief, e-mail) met administratief toezicht (Agentschap voor Binnenlands Bestuur): standpunten en beslissingen;
- communicatie (brief, e-mail) met advocaten: standpunten en beslissingen;
- communicatie (brief, e-mail) met parket en procureur: standpunten en beslissingen;
- officiële attesten ten behoeve van andere openbare besturen;
- communicatie (brief, 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.

12 Slotbepaling

Artikel 34 Slotbepaling

§ 1. De materies die in dit reglement worden behandeld, blijven hieraan onderworpen voor zover ze niet worden geregeld of gewijzigd door wetten, decreten of besluiten van een hogere overheid.