

BESLUIT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

OCMW Rotselaar

Openbare zitting van 30 augustus 2022

Aanwezig: Werner Mertens, voorzitter;
Jelle Wouters, voorzitter vast bureau;
Piet De Bruyn, Carine Goris, Patrick Vervoort, Nele Demuyne, Bart De Vos,
leden vast bureau;
Christel Hendrix, Nico Lodewijks, Jeroen Janssens, Frans Vansteenbeeck,
Jeroen Degent, Herwig Pierre, Ilse Michiels, Maarten Mommaerts, Noëlla
D'hooghe, Tessa Heylighen, Liesbet Serneels, Heidi Pittomviels, Farida Tierens,
Stella Beckx, Gert Heylen, Lieve De Bondt, Gunther Dereze, raadsleden;
An Craninckx, algemeen directeur;

Verontschuldigd: Ellen De Rijck, raadslid;

2. Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn - aanpassing in functie van digitaal vergaderen - goedkeuring gecoördineerde versie

Voorgeschiedenis

- Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 201
De raad voor maatschappelijk welzijn keurt haar huishoudelijk reglement goed.

Feiten, context en argumentatie

- Bij decreet van 16 juli 2021 tot wijziging van diverse decreten wat betreft de versterking van de lokale democratie is decretaal de mogelijkheid ingeschreven om digitaal te vergaderen. Deze mogelijkheid staat open voor elk bestuursorgaan van de lokale besturen.
- Het fysiek vergaderen blijft het uitgangspunt voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn. De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel digitaal vergaderen onder de uitzonderlijke omstandigheden vermeld in het huishoudelijk reglement.
- De raad voor maatschappelijk welzijn wenst haar huishoudelijk reglement bijgevolg aan te passen, rekening houdend met de decretale mogelijkheid om digitaal te vergaderen en bepaalt in haar huishoudelijk reglement tevens de voorwaarden waaronder kan besloten worden tot een digitale vergadering.

Juridische gronden

- Artikel 20, derde lid en artikel 74 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
Het huishoudelijk reglement bepaalt of de raad voor maatschappelijk welzijn digitaal kan vergaderen en de wijze waarop. De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel digitaal vergaderen onder de uitzonderlijke omstandigheden vermeld in het huishoudelijk reglement. De Vlaamse Regering kan de minimale voorwaarden voor digitale vergaderingen bepalen.
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal vergaderen voor de organen van de lokale besturen.

Besluit

Na beraadslaging,

24 stemmen voor: Jelle Wouters, Werner Mertens, Piet De Bruyn, Carine Goris, Patrick Vervoort, Nele Demuyne, Christel Hendrix, Nico Lodewijks, Jeroen Janssens, Frans Vansteenbeeck, Jeroen Degent, Herwig Pierre, Ilse Michiels, Maarten Mommaerts, Noëlla D'hooghe, Tessa Heylighen, Liesbet Serneels, Heidi Pittomviels, Farida Tierens, Stella Beckx, Gert Heylen, Lieve De Bondt, Gunther Dereze en Bart De Vos

Artikel 1:

Aan artikel 1 van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt een §4 toegevoegd die luidt als volgt:

§4. - De vergaderingen vinden fysiek plaats. Hoewel een fysieke zitting steeds het uitgangspunt is, kan een vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn digitaal plaatsvinden.

Dit kan onder uitzonderlijke omstandigheden:

1° Tijdens een gemeentelijke, provinciale of federale crisisfase. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de burgemeester beslissen in dat geval samen over de wijze van vergaderen.

2° Wanneer de raadzaal onverwacht fysiek niet toegankelijk is (elektriciteitspanne, betoging, terreurdreiging, extreme weersomstandigheden,...) en er geen andere geschikte zaal beschikbaar is. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de burgemeester beslissen in dat geval samen over de wijze van vergaderen.

3° Als een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad nodig is.

Artikel 2:

In artikel 15 wordt een §2 toegevoegd die luidt als volgt:

§2. - Ingeval een vergadering digitaal verloopt, gelden de volgende algemene bepalingen:

1° De raadsleden die digitaal deelnemen aan de vergadering kunnen via een audiovisuele live-verbinding volgen.

2° Elk raadslid heeft afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming.

3° De raadsleden zijn zichtbaar en hoorbaar herkenbaar en vermelden hun naam bij hun beeld. De raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale vergadering. De achtergrond wordt wazig gemaakt.

4° De raadsleden zetten hun microfoon gedempt tijdens het verloop van de zitting. Het raadslid dat wenst tussen te komen, vraagt het woord via het opsteken van het digitaal handje. Het raadslid zet de microfoon pas aan als hij het woord krijgt van de voorzitter. Na de tussenkomst dempt het raadslid de microfoon en zet hij zelf het digitaal handje terug uit.

5° Raadsleden die tijdelijk de vergadering verlaten, geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terug keren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera zitten en zij daarover niets gemeld hebben in de chat, wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

Artikel 3:

In artikel 30 wordt in §1 een tweede alinea toegevoegd die luidt als volgt:

Ingeval van een digitale vergadering gebeurt de stemming na elk punt via naamafroeping in de volgorde van de rangorde van de raadsleden. Als de voorzitter de naam van het raadslid afroept, antwoordt het raadslid met één van volgende stemmogelijkheden: 'ja', 'neen' of 'onthouding'.

Artikel 4:

Aan artikel 31 wordt een vierde alinea toegevoegd die luidt als volgt:

Ingeval van een digitale vergadering wordt bij een geheime stemming, de stemming op zodanig digitale wijze georganiseerd dat de voorzitter de authenticiteit van de uitgebrachte stem kan controleren, waarbij een geheime stem niet herleid kan worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht.

Artikel 5:

Het gecoördineerd huishoudelijk reglement van de gemeenteraad luidt als volgt:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN ROTSELAAR

BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

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

§ 2. - De voorzitter van de raad beslist tot bijeenroeping van de raad en stelt de agenda van de vergadering op.

§ 3. - De voorzitter van de raad 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 is gebeurd. 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 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. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement, kan nakomen.

De voorzitter roept de raad bijeen op de aangewezen dag en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.

§4. De vergaderingen vinden fysiek plaats. Hoewel een fysieke zitting steeds het uitgangspunt is, kan een vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn digitaal plaatsvinden.

Dit kan onder uitzonderlijke omstandigheden:

1° Tijdens een gemeentelijke, provinciale of federale crisisfase. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de burgemeester beslissen in dat geval samen over de wijze van vergaderen.

2° Wanneer de raadzaal onverwacht fysiek niet toegankelijk is (elektriciteitspanne, betoging, terreurdreiging, extreme weersomstandigheden,...) en er geen andere geschikte zaal beschikbaar is. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de burgemeester beslissen in dat geval samen over de wijze van vergaderen.

3° Als een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad nodig is.

Artikel 2. - § 1. - De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

De oproeping wordt digitaal, via e-mail en het elektronisch systeem voor vergaderbeheer, aan de raadsleden bezorgd. Het e-mailbericht wordt naar het door het raadslid opgegeven e-mailadres verstuurd en bevat een digitale verwijzing naar de begeleidende stukken op het gemeentelijk elektronisch systeem voor vergaderbeheer.

§ 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 waarover een beslissing moet worden genomen. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Artikel 3. - § 1. - Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad. Het bijkomend agendapunt wordt aan de algemeen directeur schriftelijk bezorgd, bij voorkeur

per e-mail, Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

§ 2. - De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen onverwijld mee aan de raadsleden. Dit verloopt conform de wijze van oproepen zoals bepaald in artikel 2 §1, tweede alinea.

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 4. - § 1. - De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.

§ 2. - De vergadering is niet openbaar: 1° 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; 2° Wanneer twee derde van de aanwezige leden van de raad in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid hiertoe beslissen. De raad moet deze beslissing motiveren.

Artikel 5. - De vergaderingen over de beleidsrapporten (= het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar.

Artikel 6. - 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 gemeenteraad. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

BEROEPSGEHEIM

Artikel 7. - § 1. - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

Dit artikel doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van strafrechtelijke vervolging van de raadsleden, alsmede van alle andere personen, vermeld in het eerste lid, wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het strafwetboek.

§ 2. - De verplichte geheimhouding geldt ook voor de besluiten van de andere organen van het OCMW-bestuur m.b.t. de aangelegenheden die de persoonlijke levenssfeer raken en waarvan het raadslid kennis neemt vanuit zijn/haar hoedanigheid als lid van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§ 3. - De documenten die via het elektronisch systeem voor vergaderbeheer kunnen worden geraadpleegd, mogen niet gebruikt worden voor een doeleinde / op een wijze die onverenigbaar is met de rechten en verplichtingen van het mandaat.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Artikel 8. - § 1. - Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webstek van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

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

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

§ 3. - De agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn is raadpleegbaar via de digitale nieuwsbrief van de gemeente.

§ 4. - Tijdens de raadszitting ligt de agenda ter beschikking van het publiek dat de raad bijwoont.

§ 5. - De beslissingen van de raad worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in artikel 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 9. - § 1. - De administratie maakt voor de opmaak en de verwerking van de notulen en de besluiten gebruik van een elektronisch systeem voor vergaderbeheer. De raadsleden nemen via dit systeem kennis van:

- de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn
- de ontwerpbesluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn, met eventuele bijlagen
- de besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn, met eventuele bijlagen
- de nog goed te keuren en de goedgekeurde notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn
- de besluiten van het vast bureau (na goedkeuring van de notulen)
- de goedgekeurde notulen van het vast bureau

§ 2. - Elk raadslid heeft toegang tot het elektronisch systeem voor vergaderbeheer. De login en de materiële en immateriële beveiligingssystemen voor authenticatie van het raadslid zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan derden worden verstrekt. De toegang tot het elektronisch systeem is enkel geldig tijdens de duur van het mandaat.

Artikel 10. - § 1. - De raadsleden hebben, vanaf de verzending van de oproeping, inzage in de dossiers van alle agendapunten, in het bijzonder de verklarende nota's en plannen, de feitelijke gegevens, de eventuele briefwisseling, de eventuele adviezen en de toegelichte voorstellen van beslissing. Deze stukken worden opgenomen in het elektronisch systeem voor vergaderbeheer. De dossiers kunnen door de raadsleden worden ingekeken via het elektronisch systeem voor vergaderbeheer.

§ 2. - Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop ze worden besproken aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd. Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.

§ 3. - De algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden verstrekken aan de raadsleden die erom verzoeken, technische toelichting over de stukken in de dossiers voor de vergadering van 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 hun verzoek schriftelijk via e-mail aan de algemeen directeur. Het antwoord wordt gegeven op dezelfde wijze tenzij anders wordt overeengekomen. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

Artikel 11. - § 1. - De raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW betreffen.

§ 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, via het elektronisch vergadersysteem ter beschikking gesteld aan de raadsleden.

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

§ 4. - Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de openingsuren van het directiesecretariaat:

1° de begrotingen/budgetten en meerjarenplannen van vorige dienstjaren van het OCMW Rotselaar
2° de rekeningen van vorige dienstjaren van het OCMW Rotselaar.

§ 5. - Alle andere documenten en dossiers dan die bedoeld in artikel 10 en artikel 11 §2 en 4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden worden ingekeken na afspraak met de algemeen directeur.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde documenten en dossiers betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan de algemeen directeur schriftelijk of per e-mail duidelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

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 de gevraagde inzage.

§ 6. - De raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift krijgen van de dossiers, akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs. De raadsleden doen hun aanvraag tot het verstrekken van een afschrift schriftelijk of per e-mail gericht aan de algemeen directeur.

Artikel 12. - De raadsleden hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden aan de algemeen directeur minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk of per e-mail mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en uur.

Tijdens het bezoek aan een instelling of dienst van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek.

Artikel 13. - De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen, met uitzondering van vragen die betrekking hebben op louter statistische gegevens.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over beleidsaangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de raad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

QUORUM

Artikel 14. - § 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, schorst de voorzitter voor een kwartier de vergadering. Indien er na dit kwartier nog steeds onvoldoende 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 oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 15. - § 1. - De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor en opent en sluit de vergaderingen. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

§2. Ingeval een vergadering digitaal verloopt, gelden de volgende algemene bepalingen:

1° De raadsleden die digitaal deelnemen aan de vergadering kunnen via een audiovisuele live-verbinding volgen.

2° Elk raadslid heeft afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en de stemming.

3° De raadsleden zijn zichtbaar en hoorbaar herkenbaar en vermelden hun naam bij hun beeld. De raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale vergadering. De achtergrond wordt wazig gemaakt.

4° De raadsleden zetten hun microfoon gedempt tijdens het verloop van de zitting. Het raadslid dat wenst tussen te komen, vraagt het woord via het opsteken van het digitaal handje. Het raadslid zet de microfoon pas aan als hij het woord krijgt van de voorzitter. Na de tussenkomst dempt het raadslid de microfoon en zet hij zelf het digitaal handje terug uit.

5° Raadsleden die tijdelijk de vergadering verlaten, geven dat duidelijk aan in de chat, evenals wanneer ze terug keren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera zitten en zij daarover niets gemeld hebben in de chat, wordt aangenomen dat ze de vergadering definitief verlaten hebben.

Artikel 16. - § 1. - De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De raad 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 17. - § 1. - Nadat het 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 gelang de rangorde van de raadsleden.

§ 2. - Indien de raad deskundigen wenst te horen, dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming. De voorzitter van de raad bepaalt wanneer ze aan het woord komen.

De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

Artikel 18. - 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 aldus 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 19. - Met een amendement kan de raad een besluit nemen dat afwijkt van het ontwerpbesluit. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

Een amendement wordt ingediend door één of meer raadsleden. De raad beslist uiteindelijk of een amendement wordt aangenomen of verworpen. Een amendement wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter en wordt mondeling toegelicht.

Artikel 20. - Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

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

Dit geldt eveneens voor hen die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

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

Artikel 21. - De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

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

Artikel 22. - Gedurende de zitting van de raad :

1. bevindt het publiek zich stilzweigend in een voorbehouden gedeelte van de raadzaal
2. is het verboden dat het publiek contact neemt met een raadslid tijdens zijn deelname aan de raad
3. mag geen enkel verzoekschrift rechtsreeks aan de raad worden overhandigd
4. is het gebruik van klank- en beeldregistratieapparaten enkel toegelaten mits de toestemming van de voorzitter

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 eventuele vervolging van de betrokkene.

Artikel 23. - Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Artikel 24. - 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.

Op vraag van een raadslid of van een fractie of op initiatief van de voorzitter van de raad kan de vergadering worden geschorst. De voorzitter bepaalt de duur van de schorsing.

Artikel 25 - Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter van de raad oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 26. - § 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, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Artikel 27. - De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de 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 raad voor maatschappelijk welzijn. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Artikel 28. - § 1. - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

§ 2. - Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:
1° de elektronisch uitgebrachte naamstemming;

2° de mondelinge stemming (wanneer de elektronisch uitgebrachte stemming niet mogelijk is);
3° de geheime stemming.

§ 3. - De raadsleden stemmen elektronisch behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§ 4. - Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van lid van het vast bureau;

2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing 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 29. - De elektronisch uitgebrachte naamstemming gebeurt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 26 §1, drukt het gemeenteraadslid op de knop naar keuze (ja, neen, onthouding) van de stemapparatuur. De stem wordt geregistreerd en het resultaat van de elektronische naamstemming wordt voor het publiek en de raadsleden zichtbaar getoond.

Artikel 30. § 1. - De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken in de volgorde volgens plaats in de vergaderzaal.

Ingeval van een digitale vergadering gebeurt de stemming na elk punt via naamafroeping in de volgorde van de rangorde van de raadsleden. Als de voorzitter de naam van het raadslid afroept, antwoordt het raadslid met één van volgende stemmogelijkheden: 'ja', 'neen' of 'onthouding'.

§ 2. - De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming. Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen.

Artikel 31. - Voor een geheime stemming wordt eveneens gebruik gemaakt van de stemapparatuur. Deze apparatuur laat de geheime stemming toe. Het raadslid doet zijn stemkeuze via de stemapparatuur. De stemkeuze per raadslid wordt niet geregistreerd en zichtbaar gemaakt. Enkel het totaal aantal stemmen 'ja', 'neen' en 'onthouding' wordt geregistreerd en zichtbaar gemaakt.

Indien om praktische of technische redenen de geheime stemming met de stemapparatuur niet mogelijk is, worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt éénvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of 'onthouding'. Voor deze 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.

Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden dat aan de stemming heeft deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Ingeval van een digitale vergadering wordt bij een geheime stemming, de stemming op zodanig digitale wijze georganiseerd dat de voorzitter de authenticiteit van de uitgebrachte stem kan controleren, waarbij een geheime stem niet herleid kan worden tot het lid dat de stem heeft uitgebracht.

Artikel 32. - 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.

Als bij de eerste stemming sommige kandidaten een gelijk aantal stemmen behaald hebben, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Artikel 33. - § 1. - De notulen 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 geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich heeft onthouden.

De mondelinge vragen worden in de notulen opgenomen door vermelding van de naam en hoedanigheid van de vraagsteller, de naam en hoedanigheid van diegene aan wie de vraag wordt gesteld en het onderwerp van de vraag. Loutere mededelingen die geen vraagstelling over beleidsaangelegenheden bevatten worden niet in de notulen opgenomen

§ 2. - De raad voor maatschappelijk welzijn beslist om het zittingsverslag, zoals vermeld in artikel 278 van het decreet over het lokaal bestuur, te vervangen door een audio-opname van de openbare zitting van de raad. Deze audio-opname is een volledige weergave van de vergadering en bevat, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de toelichtingen en tussenkomsten, eventuele rechtvaardigingen van het stemgedrag en de mondeling gestelde vragen en antwoorden.

§ 3. - Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4 §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

Artikel 34. - § 1. - De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het decreet over het lokaal bestuur.

§ 2. - De notulen en de audio-opname van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking van de raadsleden. De notulen zijn beschikbaar via het elektronisch systeem voor vergaderbeheer. De integrale audio-opname is beschikbaar via de webstek van de gemeente.

§ 3. - Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur. 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 de raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige leden ondertekend.

Artikel 35. - § 1. - De reglementen, verordeningen, beslissingen, akten van de raad voor maatschappelijk welzijn en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de

raad voor maatschappelijk welzijn worden ondertekend door de voorzitter van de raad en medeondertekend door de algemeen directeur.

De reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de voorzitter van het vast bureau en van het vast bureau worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur.

§ 2. - Onverminderd § 1 wordt de briefwisseling van het OCMW ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur.

§ 3. - Alle andere stukken van het OCMW, die niet bedoeld worden in de voorgaande paragrafen, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur, tenzij de wetgever de bevoegdheid tot ondertekening expliciet enkel aan de voorzitter van het vast bureau heeft toegewezen.

FRACTIES

Artikel 36. - In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met fracties.

RAADSCOMMISSIES

Artikel 37. - In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met raadscommissies.

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Artikel 38. - Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter van het vast bureau en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn waarop zij aanwezig zijn, op voorwaarde dat deze niet aansluit op een vergadering van de gemeenteraad.

Artikel 39. - Het presentiegeld bedraagt:

1° voor de vergaderingen van de raad: 124,98 euro. Dit bedrag wordt geïndexeerd overeenkomstig artikel 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

De voorzitter van de raad ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad die hij voorziet.

Artikel 40. - § 1. - Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de raadsleden inzage in bestuursdocumenten van het OCMW en kunnen ze hiervan kopie bekomen. De raadsleden kunnen hiervoor gebruik maken van een ruimte in het administratief centrum. Alle raadsleden krijgen toegang tot het elektronisch vergaderbeheersysteem.

§ 2. - Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de Vereniging voor Vlaamse Steden en Gemeenten (VVSG), terugvorderen van het OCMW-bestuur, voor zover deze studiedagen of vormingscursussen relevant zijn voor de uitoefening van hun mandaat.

De kostprijs van deze vorming mag niet buitensporig zijn en moet vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor het personeel van het OCMW. Ze betreffen enkel studiedagen en vormingscursussen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden op voorhand beoordeeld door de algemeen directeur in overleg met de vormingsambtenaar.

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

§ 3. - Het OCMW 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 OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE ORGANEN VAN HET OCMW

Artikel 41. - §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.

§2. - De verzoekschriften worden 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.

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

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° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het taalgebruik ervan 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 zodat het wel geagendeerd kan worden op de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 42. - §1. - Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter van de raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad indien het verzoekschrift minstens 14 dagen vóór 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 het bijzonder comité 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.

§4. - Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, 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.

VOORSTELLEN VAN INWONERS

Artikel 43. - De inwoners hebben het recht te verzoeken om de door hen in een gemotiveerde nota nader omschreven voorstellen en vragen over de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW, op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn in te schrijven en om deze agendapunten te komen toelichten in de raad. Ze voegen bij die nota eventueel alle nuttige stukken die de raad kunnen voorlichten.

Dat verzoek moet worden gesteund door ten minste 300 inwoners ouder dan 16 jaar.

BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VAN DE SOCIALE DIENST

Artikel 44. - § 1. - Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt 124,98 euro. Dit bedrag wordt geïndexeerd overeenkomstig artikel 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

§ 2. - Artikel 40 is van overeenkomstige toepassing op de leden van het bijzonder comité van de sociale dienst.

Opgemaakt op 31 augustus 2022

An Craninckx
algemeen directeur



Werner Mertens
voorzitter