

Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn

Datum besluit

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 5 maart 2025 en gewijzigd op 3 december 2025

Bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 1

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

§2. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn roept de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen en stelt de agenda van de vergadering op.

§3. De oproeping wordt verzonden via een automatisch gegenereerde e-mail van meeting.mobile waarin een link is opgenomen die het raadslid toelaat zich aan te melden op de webtoepassing. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in artikel 9, §1 van dit reglement.

Bij eventuele technische problemen zal de uitnodiging via e-mail of per drager bezorgd worden aan elk raadslid conform de decretale termijnen.

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

- een derde van de zittinghebbende leden
- 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.
- het vast bureau

§5. 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 voor maatschappelijk welzijn. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement kan nakomen.

§6. De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda volgens de wijze zoals bepaald in artikel 1, §3.

Artikel 2

OCMW Olen

014 21 52 00 • ocmw@olen.be

§1. De oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden op de wijze zoals bepaald in artikel 1, §3.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

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

Artikel 3

§1. Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen. Bij voorkeur worden toegevoegde punten ten laatste op de donderdag voor de raad voor maatschappelijk welzijn vóór 09.00 uur ingediend. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht en gemotiveerd voorstel van beslissing per e-mail aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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 toegevoegde agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn onmiddellijk mee aan de raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte en gemotiveerde voorstellen van beslissing.

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 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;
- de raad voor maatschappelijk welzijn met twee derde van de aanwezige raadsleden 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.

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

Artikel 5

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

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

Als tijdens de besloten vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting 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, of in geval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Artikel 6

De raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

Informatie voor raadsleden en publiek

Artikel 7

§1. Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda worden openbaar bekendgemaakt door publicatie op de website van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

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

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.

§2. De agenda van de vergadering van de raad wordt bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

Artikel 8

§1. Elke persoon die de raadszitting bijwoont, krijgt de agenda van de vergadering.

§2. De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in artikel 285 tot en met 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 9

§1. Voor elk agendapunt 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, op meeting.mobile ter beschikking gehouden van de raadsleden.

§2. Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening worden op zijn minst veertien dagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder raadslid 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.

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden als de oproeping in artikel 1, §3 van dit reglement. Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening wordt daarnaast ook schriftelijk bezorgd aan de raadsleden.

§3. Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur 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 hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur.

Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

Artikel 10

§1. De raadsleden hebben het recht van inzage in dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW betreffen. Persoonlijke notities van personeelsleden en werkdossiers horen niet tot de dossiers, stukken en akten van het OCMW.

§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, verstuurd aan de raadsleden. Dit gebeurt via een automatisch gegenereerde e-mail van meeting.mobile waarin een link is opgenomen die het raadslid toelaat zich aan te melden op de webtoepassing.

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

§4. De raadsleden hebben via het intranet voor mandatarissen steeds toegang tot:

- een overzicht van de geldende reglementen
- allerlei interne informatie
- intern nieuws, bestemd voor personeel en/of raadsleden

§5. Alle andere documenten en dossiers dan die in artikel 9 en artikel 10, §2 tot en met §4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden.

De raadsleden vragen inzage via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te kijken. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is. De algemeen directeur onderzoekt de aanvraag en deelt uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de aanvraag mee waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

De algemeen directeur rapporteert maandelijks aan het vast bureau over de ontvangen aanvragen.

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, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, via een gelijkaardige procedure en gelijkaardige termijnen als in §5 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten die het bestuur van het OCMW betreffen. De gevraagde afschriften worden ter afhaling klaargelegd op het secretariaat van het OCMW. De vergoeding die eventueel wordt gevraagd voor het afschrift, mag in geen geval meer bedragen dan de kostprijs.

De gemotiveerde beslissing van de algemeen directeur tot weigering van het verstrekken van een afschrift moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

Artikel 11

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 minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling of dienst zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

Tijdens het bezoek van een inrichting van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker. Ze hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het OCMW-personeel, en dus ook niet aan de algemeen directeur.

Artikel 12

§1. De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

§2. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

Schriftelijke vragen van raadsleden die ten laatste op de donderdag voor de raad voor maatschappelijk welzijn vóór 09.00 uur worden ingediend, zullen tijdens de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn beantwoord worden. De beantwoording van deze schriftelijke vragen gebeurt na de afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

Mondelinge vragen tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn over beleidsthema's en inhoudelijke dossiers worden in de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn opgenomen.

Quorum

Artikel 13

Vooraleer aan de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Artikel 14

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

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.

§2. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet over het 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 16

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

De raad voor maatschappelijk welzijn 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 van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 van de raad voor maatschappelijk welzijn 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. Indien de raad voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

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

Artikel 18

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

§2. In de volgende gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking aldus wordt geschorst:

- om te vragen dat men niet zal besluiten
- om de verdaging te vragen
- om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden
- om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden
- om naar het reglement te verwijzen

Artikel 19

Raadsleden 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 20

§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 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

§1. 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.

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.

§2. 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.

Artikel 22

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

Artikel 23

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. Bij schorsing geeft de voorzitter onmiddellijk een tijdstip op voor verderzetting van de vergadering.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 24

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

Wijze van stemmen

Artikel 25

§1. Voor elke stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§2. De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstrekte 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 anders bepaald in dit reglement.

Artikel 26

§1. De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

§2. 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 beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een 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 ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Artikel 27

§1. De raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in §4.

§2. Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

- de stemming bij handopsteking

- de mondelinge stemming
- de geheime stemming

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

§4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van lid van het vast bureau
- 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
- individuele personeelszaken

Artikel 28

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 25, §1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk raadslid kan slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

Artikel 29

§1. De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde zoals door de voorzitter bepaald.

§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 (behalve in de gevallen van artikels 32 en 41 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Artikel 30

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

De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of 'onthouding'.

Stembriefjes waarop niet gestemd is met het eenvormig schrijfgerief of waarop teksten, tekeningen of andere markeringen zijn aangebracht, worden als ongeldig beschouwd.

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

Artikel 31

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 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 volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Notulen en zittingsverslag

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 voor maatschappelijk welzijn 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 onthield.

§2. De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

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

§3. Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, §2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

§4. De notulen bevatten het zittingsverslag. Beiden worden dus geïntegreerd in één document.

§5. Tijdens de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn mogen geen audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, behalve door wie verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag of mits toestemming van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De opnames die gemaakt worden door de persoon die verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag zijn geen bestuursdocumenten, maar zijn louter administratieve hulpmiddelen. Ze mogen enkel gebruikt en geraadpleegd worden ter ondersteuning van de opmaak van het ontwerp-zittingsverslag en de ontwerp-notulen. Vanaf het moment dat de ontwerp-notulen en het ontwerp-zittingsverslag opgemaakt zijn, worden de opnames meteen en definitief gewist. Er wordt niet gewacht op de goedkeuring van de ontwerpen.

Artikel 34

§1. De notulen (inclusief het zittingsverslag) van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn voor worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2. De notulen (inclusief het zittingsverslag) van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via meeting.mobile.

§3. Elk raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen (inclusief het zittingsverslag) van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen (inclusief het zittingsverslag) in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen (inclusief het zittingsverslag) als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur 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.

§4. Zo dikwijls de raad voor maatschappelijk welzijn het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

§5. De notulen (inclusief het zittingsverslag) van de openbare vergadering worden, na goedkeuring ervan door de raad voor maatschappelijk welzijn, gepubliceerd op de gemeentelijke website.

Artikel 35

§1. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot en met 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2. De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot en met §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

Fracties

Artikel 36

Het raadslid of de raadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Een onderlinge vereniging tot één fractie of de vorming van twee fracties is mogelijk, uiterlijk op de installatievergadering, in de gevallen en op de wijze vastgelegd in artikel 36, §2 van het decreet over het lokaal bestuur.

Fractieoverleg

Artikel 37

§1. De volgende personen nemen deel aan het fractieoverleg:

- de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn
- de fractieleiders van alle in de raad vertegenwoordigde fracties - de burgemeester

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn nodigt de burgemeester en de fractieleiders uit om deel te nemen aan het fractieoverleg. In het kader van de bespreking van bepaalde agendapunten, kan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn extra personen laten deelnemen aan het fractieoverleg.

§2. Het fractieoverleg heeft als doel de werking van de raad voor maatschappelijk welzijn te optimaliseren en de afstemming tussen de fracties te bevorderen. Er wordt gestreefd naar een constructieve samenwerking en een goede onderlinge verstandhouding tussen de fracties. Het overlegorgaan heeft volgende taken:

- ondersteunen van de raadsvoorzitter bij de agendavoorbereiding en de goede werking van de raad

- evalueren van werkingsregels en procedures van de raad
- bemiddelen bij eventuele conflicten tussen de raad en het vast bureau
- coördineren van informatie-uitwisseling tussen de fracties

Dit overlegorgaan heeft louter een adviserende functie. Aanbevelingen vanuit het fractieoverleg zijn niet bindend voor de raad voor maatschappelijk welzijn.

§3. Het fractieoverleg vindt steeds voorafgaandelijk aan de gemeenteraad plaats op uitnodiging van de raadsvoorzitter.

Deontologische commissie

Artikel 38

De samenstelling, werking en bevoegdheid van de deontologische commissie wordt geregeld in de deontologische code voor mandatarissen.

Presentiegeld

Artikel 39

§1. Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn waarop zij aanwezig zijn die niet op dezelfde avond als de vergadering van de gemeenteraad plaatsvinden.

§2. Het presentiegeld bedraagt 124,98 euro voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze bedragen worden gekoppeld aan de spilindex 138,01.

De voorzitter ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorzit.

Artikel 40

Een raadslid, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, kan tot maximum 300 euro terugbetaald krijgen voor de aankoop van een smartphone, tablet of laptop die gebruikt wordt om digitaal te stemmen. Dit betekent dat er geen papieren versies van de ontwerpbesluiten meer zullen aangeboden worden door de administratie.

Er wordt uitgegaan van een levensduur van minimum 3 jaar. Binnen deze periode is er geen nieuwe terugbetaling mogelijk. De terugbetaling gebeurt op basis van het aankoopbewijs. De terugbetaling gebeurt in één keer. Bij een vroegtijdig einde van het mandaat wordt het terugbetaalde bedrag herzien en wordt het te veel ontvangen bedrag teruggestort naar het lokaal bestuur. Het toestel blijft eigendom van het raadslid. Wanneer de ambtstermijn van het raadslid bij aankoop minder dan 2 jaar bedraagt, wordt de tussenkomst evenredig verminderd. Bij schade of verlies kan éénmalig een tussenkomst binnen het voorziene budget worden toegekend.

Artikel 41

§1. Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen, ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG, terugvorderen van het OCMW, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

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

§2. Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een specifieke gezinssituatie (bijvoorbeeld opvang van kinderen, ouderen, zieke of mindervalide gezinsleden), wegens aanwezigheid op een raads- of commissievergadering, is mogelijk. Een verzoek tot terugbetaling kan worden ingediend bij de algemeen directeur. Indien het verzoek wordt ingewilligd door de algemeen directeur, bezorgt het betrokken raadslid de nodige verantwoordingsstukken om de terugbetaling te kunnen ontvangen.

Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

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

§4. 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 raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

Participatie

Artikel 42

Iedere burger heeft recht op participatie in het beleid van het OCMW (bijvoorbeeld door het indienen van een verzoekschrift). De raad voor maatschappelijk welzijn heeft hiervoor de modaliteiten vastgelegd in een participatiereglement. Dit participatiereglement is raadpleegbaar via de website van het lokaal bestuur.

Bepalingen over het bijzonder comité voor de sociale dienst

Artikel 43

§1. Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst bedraagt 124,98 euro. Dit bedrag wordt gekoppeld aan de spilindex 138,01.

§2. De bepalingen uit artikel 37 van dit reglement zijn van overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§3. De leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst hebben via het intranet voor mandatarissen steeds toegang tot:

- een overzicht van de geldende reglementen
- allerlei interne informatie
- intern nieuws, bestemd voor personeel en/of raadsleden

De welzijnsverenigingen

Artikel 44

§1. De vertegenwoordigers van de raad voor maatschappelijk welzijn in een welzijnsvereniging worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

§2. Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de raadsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn kennis van.

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in artikel 41, §1 van dit reglement.

Artikel 45

§1. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging.

§2. De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een raadslid dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.

Wanneer de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis gesteld wordt van de notulen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur van de welzijnsvereniging, stelt hij deze vast en plaatst deze notulen en de bijhorende dossiers ter kennisname op de agenda van de volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter kan op basis van deze notulen toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda. Dat kan enkel als de termijn uit artikel 2, §1 van dit reglement gerespecteerd wordt. Andere leden van de raad kunnen toegelichte voorstellen van beslissing indienen op de wijze en binnen de termijn zoals bepaald in artikel 3 van dit reglement.

Digitaal en hybride vergaderen

Artikel 46

De digitale en hybride vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vinden plaats conform de voorwaarden zoals bepaald door het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021.

Artikel 47

Na een gezamenlijke beslissing van de raadsvoorzitter en burgemeester vindt de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn plaats op digitale wijze in de volgende uitzonderlijke gevallen:

- In geval van een algemene gezondheids- en/of veiligheids crisis (o.a. pandemieën, terreurdreiging,...).

- Door een onvoorziene gebeurtenis (extreme weersomstandigheden, overstroming, betoging, raadszaal onverwacht fysiek niet toegankelijk,...) kan de raad voor maatschappelijk welzijn niet bijeenkomen op de voorziene locatie. 17/17
- Wanneer er een dringend noodzakelijke/spoedeisende beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn nodig is.
- Voor het verder afhandelen van de punten van een fysieke vergadering wanneer de agenda op een bepaald uur nog niet is afgewerkt. De vergadering met de resterende agendapunten wordt dan op een volgende dag digitaal verdergezet.

Artikel 48

Na akkoord van de raadsvoorzitter vindt de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn plaats op hybride wijze in de volgende uitzonderlijke gevallen:

- Een raadslid dat de mogelijkheid heeft om zich decretaal verhinderd te laten verklaren, kan in plaats daarvan digitaal de fysieke vergadering bijwonen. Het raadslid bezorgt zijn vraag en het bewijsstuk ten laatste 24 uur voor de aanvang van de vergadering aan de raadsvoorzitter en aan de algemeen directeur.
- Een raadslid kan omwille van medische of familiale redenen of omwille van uitzonderlijk verblijf in het buitenland digitaal de fysieke vergadering bijwonen.

Het raadslid bezorgt zijn vraag ten laatste 24 uur voor de aanvang van de vergadering aan de raadsvoorzitter en aan de algemeen directeur. Het raadslid dat digitaal aan de vergadering wenst deel te nemen, draagt de verantwoordelijkheid om de dienst ICT te verwittigen en voor zichzelf uit te maken of hij over de geschikte apparatuur en verbindingen beschikt. De raadsvoorzitter kan ook nog andere maatregelen of voorwaarden opleggen voor het goede verloop van de hybride zitting.