

Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn

Datum besluit

Dit reglement werd goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 5 maart 2025 en gewijzigd op 3 december 2025 en 2 september 2026.

Inhoud

1	Definities.....	3
2	Toepassingsgebied.....	3
3	Organisatie van de raad voor maatschappelijk welzijn	3
3.1	Bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn.....	3
3.2	Plaats van de raad voor maatschappelijk welzijn.....	4
3.3	Agenda	5
3.3.1	Samenstelling agenda	5
3.3.2	Amendementen	6
3.3.3	Toegevoegde punten.....	6
3.3.4	Mondelinge en schriftelijke vragen voor de raad voor maatschappelijk welzijn.....	7
3.4	Schriftelijke vragen aan het vast bureau	8
3.5	Openbare of besloten vergadering	8
3.6	Constructieve motie van wantrouwen.....	9
4	Informatie voor het publiek.....	9
5	Voorrecht voor de raadsleden	9
5.1	Initiatiefrecht.....	10
5.2	Toelichting aan de raadsleden over raadsdossiers.....	10
5.3	Inzagerecht van de raadsleden.....	10
5.4	Meedelen van stukken aan de raadsleden.....	11
5.5	Bezoekrecht.....	11
6	Wijze van vergaderen	12
6.1	Quorum	12
6.2	De rol van de voorzitter.....	12
6.3	Verbodsbepalingen	15

7	Wijze van stemmen	16
7.1	Mondelinge of geheime stemming	16
7.2	Stemmen over beleidsrapporten	17
8	Notulen, zittingsverslag en ondertekening	19
9	Vergoeding en verzekering raadsleden.....	20
10	Bepalingen over het bijzonder comité voor de sociale dienst	21
11	De welzijnsverenigingen	21
12	Participatie.....	22

1 Definities

Artikel 1

Onder lokale mandataris wordt begrepen voor het OCMW:

- de (plaatsvervangend) voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn
- het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn
- het lid van het vast bureau
- de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst
- het lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst

Artikel 2

Onder een vertrouwenspersoon wordt begrepen: wanneer een mandataris zijn mandaat niet zelfstandig kan vervullen wegens een beperking, kan deze zich voor de uitoefening van dat mandaat laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals bepaald in artikels 71 en 155 van het decreet lokaal bestuur en artikels 51 en 52 van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 over het statuut lokale mandataris.

Artikel 3

Wanneer in dit huishoudelijk reglement gesproken wordt over de burger of de bevolking, moet dit begrepen worden dat het niet enkel over een persoon kan gaan, maar ook over een groep, een vereniging of een bedrijf.

Artikel 4

De raad is de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 5

Onder raadslid of raadsleden wordt verstaan: het raadslid of de raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn.

2 Toepassingsgebied

Artikel 6

Het huishoudelijk reglement regelt de organisatie en de werking van de bestuursorganen van het lokaal bestuur Olen.

Artikel 7

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, de leden van het vast bureau, de leden van het bijzonder comité sociale dienst en de vertrouwenspersoon, zoals bepaald in artikels 71 en 155 van het decreet lokaal bestuur en artikels 51 en 52 van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 over het statuut lokale mandataris.

3 Organisatie van de raad voor maatschappelijk welzijn

3.1 Bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 8

§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 raad voor maatschappelijk welzijn vergadert in regel de eerste woensdag van de maand om 20.00 uur. Deze regeling wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus.

Artikel 9

§1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn roept de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen.

§2. De voorzitter kan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn bijeenroepen door een oproeping op hetzelfde tijdstip met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten plaatsvinden. Hierbij stelt de voorzitter voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn duidelijk onderscheiden agenda's op.

§3. 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 de beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

§4. 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 16, §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.

Artikel 10

§1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn is verplicht de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen te roepen op verzoek van:

- een derde van de zittinghebbende raadsleden
- een vijfde van de zittinghebbende raadsleden 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

§2. 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 11 van dit reglement kan nakomen.

§3. 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 9, §4 van dit reglement.

Artikel 11

§1. Behalve in spoedeisende gevallen wordt de oproeping tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden op de wijze zoals bepaald in artikel 9, §4 van dit reglement.

§2. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Het is de bevoegdheid van de raadsvoorzitter om die spoedeisendheid vast te stellen.

3.2 Plaats van de raad voor maatschappelijk welzijn

Artikel 12

De vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn vindt plaats in het gemeentehuis, Beilen 2. In uitzonderlijke omstandigheden kan van deze plaats worden afgeweken.

Artikel 13

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

- In geval van een algemene gezondheids- en/of veiligheids crisis (onder andere 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.
- Wanneer er een dringend noodzakelijke/spoedeisende beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn nodig is die niet kan wachten of wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

§2. De raadsvoorzitter kan ook nog andere maatregelen of voorwaarden opleggen voor het goede verloop van de hybride zitting.

Artikel 14

§1. De digitale en hybride vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vinden plaats conform dezelfde voorwaarden die voor de oproeping gelden als in artikels 9 en 11 van dit reglement. Met daarbij de duidelijk vermelding dat het gaat om een digitale of een hybride vergadering, inclusief de link met de toegang tot de digitale of hybride vergadering.

§2. De voorwaarden uit het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen gelden onverminderd.

§3. Is de oproeping voor de vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar er wordt op dezelfde wijze een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in artikels 25 en 26 van dit reglement aangevuld.

3.3 Agenda

3.3.1 Samenstelling agenda

Artikel 15

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn stelt de agenda van de vergadering op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden meegedeeld.

Artikel 16

§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. Deze zijn ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via meeting.mobile. Ook de nog goed te keuren notulen van de vorige vergadering worden op dezelfde wijze ter beschikking gesteld. Indien er technische problemen zijn met meeting.mobile kunnen de nodige stukken ook via e-mail bezorgd worden.

§2. Elk ontwerp van het meerjarenplan, de 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 9, §4 van dit reglement. Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening wordt daarnaast ook schriftelijk bezorgd aan de raadsleden.

3.3.2 Amendementen

Artikel 17

§1. Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.

§2. Raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk de dag voor de vergadering, ten laatste om 09.00 uur, schriftelijk amendementen indienen ter stemming via een duidelijk voorstel van beslissing. Hiervoor bezorgen de raadsleden het amendement via e-mail aan administratie@olen.be. De amendementen worden samen met de toegevoegde voorstellen van beslissing dezelfde werkdag aan de raadsleden nog bezorgd.

§3. Wanneer er een amendement op het voorstel van beslissing is, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk raadslid aan het woord wenst te komen over het voorstel. Het amendement wordt mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

§4. De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

3.3.3 Toegevoegde punten

Artikel 18

§1. Raadsleden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen voor 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 voor 09.00 uur ingediend. Hiertoe bezorgen de raadsleden hun toegelicht en gemotiveerd voorstel van beslissing via het intranet van mandatarissen. Deze voorstellen worden bezorgd aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§2. Een lid van het vast bureau en/of het vast bureau als orgaan, kunnen geen gebruik maken van deze mogelijkheid, vermeld in paragraaf 1 van dit artikel.

§3. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn stelt de aanvullende agendapunten vast in aanwezigheid van de algemeen directeur. Om ontvankelijk te zijn moeten deze toegelichte voorstellen van beslissing betrekking hebben op punten van belang voor het OCMW.

§4. De voorstellen van beslissing kunnen slechts op de raad voor maatschappelijk welzijn behandeld worden op de zitting wanneer de auteur van dit toegevoegde punt aanwezig is op de betreffende raad voor maatschappelijk welzijn. Bij een gewettigde afwezigheid van de auteur (wanneer de officiële verontschuldiging voor de zitting is ingediend bij de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn), zal het voorstel overgenomen worden door een ander lid van de partij.

Indien er geen gewettigde afwezigheid is of in het geval van een éénmanspartij, zal het voorstel van beslissing uitgesteld worden naar de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn.

§5. De algemeen directeur deelt de toegevoegde agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, twee dagen voor de raadszitting mee aan de raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte en gemotiveerde voorstellen van beslissing via meeting.mobile.

3.3.4 *Mondelinge en schriftelijke vragen voor de raad voor maatschappelijk welzijn*

Artikel 19

§1. Raadsleden kunnen na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn schriftelijke vragen stellen.

Voor het stellen van een schriftelijke vraag, zoals vermeld in het eerste lid, is geen toegelicht voorstel van beslissing vereist. Indien het conform artikel 21, §1 van dit reglement niet mogelijk is om de vraag te behandelen in het openbare deel van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel.

§2. Een lid van het vast bureau en/of het vast bureau als orgaan kunnen van deze mogelijkheid geen gebruik maken. Er worden ook geen vragen gesteld door raadsleden aan raadsleden onderling.

§3. Schriftelijke vragen hebben betrekking op aangelegenheden van het OCMW die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan en hebben daarnaast enkel betrekking op actuele ontwikkelingen die zich hebben voorgedaan ten laatste 5 dagen voor de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. Bij voorkeur worden dergelijke vragen ten laatste donderdag voor de raad voor maatschappelijk welzijn voor 09.00 uur ingediend.

Als de schriftelijke vraag onvoldoende beschreven is, kan de voorzitter weigeren te agenderen. In dat geval vraagt de voorzitter aan de indiener om de vraag tegen de volgende raad voor maatschappelijk welzijn beter toe te lichten. De algemeen directeur bezorgt de voorstellen aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

§4. Dergelijke schriftelijke vragen dienen een beknopt antwoord mogelijk te maken en kunnen geen aanleiding geven tot het voeren van een debat of tot het nemen van besluiten. Het antwoord wordt bondig als bijlage aan het agendapunt in de notulen opgenomen.

§5. Raadsleden dienen hun schriftelijke vragen in via het intranet van mandatarissen. De algemeen directeur deelt de schriftelijke vragen, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, onverwijld mee aan de raadsleden.

§6. Bij hoogdringendheid kunnen er op de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn mondelinge vragen gesteld worden. Dit zijn vragen die niet ten laatste 5 dagen voor de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn schriftelijk konden ingediend worden.

De mondelinge vragen worden ten laatste de dag van de vergadering voor 12 uur 's middags via e-mail aan de voorzitter bezorgd met de vermelding van het onderwerp. Het raadslid duidt in de e-mail de hoogdringendheid en de reden dat deze niet vooraf kon ingediend worden. De voorzitter beoordeelt dit.

Ze worden ten laatste tijdens de volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn beantwoord of er wordt minstens een stand van zaken meegedeeld. Vraag noch antwoord kunnen voorwerp uitmaken van een stemming.

§7. Een vraag mag geen twee keer ingediend worden. Er wordt ofwel een schriftelijke of mondelinge vraag gesteld aan de raad voor maatschappelijk welzijn, ofwel wordt deze vraag gesteld aan het vast bureau, zoals voorzien in artikel 20 van dit reglement.

3.4 Schriftelijke vragen aan het vast bureau

Artikel 20

§1. De raadsleden hebben het recht om aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen over aangelegenheden van het OCMW via het intranet van mandatarissen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

§2. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de dertig dagen na ontvangst geantwoord door het vast bureau. Na motivering is het mogelijk dat de termijn om te antwoorden eenmalig met dertig dagen wordt verlengd.

§3. Het betrokken raadslid ontvangt het antwoord via e-mail.

§4. De bekendmaking van het antwoord aan alle raadsleden gebeurt via meeting.mobile na definitieve goedkeuring van de betreffende notulen.

3.5 Openbare of besloten vergadering

Artikel 21

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

- 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.

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

Artikel 22

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

§2. Bij een oproeping van de raad voor maatschappelijk welzijn en de gemeenteraad op hetzelfde tijdstip opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn, waarbij de voorzitter de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de raad voor maatschappelijk welzijn opent de voorzitter de openbare zitting van de gemeenteraad, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de gemeenteraad. Na het sluiten van de vergadering van de gemeenteraad, opent de voorzitter het besloten deel van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§3. 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.

§4. 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 23

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.

3.6 Constructieve motie van wantrouwen

Artikel 24

De constructieve motie van wantrouwen tegen de voorzitter van het bijzonder comité van de sociale dienst wordt geregeld in artikel 104 van het decreet over het lokaal bestuur.

4 Informatie voor het publiek

Artikel 25

§1. Behalve in spoedeisende gevallen worden de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn openbaar bekendgemaakt door publicatie op de website van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

§2. De agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

Artikel 26

§1. Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, overeenkomstig artikel 18 van dit reglement, wordt de aangepaste agenda uiterlijk binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld, op dezelfde wijze als in artikel 25 van dit reglement bekendgemaakt.

§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.

Artikel 27

Voor iedereen die de raadszitting bijwoont, is op de plaats van de vergadering een exemplaar van de agenda ter beschikking.

Artikel 28

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.

5 Voorrecht voor de raadsleden

5.1 Initiatiefrecht

Artikel 29

Het initiatiefrecht van de raadsleden staat beschreven in dit reglement in:

- artikel 10: het bijeenroepen van de raad voor maatschappelijk welzijn door de raadsleden.
- artikel 17: het indienen van amendementen.
- artikel 18: het indienen van toegevoegde punten.
- artikel 19: het indienen van mondelinge en schriftelijke vragen voor de raad voor maatschappelijk welzijn.
- artikel 20: het indienen van schriftelijke vragen aan het vast bureau.

5.2 Toelichting aan de raadsleden over raadsdossiers

Artikel 30

§1. 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.

§2. De raadsleden richten hun verzoek mondeling of per e-mail aan de algemeen directeur.

§3. Vragen worden op dezelfde wijze beantwoord als ze gesteld worden, tenzij het raadslid en de algemeen directeur (of het aangewezen personeelslid) anders overeenkomen. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren, tenzij anders wordt overeengekomen.

5.3 Inzagerecht van de raadsleden

Artikel 31

§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, de stukken en de akten van het OCMW.

Evenmin behoren akten en stukken, die zich nog in een fase van voorbereiding, ontwerp of studie bevinden of onderwerpen behandelen die voorbereiding, ontwerp of studie van beleid betreffen, tot de dossiers, stukken en akten van het bestuur van het OCMW.

§2. De raadsleden die inzage wensen in dossiers, stukken of akten, 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.

§3. 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 paragraaf 2 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 bij team Administratie. 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.

§4. Het is niet toegestaan aan de mandatarissen om rechtstreeks bij de personeelsleden akten, stukken en dossiers te consulteren, tenzij door de algemeen directeur toelating is gegeven. De algemeen directeur brengt minstens de verantwoordelijke medewerker op de hoogte en maakt hiermee afspraken.

5.4 Meedelen van stukken aan de raadsleden

Artikel 32

§1. 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.

§2. 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.

§3. 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

§4. Alle andere documenten en dossiers dan die in artikels 16 en 32, §1 tot en met §3 van dit reglement, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden bij team Administratie geraadpleegd worden.

5.5 Bezoekrecht

Artikel 33

§1. Om een preciezer beeld te krijgen van de werkzaamheden van één of meerdere instellingen en diensten van het OCMW, heeft elk raadslid de mogelijkheid om deze instelling(en) of dienst(en) te bezoeken. Deze bezoeken hebben een louter informatief karakter.

§2. 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.

§3. 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.

De raadsleden mogen zich niet in de plaats stellen van het vast bureau.

§4. Individuele plaatsbezoeken met het oog op het inschatten van de werking van een instelling zijn dus mogelijk, maar onder de volgende voorwaarden:

- het vast bureau moet voorafgaandelijk schriftelijk op de hoogte gesteld worden van het bezoek.
- het raadslid moet de nodige discretie aan de dag leggen en een passieve houding aannemen.
- de aanwezigheid van het raadslid mag niet van dien aard zijn dat de normale werking van de diensten en/of de instelling verstoord wordt.
- het raadslid is niet gerechtigd om personeelsleden te ondervragen.

6 Wijze van vergaderen

6.1 Quorum

Artikel 34

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

Artikel 35

§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 raadsleden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende raadsleden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering. De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal raadsleden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige raadsleden, 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 artikels 26 en 74 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

6.2 De rol van de voorzitter

Artikel 36

§1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent, schorst en sluit de vergaderingen. Als de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn afwezig is, neemt zijn/haar vervanger het voorzitterschap waar.

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

§2. Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. Deze beslissing komt de voorzitter toe. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 37

§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, telkens, naargelang het onderwerp, in het begin van de openbare zitting of de geheime zitting.

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 raadsleden. De namen van die raadsleden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

§3. De spoedbehandeling van een aan de agenda toegevoegd punt wordt gehouden op het einde van de openbare of de besloten vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, tenzij de raad voor maatschappelijk welzijn er met een gewone meerderheid anders over beslist.

§4. Een punt kan slechts van de agenda gehaald worden indien deze afvoering ter stemming wordt gelegd en er minstens een volstrekte meerderheid is die hiermee akkoord gaat.

Artikel 38

§1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk raadslid aan het woord wenst te komen over het agendapunt.

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

§2. Voor de nodige toelichting verwijst de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn naar de indiener van het agendapunt, namelijk de leden van het vast bureau, of één of meerdere raadsleden.

§3. De voorzitter kan op elk moment in de vergadering aan de algemeen directeur vragen om toelichting te geven.

Artikel 39

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

§2. In de volgende gevallen en volgorde krijgt iemand het woord om te spreken, waardoor de bespreking van de hoofdvraag of het voorstel van beslissing tijdelijk wordt onderbroken om:

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

§3. Als een raadslid het woord vraagt in toepassing van dit artikel, moet hij dit uitdrukkelijk verklaren bij de aanvang van zijn tussenkomst.

Artikel 40

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

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

§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.

§4. Elk raadslid, 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 van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§5. Nadat de raadsleden voldoende aan het woord zijn geweest, sluit de voorzitter de bespreking.

Artikel 41

De raadsleden mogen zich tijdens de duur van de zitting en in het verloop van de debatten niet rechtstreeks richten tot het publiek en mogen het publiek niet betrekken in het debat.

Artikel 42

§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.

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

§3. 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.

§4. 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.

§5. Als de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn oordeelt dat de vergadering rumoerig wordt, en daardoor het normale verloop van de bespreking in het gedrang komt, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, kan de voorzitter de vergadering:

- schorsen zonder dat de raadsleden verplicht worden de vergadering te verlaten
- schorsen met de verplichting van de raadsleden om de vergadering te verlaten
- schorsen en de ordeverstoorder tot hem/haar roepen
- sluiten

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

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

Artikel 43

§1. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet over het lokaal bestuur en in de reglementen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§2. 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.

§3. De voorzitter kan derden uitnodigen. Derden kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming en mogen het besloten deel van de vergadering enkel bijwonen gedurende de toelichting die ze geven. De voorzitter bepaalt wanneer een derde tijdens de raad het woord krijgt.

Artikel 44

§1. Elk raadslid zorgt ervoor het normale verloop van de besprekingen niet te verstoren tijdens de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn. Hij zet zijn smartphone of gsm af of op trilstand. Het gebruik van laptops, tablets, smartphones en andere technologische hulpmiddelen door raadsleden in functie van de vergadering is toegestaan als dit de vergadering niet stoort.

§2. Ook voor het publiek is het verboden om laptops, tablets, smartphones en andere technologische hulpmiddelen op een storende manier te gebruiken.

6.3 Verbodsbepalingen

Artikel 45

§1. Het is voor een raadslid verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

- aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld.
- de vaststelling of goedkeuring van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of van een instantie tot het uitvoerend orgaan waarvan hij behoort.

Het eerste lid is niet van toepassing op het raadslid dat zich in de omstandigheden, vermeld in het eerste lid, bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van het OCMW is aangewezen in andere rechtspersonen.

§2. Het is voor een raadslid verboden:

- rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van het OCMW. Dat verbod geldt ook voor de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het raadslid werken.
- rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris ten behoeve van de tegenpartij van het OCMW of ten behoeve van een personeelslid van het OCMW te werken bij geschillen die betrekking hebben op beslissingen over de tewerkstelling binnen het OCMW. Dat verbod geldt ook voor de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het raadslid werken.
- rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten, behalve in geval van een schenking aan het OCMW of een vereniging of vennootschap voor maatschappelijk welzijn, of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, leveringen of diensten, verkoop of aankoop ten behoeve van het OCMW of een vereniging of vennootschap voor maatschappelijk welzijn, behalve als het raadslid een beroep doet op een dienstverlening van het OCMW of van een vereniging of vennootschap voor maatschappelijk welzijn en ten gevolge daarvan een overeenkomst aangaat.
- op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in het bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité van het OCMW.

§3. Dit artikel is van toepassing op de vertrouwenspersoon, vermeld in artikels 71 en 155 van het decreet over het lokaal bestuur.

§4. Als een raadslid zich in de situatie, vermeld in paragraaf 1 van dit artikel, bevindt, moet dat punt op de vergadering behandeld worden, en kan de vergadering niet gesloten worden voor het punt in kwestie is behandeld of voor beslist is om het punt uit te stellen.

7 Wijze van stemmen

Artikel 46

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

7.1 Mondelinge of geheime stemming

Artikel 47

§1. Er zijn twee mogelijke werkwijzen van stemmen:

- de mondelinge stemming
- de geheime stemming

§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.

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

§4. 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 50 en 61 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Artikel 48

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.

Artikel 49

§1. De raadsleden stemmen niet geheim, behalve in de volgende gevallen bij:

- de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van lid van het vast bureau.
- het aanwijzen van de raadsleden 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.

§2. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgereif ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke balpen er gebruikt is.

§3. De raadsleden stemmen 'ja', 'neen' of 'onthouding'. De onthouding gebeurt bij een geheime stemming door het afgeven van een blanco stembriefje.

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

§4. 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.

§5. 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 50

§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 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.

7.2 Stemmen over beleidsrapporten

Artikel 51

§1. Voor het einde van het jaar dat volgt op de gemeenteraadsverkiezingen wordt een meerjarenplan vastgesteld. Dat meerjarenplan bestaat uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting. Het meerjarenplan start in het tweede jaar dat volgt op de gemeenteraadsverkiezingen en loopt af op het einde van het jaar na de daaropvolgende gemeenteraadsverkiezingen.

§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.

§3. Nadat zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed, zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport, zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn, niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport, zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

§4. In de strategische nota van het meerjarenplan worden de beleidsdoelstellingen en de beleidsopties voor het extern en intern te voeren beleid geïntegreerd weergegeven.

§5. In de financiële nota van het meerjarenplan wordt de financiële vertaling van de beleidsopties van de strategische nota weergegeven en wordt verduidelijkt hoe het financiële evenwicht wordt gehandhaafd.

§6. De toelichting van het meerjarenplan bevat alle informatie over de verrichtingen in het ontwerp van meerjarenplan die relevant is voor de raadsleden om met kennis van zaken een beslissing te kunnen nemen.

Artikel 52

§1. Minstens een keer per jaar wordt het meerjarenplan aangepast, waarbij in elk geval de kredieten voor het volgende boekjaar worden vastgesteld. Als dat nodig is, kunnen daarbij ook de kredieten voor het lopende boekjaar worden aangepast. Daarnaast kan het meerjarenplan, als dat nodig is, ook worden aangepast om alleen de kredieten voor het lopende boekjaar aan te passen.

Als voor 1 januari van het jaar dat volgt op de gemeenteraadsverkiezingen de kredieten voor dat boekjaar nog niet werden vastgesteld, worden, in afwijking van het eerste lid, op die datum de kredieten voor dat boekjaar automatisch vastgesteld op basis van de ramingen voor dat boekjaar in de financiële nota van het meerjarenplan.

Bij elke aanpassing van het meerjarenplan wordt het resultaat van de intussen vastgestelde jaarrekeningen verwerkt.

De periode van het meerjarenplan blijft altijd de periode, vermeld in artikel 51 van dit reglement, maar de financiële nota beschrijft altijd de financiële consequenties voor tenminste de drie toekomstige boekjaren.

§2. Een aanpassing van het meerjarenplan omvat minstens een aangepaste financiële nota, een toelichting en de eventuele wijzigingen van de strategische nota.

8 Notulen, zittingsverslag en ondertekening

Artikel 53

§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.

Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen.

Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, 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 artikels 21 en 22 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

§4. De notulen worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§5. Het zittingsverslag wordt tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn opgenomen en is nadien raadpleegbaar op de website van de gemeente.

§6. 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.

Artikel 54

§1. 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 voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

§2. Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de 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.

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

§4. De notulen van de openbare vergadering worden, na goedkeuring ervan door de raad voor maatschappelijk welzijn, gepubliceerd op de gemeentelijke website.

Artikel 55

§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 artikels 280 en 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

9 Vergoeding en verzekering raadsleden

Artikel 56

§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 57

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 team 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 58

§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.

Artikel 59

Het OCMW sluit de volgende verzekeringen af:

- een verzekering 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.
- een verzekering voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

10 Bepalingen over het bijzonder comité voor de sociale dienst

Artikel 60

§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 artikels 57 en 58 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

11 De welzijnsverenigingen

Artikel 61

§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 hebben 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 een vervanging voorzien, zoals in paragraaf 1 van dit artikel.

Artikel 62

§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 11 van dit reglement gerespecteerd wordt. Andere raadsleden kunnen toegelichte voorstellen van beslissing indienen op de wijze en binnen de termijn, zoals bepaald in artikel 18 van dit reglement.

12 Participatie

Artikel 63

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.