

## DEONTOLOGISCHE COMMISSIE: HUISHOUEDELIJK REGLEMENT OCMW RAAD

(goedgekeurd in Raad voor maatschappelijk welzijn van 19 december 2023)

### HOOFDSTUK I – Algemene bepalingen

#### **Artikel 1 – Opdracht**

De deontologische commissie waakt over de naleving van de deontologische code voor lokale mandatarissen. Zij onderzoekt meldingen over inbreuken op de deontologische code en doet hierover uitspraak.

#### **Artikel 2 – Samenstelling**

De commissie bestaat uit 8 effectieve leden (exclusief voorzitter). De raadsleden worden aangewezen door de OCMW-raad. Indien een effectief lid niet aanwezig kan zijn, wordt het lid in voorkomend geval vervangen door de door de OCMW-raad aangewezen plaatsvervanger.

De vergaderingen van de commissie zijn besloten en vallen onder een strikte geheimhouding. Alleen de aldus aangewezen vertegenwoordigers of hun plaatsvervangers wonen de vergaderingen van de deontologische commissie bij.

Wanneer een lid van de commissie betrokken partij is, hetzij als klager, hetzij als beklaagde, kan hij of zij niet zetelen als lid van de deontologische commissie tijdens de behandeling van het betrokken dossier. Hij of zij wordt dan vervangen door zijn/haar plaatsvervanger. Indien de voorzitter van de commissie moet worden vervangen, gebeurt dit volgens artikel 1.3.1., 2<sup>de</sup> lid van de deontologische code.

De voorzitter is de voorzitter van de OCMW-raad zonder stemrecht.

De commissie kan zich laten bijstaan door personeelsleden van het lokaal bestuur Laakdal en externe experts, die eveneens de vergaderingen kunnen bijwonen.

De secretaris is de algemeen directeur, of een personeelslid door de algemeen directeur aangeduid.

#### **Artikel 3 – Bijeenroeping**

De voorzitter roept de commissie samen binnen een termijn van dertig kalenderdagen na ontvangst van de klacht of melding of wanneer de voorzitter hiertoe wordt verzocht door twee derden van de leden van de deontologische commissie.

De oproeping wordt ten minste vier werkdagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van de commissie bezorgd.

De oproepingsbrief vermeldt de agenda en de toelichting en wordt verzonden via e-mail.

De uitnodigingen bevatten plaats, datum en uur, de agenda en een kopie van de beschikbare stukken.

De werkzaamheden van de commissie vinden in beginsel op het gemeentehuis plaats, tenzij de commissie hierover anders beslist.

#### **Artikel 4 – Opdracht van de voorzitter**

De voorzitter stelt de agenda van de vergaderingen vast en bereidt die voor samen met de algemeen directeur, nodigt de leden uit, en zorgt voor een vlot verloop van de vergaderingen.

Hij doet het huishoudelijk reglement naleven, handhaaft de orde bij de beraadslagingen, oefent toezicht uit op de orde in de vergaderzaal overeenkomstig de bevoegdheden die het huishoudelijk reglement van de OCMW-raad aan de voorzitter van de OCMW-raad toekent, verleent het woord, formuleert de punten waarover de commissie een advies moet geven of uitspraak moet doen en kondigt de uitslag van de stemmingen af.

#### **Artikel 5 – Verslaggeving**

De secretaris van de commissie maakt een beknopt verslag op over de beraadslagingen van de commissie.

Dit verslag vermeldt de aanwezigheid van de leden gedurende de vergadering en geeft een weerslag van de beraadslagingen, zonder de naam van de sprekers te vermelden, tenzij deze hierom uitdrukkelijk verzoeken.

Het beknopt verslag wordt binnen tien werkdagen aan de commissieleden bezorgd. Deze kunnen uiterlijk binnen de vijf werkdagen hun opmerkingen schriftelijk melden aan de algemeen directeur en de voorzitter. Dit verslag wordt automatisch goedgekeurd als er geen opmerkingen zijn. In het geval er wel opmerkingen zijn, wordt dit verslag opnieuw ter goedkeuring rondgestuurd. Indien er geen reactie is binnen de nieuwe termijn van vijf werkdagen is het verslag definitief goedgekeurd.

Het beknopt verslag is een vertrouwelijk document dat als dusdanig moet worden behandeld.

#### **Artikel 6 – Vergaderingen**

Tijdens de vergadering, tekenen de leden van de commissie een aanwezigheidslijst die aan de algemeen directeur wordt bezorgd.

De vergaderingen van de commissie zijn besloten. De leden van de commissie zijn gehouden tot geheimhouding over individuele zaken.

De vergaderingen van de commissie zijn openbaar indien de lokale mandataris over wie een klacht of melding is geformuleerd, de openbare behandeling van zijn of haar zaak vraagt.

De commissie kan op rechtsgeldige wijze vergaderen, onafgezien van het aantal aanwezige leden.

#### **Artikel 7 – Adviezen en/of beslissingen van de commissie**

Een advies of beslissing wordt bij geheime stemming geformuleerd bij volstrekte meerderheid van stemmen van de leden die de beraadslagingen van een zaak hebben bijgewoond. Volstrekte meerderheid van de stemmen wil zeggen: de helft + één van de geldig uitgebrachte stemmen. Enkel ja- en nee-stemmen tellen mee. Onthoudingen en blanco stemmen tellen niet mee om het aantal geldig uitgebrachte stemmen te bepalen.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Het advies of de beslissing van de commissie wordt aan het einde van de zitting ondertekend door de voorzitter en de algemeen directeur.

### **Artikel 8 – Bekendmaking van de adviezen / beslissingen van de commissie**

Adviezen of beslissingen naar aanleiding van meldingen of klachten worden aan de partijen ter kennis gegeven binnen tien werkdagen na het nemen van het advies of de beslissing.

## HOOFDSTUK II – Procedure meldingen en klachten

### **Artikel 9 – Meldingen en klachten**

Meldingen of klachten moeten schriftelijk worden meegedeeld aan de algemeen directeur en bevatten de volgende informatie:

1° de identiteit en de woonplaats van de melder of de klager;

2° het voorwerp van de melding of de klacht, de stukken waarin de controleerbare feiten maximaal worden aangetoond, eventueel de aanduiding van de overtreden artikelen en een uiteenzetting waaruit de schending van die artikelen bestaat;

3° de identiteit van de lokale mandataris waarover de melding of de klacht handelt.

Meldingen zijn enkel mogelijk tegen individuele mandatarissen en niet tegen een fractie.

Anonieme klachten zijn onontvankelijk.

### **Artikel 10 - Kennisgeving van de melding of klacht**

De algemeen directeur stelt onverwijld de voorzitter van de commissie in kennis van de melding of klacht.

De algemeen directeur voegt zijn advies over de ontvankelijkheid van de klacht toe.

### **Artikel 11 - Behandeling van de melding of klacht**

De voorzitter van de commissie roept de commissie samen binnen de termijn zoals voorzien in artikel 3 van dit huishoudelijk reglement.

De voorzitter van de commissie geeft de betrokken partijen, zijnde de klager en de lokale mandataris kennis van de plaats, dag en uur van de zitting. Hij deelt hen mee dat ze uitgenodigd worden om te worden gehoord, desgevallend in aanwezigheid van hun raadsman/raadsvrouw (advocaat of andere vertrouwenspersoon). Hij zendt de betrokken lokale mandataris zonder verwijl een afschrift van de melding of klacht en deelt mee waar en wanneer de betrokkene inzage van het dossier kan nemen.

De voorzitter deelt de lokale mandataris mee dat deze voor de aanvang van de zitting schriftelijk kan meedelen dat hij of zij de zaak in openbare vergadering wil laten behandelen.

### **Artikel 12 – Onderzoek van de klachten of meldingen**

De commissie kan rechtstreekse briefwisseling voeren met de betrokken partijen en deze alle dienstige inlichtingen vragen. Zij kan aan de partijen en hun raadslieden (advocaat of andere vertrouwenspersoon) alle aanvullende ophelderingen vragen.

De commissie kan de partijen en alle andere personen horen. Hiervan wordt een proces-verbaal gemaakt. Het proces-verbaal van het horen van de persoon wordt getekend door de voorzitter, de algemeen directeur en de gehoorde persoon.

### **Artikel 13 – Vaststellingen**

De commissie kan ter plaatse overgaan tot alle vaststellingen.

De partijen en desgevallend hun raadslieden (advocaten of andere vertrouwenspersonen) worden hiertoe opgeroepen.

Het proces-verbaal van vaststelling wordt ondertekend door de voorzitter, de algemeen directeur en de aanwezige partijen.

### **Artikel 14 – Getuigen**

De partijen kunnen de commissie verzoeken getuigen op te roepen.

In geval van getuigenverhoor ter zitting van de commissie worden de partijen en desgevallend hun raadslieden (advocaten of andere vertrouwenspersonen) opgeroepen. Ook de getuige kan zich laten bijstaan.

Het proces-verbaal van het horen van een persoon wordt ter zitting getekend door de voorzitter, de algemeen directeur en de gehoorde persoon.

### **Artikel 15 - Intrekken van de klacht of melding**

Wanneer uitdrukkelijk wordt afgezien van de klacht of de melding, neemt de commissie akte van de afstand en geeft definitief geen gevolg meer aan de zaak van deze klager of melder.

De feiten kunnen evenwel later nog steeds het voorwerp uitmaken van een nieuwe klacht of melding.

### **Artikel 16 – Samenhang**

Indien er grond bestaat om door eenzelfde beslissing uitspraak te doen over verscheidene samenhangende zaken, kan de commissie, hetzij ambtshalve, hetzij op verzoek van partijen, de zaken samenvoegen.

Hiervan wordt kennisgegeven aan de partijen.

### **Artikel 17 – Belangenconflict**

Leden van de commissie die persoonlijk en rechtstreeks betrokken (zie artikel 27 Decreet lokaal bestuur) partij zijn, mogen niet tegenwoordig zijn bij de beraadslaging en de besluitvorming in zaken die op zichzelf betrekking hebben, in welk geval zij zich kunnen laten vervangen door hun aangeduide plaatsvervangers.

Leden van de commissie mogen niet als raadsman/raadvrouw (advocaat of andere vertrouwenspersoon) optreden in zaken die aan de uitspraak van de commissie onderworpen zijn.

### **Artikel 18 – Beslissingen van de commissie**

Na het afsluiten van het onderzoek, doet de deontologische commissie uitspraak of geeft ze een advies binnen de 30 kalenderdagen. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en getekend door de voorzitter van de commissie en de algemeen directeur.

## HOOFDSTUK III – Termijnen

### **Artikel 19 – Schorsing van de termijnen**

Alle termijnen worden geschorst tijdens de schoolvakanties van minimum twee weken (dit is de grote vakantie, de paasvakantie en de kerstvakantie).

## HOOFDSTUK IV – Communicatie en geheimhouding

### **Artikel 20 – Communicatie**

De leden van de commissie communiceren over individuele zaken niet buiten de besloten vergadering en al zeker niet met de media.

### **Artikel 21 – Discretieplicht**

Alle leden van de deontologische commissie zijn gehouden aan de discretieplicht en moeten deontologisch handelen in dit verband.

### **Artikel 22 – Meldingen aan de procureur**

Indien de voorzitter van de deontologische commissie in de uitoefening van zijn functie kennis krijgt van een misdaad of wanbedrijf, zal hij hierover dadelijk de procureur des konings berichten overeenkomstig artikel 29 van het Wetboek van Strafvordering.