

Gewoon lettertype: is decretaal/wettelijk zo voorzien (DLB of andere besluiten zoals BVR 6/7/2018 betreffende statuut lokale mandataris)

*Cursief lettertype is eigen aanvulling*

---

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR DE GEMEENTERAAD**

### **Goedgekeurd tijdens de gemeenteraadszitting van 26/09/2023**

#### **TITEL 1 – WERKING VAN DE GEMEENTERAAD**

##### **Hoofdstuk 1 – bijeenroeping en agenda**

###### Artikel 1.1.1

De gemeenteraad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste tienmaal per jaar.

De voorzitter van de gemeenteraad beslist tot bijeenroeping van de gemeenteraad en stelt de agenda van de vergadering op. *De voorzitter groepeerde de agendapunten in functionele rubrieken zoals vastgesteld als bijlage bij dit huishoudelijk reglement.*

*De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op.*

*De oproeping wordt enkel verzonden via e-mail. Enkel bij een technisch defect wordt de agenda en het toegelicht voorstel van beslissing nog in een papieren versie aan huis bedeed. In dat geval dient er door de raadsleden tegen ontvangst te worden afgetekend. Indien er niet voor ontvangst kan getekend worden, vermeldt de bezorger op het afdraagformulier en de enveloppe het uur van de aflevering.*

*De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in artikel 1.3.2 van dit reglement.*

De voorzitter van de gemeenteraad moet de gemeenteraad bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

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

3° het college van burgemeester en schepenen;

4° de burgemeester voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de burgemeester.

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 gemeenteraadsvoorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 1.1.2 van dit reglement, kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda. *De voorzitter groepeerde de agendapunten in functionele rubrieken zoals vastgesteld als bijlage bij dit huishoudelijk reglement.*

#### Artikel 1.1.2

De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de gemeenteraadsleden.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

*Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de OCMW-raad spoedeisende punten zijn.*

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

*Indien er afgevaardigden moeten aangeduid en/of aangesteld worden in intercommunales en/of andere organisaties/instanties, zal dit eveneens vermeld worden in de oproep.*

*Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de OCMW-raad.*

#### Artikel 1.1.3

Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de gemeenteraadsvoorzitter. Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen, *noch het college als orgaan*, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

*Toegevoegde punten of amendementen kunnen enkel tegen ontvangstbewijs worden afgegeven bij de algemeen directeur, of worden gemaïld naar het mailadres [toegevoegdepunten@laakdal.be](mailto:toegevoegdepunten@laakdal.be). De raadsleden vermelden duidelijk aan welke raad het agendapunt moet toegevoegd worden. Indien dit niet is vermeld, zal de voorzitter van de raad zelf bepalen aan welke raad het ingediend agendapunt wordt toegevoegd.*

*Toegevoegde punten zullen voor zover mogelijk geagendeerd worden bij de geëigende functionele rubrieken van de bestaande agenda. Indien er geen voldoende toegelicht voorstel van beslissing is bijgevoegd, zal het agendapunt beschouwd worden als een mondelinge vraag zoals bedoeld in artikel 1.3.9 van dit reglement.*

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de gemeenteraad onmiddellijk mee aan de gemeenteraadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

#### Artikel 1.1.4

Gemeenteraadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering interpellaties aan de agenda van de gemeenteraad toevoegen. Hiertoe bezorgen zij hun interpellatie aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de gemeenteraadsvoorzitter. Noch een lid van het college, *noch het college als orgaan*, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

*Interpellaties kunnen enkel tegen ontvangstbewijs worden afgegeven bij de algemeen directeur, of worden gemaïld naar het mailadres [toegevoegdepunten@laakdal.be](mailto:toegevoegdepunten@laakdal.be). De raadsleden vermelden duidelijk dat het om een interpellatie gaat en aan welke raad de interpellatie moet toegevoegd worden. Indien dit niet is vermeld, zal de voorzitter van de raad zelf bepalen aan welke raad het ingediend punt wordt toegevoegd en zal het beschouwd worden als een mondelinge vraag zoals bedoeld in artikel 1.3.9 van dit reglement.*

*Een interpellatie is een instrument om beleidsmatig te debatteren maar kan nooit aanleiding geven tot een stemming. De interpellatie moet duidelijk het onderwerp en een toelichting bevatten die het onderwerp voldoende duidt om een debat met kennis van zaken te kunnen voeren.*

#### Artikel 1.1.5

*Gemeenteraadsleden kunnen voor de gemeenteraadszitting waarop de aanduiding en/of aanstelling in een intercommunale en/of andere organisatie/instantie geagendeerd staat (een) kandida(a)t(en) voordragen.*

*Enkel kandidaten die via een schriftelijke kandidaatstelling (bv. brief, mail) tijdig aan de algemeen directeur werden voorgedragen, worden toegelaten. De voordracht dient te gebeuren uiterlijk vijf kalenderdagen voor de respectievelijke gemeenteraadszitting waarop de aanduiding/aanstelling geagendeerd staat. Voor de bepaling van deze termijn wordt er teruggeteld vanaf de dag van de gemeenteraadszitting. De dag van de gemeenteraadszitting wordt niet in de termijn begrepen; de uiterste dag dat de voordracht kan gebeuren wordt mee in de termijn geteld.*

*Mondelinge voordrachten, voordrachten die na deze termijn worden ingediend of tijdens de raadszitting worden aangebracht of gewijzigd, worden niet in aanmerking genomen.*

*De voorzitter van de gemeenteraad gaat de rechtsgeldigheid van de ingediende voordrachten na.*

*Na het verstrijken van de termijn van kandidaatstelling zoals vermeld in de 2<sup>de</sup> alinea, worden de rechtsgeldig ingediende kandidaturen ter beschikking gesteld van de raadsleden in overeenstemming met artikel 1.3.2 van het huishoudelijk reglement.*

#### Artikel 1.1.6

*In de onderstaande uitzonderlijke omstandigheden kan de gemeenteraad volledig digitaal doorgaan:*

- *Tijdens een federale crisisfase.*
- *Wanneer (de raadzaal van) het gemeentehuis fysiek niet toegankelijk is omwille van overmacht.*
- *Indien digitaal vergaderen noodzakelijk is voor de openbare veiligheid, de bescherming van de openbare gezondheid, de handhaving van de openbare rust of andere uitzonderlijke omstandigheden van overmacht.*
- *Wanneer er een dringende en noodzakelijke beslissing nodig is van de gemeenteraad voor er een volgende fysieke gemeenteraad doorgaat.*

*De voorzitter van de gemeenteraad en de burgemeester nemen in consensus de beslissing tot digitaal vergaderen in de genoemde uitzonderlijke omstandigheden. Zij dienen vooraf het advies in te winnen van alle fractieleiders van de raad.*

*De organisatie van een digitale vergadering gebeurt via een courante informaticatoepassing die hiertoe afdoende is uitgerust en in overeenstemming is met de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen.*

#### Artikel 1.1.7

*Bij een digitale raadsvergadering heeft ieder lid afzonderlijk digitaal toegang tot de beraadslaging en stemming.*

*De raadsleden laten hun camera aanstaan gedurende de hele digitale raadsvergadering zodat de raadsleden zicht- en hoorbaar herkenbaar zijn op een wijze waardoor hun identiteit kan worden vastgesteld.*

*Raadsleden die tijdelijk de zitting verlaten, geven dit aan in de chat, evenals wanneer ze terugkeren. Wanneer raadsleden die normaal in beeld zouden moeten zijn niet voor de camera blijken te zitten, en*

*daarover niets vermeld hebben in de chat, dan wordt aangenomen dat ze de vergadering (definitief) verlaten hebben.*

*Raadsleden vragen het woord via het digitaal handje. Ze zetten de microfoon aan wanneer ze het woord krijgen van de voorzitter. Na hun tussenkomst wordt de microfoon uitgezet.*

#### Artikel 1.1.8

*De raadsleden dragen er zorg voor dat in de besloten vergadering de geheimhouding en vertrouwelijkheid van de besproken onderwerpen kan gegarandeerd worden.*

#### Artikel 1.1.9

*De artikelen 1.1.5 t/m 1.1.7 zijn eveneens van toepassing op commissievergaderingen, met dien verstande dat “voorzitter van de gemeenteraad” moet gelezen worden als “voorzitter van de commissie”.*

## **Hoofdstuk 2 – openbare of besloten vergadering**

### Artikel 1.2.1

De vergaderingen van de gemeenteraad zijn in principe openbaar.

De vergadering is niet openbaar als:

1° het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;

2° de gemeenteraad met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

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

### Artikel 1.2.2

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

*Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de OCMW-raad, waarbij hij de vergadering van de OCMW-raad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de OCMW-raad opent de voorzitter de gemeenteraad waarna de agenda van de gemeenteraad volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de gemeenteraad, opent de voorzitter het besloten deel van de OCMW-raad.*

*In uitzonderlijke omstandigheden en mits akkoord van de raad, kan er ook gestart worden met de gemeenteraad. Wanneer dit reeds bij de agenda is gekend (vb. bij de aanstelling en eedaflegging van een nieuw raadslid), zal dit in de oproeping van de raad worden gemeld.*

Als tijdens de openbare vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de gemeenteraad, enkel met dit doel, worden onderbroken door de voorzitter. Indien hierover betwisting zou ontstaan, is het de gemeenteraad die uiteindelijk beslist of de vergadering al dan niet in besloten zitting verder dient te worden gezet.

Als tijdens de besloten vergadering van de gemeenteraad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende

gemeenteraad. 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 1.2.3

De gemeenteraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de gemeenteraad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

### **Hoofdstuk 3 – Informatie voor raadsleden en publiek**

#### Artikel 1.3.1

Plaats, dag en uur van de gemeenteraadsvergadering en de agenda worden openbaar bekend gemaakt *door publicatie op de webstek van de gemeente en door berichtgeving via de schermen in het gemeentehuis*. Dit gebeurt uiterlijk acht dagen voor de vergadering.

Indien raadsleden punten aan 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.

De beslissingen van de gemeenteraad worden door de burgemeester bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

#### Artikel 1.3.2

*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, digitaal ter beschikking gesteld voor de raadsleden via een web gebaseerde raadpleegmodule. Ieder raadslid krijgt daartoe unieke aanmeldgegevens. Deze aanmeldgegevens zijn strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.*

*De dossiers moeten voldoende gestoffeerd zijn zodat zij de raadsleden toelaten een beeld te krijgen van alle belangrijke elementen die van invloed kunnen zijn op de te nemen beslissing.*

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

*Het ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen aan het meerjarenplan en de jaarrekening worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in artikel 1.1.1. van dit reglement.*

*De raadsleden, met uitzondering van de leden van het college van burgemeester en schepenen, kunnen ondersteuning krijgen voor de digitale (ver)werking van de raad op basis van het 'BYOD principe' (Bring your own device). Deze ondersteuning bestaat uit een forfaitair bedrag van 500 euro in het eerste jaar van de legislatuur en nog eens 500 euro in het vierde jaar van de legislatuur (niet cumuleerbaar als gemeente- en OCMW raadslid of met het ambt van lid van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst). De raadsleden die hierop beroep wensen te doen zijn verplicht hiertoe een gebruiksovereenkomst te ondertekenen.*

#### Artikel 1.3.3

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 gemeenteraad.

*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, maar niet het interpreteren van de stukken of van de beleidsopties van de politiek verantwoordelijken. Het is evenmin de bedoeling dat personeelsleden hun persoonlijke visie of appreciatie van dossiers geven of dat zij de persoonlijke standpunten van de leden van het schepencollege verwoorden.*

*De raadsleden richten hun verzoek mondeling of schriftelijk aan de algemeen directeur die de praktische uitvoering regelt.*

#### Artikel 1.3.4

De gemeenteraadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente betreffen.

*Zonder voorafgaande aanvraag kunnen door de raadsleden worden ingezien tijdens de dagen en uren dat de respectieve diensten van de gemeente geopend zijn:*

*1° de meerjarenplannen van de gemeente;*

*2° de rekeningen van vorige dienstjaren van de gemeente en de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;*

*3° de jaarverslagen van vorige dienstjaren van de gemeente en van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;*

*4° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad;*

*5° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen;*

*6° de adviezen uitgebracht door gemeentelijke adviesraden;*

*7° de gemeentelijke toelagereglementen, algemene politieverordeningen, belasting- en retributiereglementen;*

*8° het register van de inkomende en uitgaande stukken.*

*Buiten de documenten en dossiers bedoeld in het tweede lid hebben de raadsleden het recht alle andere dossiers, documenten, stukken en akten te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente. Het inzagerecht van de raadsleden omvat niet:*

*- documenten die nog in bewerking zijn;*

*- documenten die nog ter studie of ter discussie liggen en die om die reden nog geen definitieve status verworven hebben;*

*- persoonlijke nota's van de behandelaar.*

*Om het college in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, delen de raadsleden aan het college schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.*

*Aan de raadsleden wordt bij goedkeuring uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld op welke wijze de gevraagde stukken kunnen worden ingezien. De gemotiveerde beslissing van het college tot weigering van de inzage moet eveneens uiterlijk zeven werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.*



*De gemeenteraadsleden zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik van de inlichtingen die zij bij de uitoefening van hun inzagerecht verkregen hebben. Zij dienen een zekere discretie in acht te nemen ten aanzien van de verkregen inlichtingen en moeten de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens respecteren.*

*De raadsleden kunnen de documenten raadplegen tijdens de kantooruren van het personeel in het gemeentehuis of de gemeentelijke buitendiensten tenzij anders overeengekomen. De originele documenten kunnen nooit voor nader onderzoek mee naar huis worden genomen.*

*Het raadslid, dat de in deze paragraaf bedoelde stukken niet is komen raadplegen binnen de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.*

#### Artikel 1.3.5

*De gemeenteraadsleden kunnen een afschrift krijgen van de dossiers, akten en stukken betreffende het bestuur van de gemeente. De aanvragen tot afschriften moeten billijk en kennelijk niet onredelijk zijn en moeten (technisch) haalbaar zijn met de bestaande apparatuur aanwezig in het gemeentehuis.*

*Afschriften die worden verkregen m.b.t. het bestuur van de gemeente zijn gratis voor de raadsleden.*

*De raadsleden doen hun aanvraag tot het afleveren van een afschrift schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen.*

*Om het college in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, delen de raadsleden aan het college schriftelijk mee van welke documenten zij een afschrift wensen.*

*Aan de raadsleden wordt bij goedkeuring uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag het gevraagde afschrift op digitale wijze bezorgd. De gemotiveerde beslissing van het college tot weigering van het afschrift moet eveneens uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.*

*De gemeenteraadsleden zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik van de inlichtingen die zij bij de uitoefening van hun recht op afschrift verkregen hebben. Zij dienen een zekere discretie in acht te nemen ten aanzien van de verkregen inlichtingen en moeten de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens respecteren.*

#### Artikel 1.3.6

*De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de gemeenteraadsleden per e-mail.*

#### Artikel 1.3.7

*De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad en die bestemd is voor de gemeenteraad, wordt meegedeeld aan de gemeenteraadsleden.*

#### Artikel 1.3.8

*De gemeenteraadsleden hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken, ook de autonome gemeentebedrijven.*

*Om het college in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.*

*Tijdens het bezoek aan een gemeentelijke instelling of dienst die de gemeente heeft opgericht en beheert moeten de raadsleden passief optreden. Dit betekent dat de bezoeken slechts een louter informatief karakter mogen hebben en raadsleden niet het recht hebben om opmerkingen te maken aan het personeel of hen opdrachten of onderrichtingen te geven. Het bezoekrecht van de raadsleden mag de goede werking van de diensten en instellingen niet hinderen. In geval van duidelijk misbruik kan bezoekrecht gemotiveerd worden geweigerd.*

#### Artikel 1.3.9

De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

*Voor schriftelijke vragen die worden voorgelegd tijdens de raad (en dus vermeld zijn op de agenda van de raad), is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig. Op deze vragen wordt tijdens dezelfde raadszitting mondeling geantwoord door het schepencollege.*

*Op schriftelijke vragen die door een raadslid aan het schepencollege worden gesteld, los van een raadszitting, zal door het schepencollege binnen de maand schriftelijk worden geantwoord aan de vraagsteller.*

*Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de gemeenteraad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de gemeenteraad staan. Op deze vragen zal binnen de maand schriftelijk worden geantwoord door het schepencollege. Het antwoord zal worden overgemaakt aan de vraagsteller en de fractieleiders.*

### **Hoofdstuk 4 – quorum**

#### Artikel 1.4.1

*Bij het begin van de vergadering melden de gemeenteraadsleden zich met hun persoonlijke inlogkaart aan op het elektronische conferentie- en stelsysteem. De namen van de leden, die geregistreerd werden door het systeem, worden vermeld als aanwezig in de notulen.*

*Tijdens de vergadering, tekenen de aanwezige raadsleden de aanwezigheidslijst.*

#### Artikel 1.4.2

De gemeenteraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de gemeenteraad aanwezig is.

De gemeenteraad 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.

### **Hoofdstuk 5 – wijze van vergaderen**

#### Artikel 1.5.1

De voorzitter zit de vergaderingen van de gemeenteraad voor, en opent en sluit de vergaderingen.

*Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en na registratie van voldoende raadsleden om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend. Raadsleden die*



*de vergadering later vervoegen, vragen de algemeen directeur om de registratie op het conferentie- en stemsysteem mogelijk te maken.*

*Indien vijftien minuten na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De algemeen directeur maakt van dit feit melding in de notulen.*

*De bepaling van het derde lid is niet van toepassing wanneer de gemeenteraad vergadert over de onderwerpen die reeds voor de tweede maal op de agenda voorkomen wegens het niet voldoen aan de vereiste inzake het aanwezigheidsquorum.*

#### Artikel 1.5.2

*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 1.5.3

*De voorzitter van de gemeenteraad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.*

*De gemeenteraad 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.*

*Een punt dat niet op de agenda van de gemeenteraad 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 1.5.4

*Tijdens de vergadering wordt gebruik gemaakt van een conferentie- en stemsysteem met microfoons. Maximaal twee sprekers (en de voorzitter) kunnen gelijktijdig een microfoon gebruiken tijdens de vergadering. Als een derde en volgende personen het woord vragen, komen hun microfoons in wacht te staan. Nadat een van de actieve sprekers zijn microfoon heeft uitgeschakeld, kan de voorzitter het woord verlenen aan de volgende spreker die al dan niet in wacht staat.*

*Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.*

*De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden, maar met voorrang aan de fractieleiders. Wanneer het raadslid het woord heeft gekregen, licht hij zijn tussenkomst toe door gebruik te maken van zijn microfoon.*

*Voor de opname van het zittingsverslag via het audiosysteem is het belangrijk dat de raadsleden hun tussenkomsten duidelijk en door de microfoon spreken. Enkel wat tijdens de gemeenteraad uitgesproken wordt en via het conferentie- en stemsysteem wordt gecaptureerd, maakt integraal en ontegensprekelijk deel uit van het officiële zittingsverslag van de vergadering.*

#### Artikel 1.5.5

*Indien de gemeenteraad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.*

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

De algemeen directeur adviseert de gemeenteraad op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels, vermeldt de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.

#### Artikel 1.5.6

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

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

*1° om te vragen dat men niet zal besluiten;*

*2° om de verdaging te vragen;*

*3° om een punt te verwijzen naar een gemeenteraadscommissie;*

*4° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;*

*5° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;*

*6° om naar het reglement te verwijzen.*

*7° om te beslissen over de bevoegdheidsvraag.*

#### Artikel 1.5.7

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

#### Artikel 1.5.8

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

*Als een gemeenteraadslid, 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.*

*Om verstoring van de orde tegen te gaan, kan de voorzitter de microfoons collectief of individueel (tijdelijk) uitschakelen.*

#### Artikel 1.5.9

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.*

#### Artikel 1.5.10

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 1.5.11

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

*De spreekduur van een raadslid moet de toetsing van de redelijkheid kunnen doorstaan.*

#### Artikel 1.5.12

*De raadsleden gaan op een correcte en voorkomende manier om met elkaar tijdens de raadsvergaderingen. Dit betekent o.a. dat men de persoon die aan het woord is niet onderbreekt, dat men scheldwoorden en persoonlijke aantijgingen vermijdt en elkaar met respect benadert.*

*De raadsleden en toehoorders schakelen de beltoon van hun GSM of smartphone toestel uit en voeren geen telefoongesprekken in de raadzaal tijdens de vergaderingen.*

*Het gebruik van informatica-apparatuur door de raadsleden is toegestaan in functie van de agenda en de besprekingen van de gemeenteraad.*

#### Artikel 1.5.13

*Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.*

*Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.*

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

#### Artikel 1.5.14

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

## **Hoofdstuk 6 – wijze van stemmen**

#### Artikel 1.6.1

*Voor elke stemming in de gemeenteraad omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken. Eenmaal de stemming in gang is gezet is de bespreking beëindigd. De stemming kan niet onderbroken worden.*

*Elk raadslid moet zelf zijn stem kunnen uitbrengen zodat het steeds duidelijk is hoe elk raadslid heeft gestemd. Stemmen per fractie is niet toegestaan.*

De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, *blanco* en *ongeldige stemmen* niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

#### Artikel 1.6.2

*Er zijn vier mogelijke werkwijzen van stemmen:*

*1° de elektronische stemming (niet geheime en geheime stemming) via het conferentie- en stelsysteem; deze stemming is de regel, tenzij dit onmogelijk is door een technisch probleem van het systeem of een uitzonderlijke situatie die door de raad kan ingeroepen worden waardoor er dient te worden overgegaan tot respectievelijk de mondelinge stemming (sub2) of de geheime stemming op papier (sub 3) of tenzij in toepassing van paragraaf 2 van dit artikel;*

*2° de mondelinge stemming;*

*3° de geheime stemming op papier;*

*4° de digitale stemming.*

Er wordt mondeling gestemd telkens als een derde van de aanwezige raadsleden hierom vraagt.

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

*1° de vervallenverklaring van het mandaat van gemeenteraadslid en van schepen;*

*2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de gemeentelijke bestuursorganen en van de vertegenwoordigers van de gemeente in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;*

*3° individuele personeelszaken.*

*Behalve bij geheime stemming, vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft met uitzondering wanneer de beslissing wordt genomen met unanimiteit.*

#### Artikel 1.6.3

*Het elektronisch niet geheim stemmen gebeurt door middel van het conferentie- en stelsysteem. Het raadslid moet hiervoor ingelogd zijn conform artikel 1.4.1 van dit reglement. De voorzitter brengt de agendapunten ter stemming en opent de stemming.*

*De raadsleden maken hun keuze via de stemmodule en kunnen kiezen voor “Ja”, “Nee” of “Onthouding”. Ingeval een raadslid niet deelneemt aan de stemming, wordt dit gelijkgesteld met een onthouding. Wanneer een raadslid zich vergist bij het elektronisch stemmen, kan hij dit nog rechtzetten voor het sluiten van de stemming.*

*De resultaten van de elektronische stemming worden geprojecteerd. De weergave op naam is enkel mogelijk bij een niet geheime stemming.*

*Het elektronisch geheim stemmen gebeurt als volgt:*

a) *Voor benoemingen tot ambten:*

*Elke kandidaat krijgt een codeknop van het stempaneel toegewezen (++, +, 0, -, --). De raadsleden stemmen op de kandidaat door de respectievelijke codeknop van hun keuze in te drukken. Indien er meer dan 5 kandidaten zijn, wordt er over gegaan tot de geheime stemming op papier.*

*Artikel 1.6.9 is van overeenkomstige toepassing.*

b) *Bij tuchtstraffen:*

*De raadsleden maken hun keuze voor de voorgestelde tuchtstraf via de stemmodule en kunnen kiezen voor “Ja”, “Nee” of “Onthouding”.*

*Ingeval er verschillende strafmaten worden voorgesteld, wordt er eerst gestemd over het voorstel met de laagste strafmaat.*

Bij staking van stemmen is het voorstel van tuchtstraf verworpen.

*c) Afvaardiging van kandidaten in intercommunales en andere organisaties/instanties:*

*Indien er slechts 1 kandidaat is, maken de raadsleden hun keuze voor deze kandidaat via de stemmodule door voor deze kandidaat “Ja”, “Nee” of “Onthouding” te kiezen. Indien er meer dan 1 kandidaat is, wordt de regeling onder sub a) van toepassing. Bij meerdere kandidaten is artikel 1.6.9 van overeenkomstige toepassing.*

*Wanneer een raadslid zich vergist bij het elektronisch geheim stemmen, kan hij dit nog rechtzetten voor het sluiten van de stemming.*

#### Artikel 1.6.4

*Wanneer door een technisch probleem van het systeem of een uitzonderlijke situatie elektronisch geheim stemmen onmogelijk is, wordt er over gegaan tot een geheime stemming op papier.*

#### Artikel 1.6.5

*De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken.*

*De raadsleden stemmen in alfabetische volgorde. De voorzitter stemt evenwel het laatst, behalve bij geheime stemming.*

#### Artikel 1.6.6

De gemeenteraad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

Nadat zowel de gemeenteraad als de OCMW-raad elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de OCMW-raad. 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 OCMW-raad 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.

#### Artikel 1.6.7

De gemeenteraad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

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

#### Artikel 1.6.8

*Geheime stemmingen op papier gebeuren als volgt:*

a) voor benoemingen tot ambten:

*Er worden stembriefjes gebruikt met daarop de namen van de kandida(a)t(en) en er wordt eenvormig schrijfgierief (rood potlood) ter beschikking gesteld.*

*De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.*

b) bij tuchtstraffen:

*De raadsleden schrijven met eenvormig schrijfgierief (rood potlood) ja, neen of onthouding over het voorstel tot tuchtstraf op het uitgedeelde stembiljet.*

*In geval er verschillende strafmaten worden voorgesteld, wordt er eerst gestemd over het voorstel met de laagste strafmaat.*

*Onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.*

c) afvaardiging van kandidaten in intercommunales en andere organisaties/instanties:

*Enkel kandidaten die via een schriftelijke kandidaatstelling (bv. brief, fax, mail) tijdig aan de algemeen directeur werden voorgedragen, worden op de stembiljetten vermeld. De voordracht dient te gebeuren uiterlijk 5 kalenderdagen voor de respectievelijke gemeenteraadszitting waarop de aanduiding geagendeerd staat. Voor de bepaling van deze termijn wordt er teruggeteld vanaf de dag van de gemeenteraadszitting. De dag van de gemeenteraadszitting wordt niet in de termijn begrepen; de uiterste dag dat de voordracht kan gebeuren wordt mee in de termijn geteld. Mondelinge voordrachten, voordrachten die na deze termijn worden ingediend of tijdens de raadszitting worden aangebracht of gewijzigd, worden niet in aanmerking genomen.*

*De algemeen directeur staat in voor de opmaak van de stembiljetten waarop de namen van de voorgedragen kandida(a)t(en) worden vermeld.*

*Er wordt eenvormig schrijfgierief (rood potlood) gebruikt.*

*De raadsleden stemmen ja, neen of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.*

*Elke andere manier van stemmen wordt als ongeldig beschouwd. Het niet stemmen met het rood potlood wordt als ongeldig beschouwd.*

*De geheime stemming op papier en de stemopneming wordt geleid door de voorzitter, bijgestaan door de twee jongste raadsleden. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.*

#### Artikel 1.6.9

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten wordt tot een afzonderlijke stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald.

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

#### Artikel 1.6.10



*De digitale stemming gebeurt via een courante informatietoepassing die hiertoe afdoende is uitgerust en in overeenstemming is met de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 september 2021 over de voorwaarden voor digitaal of hybride vergaderen voor de organen van de lokale besturen.*

## **Hoofdstuk 7 – Beeld- en klankopnamen**

### Artikel 1.7.1

*In zover dit het verloop van de vergadering niet schaadt en de goede orde van de gemeenteraad niet in het gedrang brengt, wordt het gebruik van beeld- en klankopnames toegelaten tijdens de openbare zitting. De voorzitter waakt over de goede gang van zaken in dit verband.*

## **Hoofdstuk 8 – Notulen, zittingsverslag en ondertekening**

### Artikel 1.8.1

De notulen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. 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.

### Artikel 1.8.2

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

*Het zittingsverslag wordt opgemaakt onder de vorm van een audio verslag. Bij een technisch defect kan dit vervangen worden door een schriftelijk verslag van de algemeen directeur.*

### Artikel 1.8.3

Als de gemeenteraad een aangelegenheid in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen. Er wordt geen zittingsverslag opgemaakt van de besloten zitting.

### Artikel 1.8.4

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

### Artikel 1.8.5

De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via *de toepassing van de web gebaseerde raadpleegmodule en ze worden eveneens digitaal met de oproepingsbrief voor de volgende gemeenteraad meegezonden.*

Het zittingsverslag onder de vorm van de audio opnamen wordt integraal ter beschikking gesteld via de gemeentelijke website.

### Artikel 1.8.6

Elk gemeenteraadslid heeft het recht om bij de bespreking van de notulen van de vorige zitting(en) opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de gemeenteraad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

Het zittingsverslag, in de vorm van een integrale audio opname, levert integraal het bewijs van wat er op de zitting is gezegd en beslist en wordt als dusdanig als goedgekeurd beschouwd.

#### Artikel 1.8.7

Zo dikwijls de gemeenteraad 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.

#### Artikel 1.8.8

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

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §3 en §5 van het decreet over het lokaal bestuur, worden ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

*De notulen van het managementteam worden ondertekend door de algemeen directeur.*

## **TITEL 2 – GEMEENTERAADSCOMMISSIES**

### **HOOFDSTUK 9 – Algemene bepalingen**

#### Artikel 2.9.1

De gemeenteraad kan commissies oprichten die zijn samengesteld uit gemeenteraadsliden. De commissies hebben als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadzittingen, het verlenen van advies en het formuleren van voorstellen over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

*De effectieve oprichting, de benaming van de commissie en het aanduiden van de effectieve leden gebeurt bij afzonderlijke raadsbeslissing.*

#### Artikel 2.9.2

*Het aantal leden per gemeenteraadscmissie bedraagt acht. De mandaten in iedere commissie worden door de gemeenteraad evenredig verdeeld volgens het systeem D'Hondt.*

De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen steeds hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties. Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig deze berekeningswijze toekomen, door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad. Als de voorzitter van de gemeenteraad voordrachten ontvangt

voor meer kandidaten dan er mandaten te begeben zijn voor een fractie, dan worden de mandaten toegewezen volgens de volgorde van voorkomen op de akte van voordracht.

Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht eenzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Indien één of meerdere leden verklaren niet meer te behoren tot de fractie kan dit lid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden deze fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie.

Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel van uitmaakt. Indien de fractie van het kandidaat-commissielid slechts uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen. Niemand kan meer dan een akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie.

Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging een fractie niet vertegenwoordigd is in een commissie, kan de fractie een raadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de commissie zetelt.

#### Artikel 2.9.3

*Eenzelfde commissie kan maximaal 3 maal per jaar worden samengeroepen.*

#### Artikel 2.9.4

*De commissies kunnen geldig vergaderen, ongeacht het aantal aanwezige leden.*

### **Hoofdstuk 10 – Bijeenroeping en werking**

#### Artikel 2.10.1

Elke commissie wordt voorgezeten door een gemeenteraadslid. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een commissie.

*In elk geval word(t)(en) de bevoegde schepen(en) uitgenodigd.*

*De gemeenteraad duidt de voorzitters van de commissies aan op basis van (een) schriftelijk ingediende kandidatu(u)r(en).*

*In elke commissie wordt eveneens een ondervoorzitter aangesteld. De leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen ondervoorzitter zijn.*

*De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid en beschikt tijdens de vervanging over de volle bevoegdheden van de voorzitter.*

*De ondervoorzitter wordt aangeduid door de gemeenteraad op basis van (een) schriftelijk ingediende kandidatu(u)r(en).*

*Voor het indienen van de kandidaturen van voorzitter en ondervoorzitter is de termijn zoals gestipuleerd in artikel 1.6.3., sub c, 1<sup>ste</sup> alinea van overeenkomstige toepassing.*

*Voor de stemming over de kandidaten is artikel 1.6.3, sub c, 2<sup>de</sup> alinea (elektronische stemming) of artikel 1.6.8, sub a) (geheime stemming op papier) van overeenkomstige toepassing.*

#### Artikel 2.10.2

*De commissies worden door hun voorzitter bijeengeroepen. Twee derden van de leden van de commissie kunnen de voorzitter vragen de commissie bijeen te roepen. In dit geval is de voorzitter*

*verplicht de desbetreffende commissie bijeen te roepen tenzij de commissie in dat jaar reeds de maximale bijeenkomst van 3 maal per jaar heeft bereikt.*

*De oproeping wordt ten minste vier werkdagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd.*

*De oproepingsbrief vermeldt de agenda en de toelichting en wordt verzonden via e-mail. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in artikel 1.3.2 van dit reglement.*

*De agenda met toelichting wordt ter informatie ook naar de overige raadsleden gestuurd.*

*Deze informatie wordt eveneens bekendgemaakt aan het publiek. De bekendmaking gebeurt op dezelfde manier als voor de bijeenroeping van de gemeenteraad.*

*De raadsleden kunnen, zonder stemrecht, de vergaderingen van de commissies, waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen en er het woord voeren. Een raadslid dat geen deel uitmaakt van de commissie heeft evenwel geen stemrecht. Zij ontvangen hiervoor geen presentiegeld.*

#### Artikel 2.10.3

*Tijdens de vergadering, tekenen de effectieve leden van elke commissie een aanwezigheidslijst die aan de algemeen directeur of zijn afgevaardigde wordt bezorgd.*

#### Artikel 2.10.4

*Het ambt van secretaris van elke raadscommissie wordt waargenomen door de algemeen directeur; of door een of meer personeelsleden van de gemeente, aangewezen door de algemeen directeur. De secretaris van de commissie maakt de notulen van de vergadering op en bezorgt deze zo snel mogelijk aan de raadsleden. De notulen worden geacht te zijn goedgekeurd indien 10 dagen na verzending er geen schriftelijke opmerkingen bij de algemeen directeur zijn toegekomen. Indien er binnen dit tijdsbestek toch vragen tot aanpassing of amendementen aan de notulen zijn toegekomen, worden deze aan de eerstvolgende raadscommissie, samen met de ontwerp notulen, ter goedkeuring voorgelegd.*

*De algemeen directeur kan steeds de vergaderingen van de commissies bijwonen.*

#### Artikel 2.10.5

*Er wordt geen audioverslag gemaakt van de commissievergaderingen.*

#### Artikel 2.10.6

*De vergaderingen van de commissies zijn in principe openbaar onder dezelfde voorwaarden als voor de gemeenteraad.*

#### Artikel 2.10.7

*De stemming gebeurt op dezelfde manier zoals voor de gemeenteraad, met uitzondering van het elektronisch stemmen.*

*De leden van de commissies stemmen, zoals in de gemeenteraad, nooit geheim, behalve in de gevallen zoals decretaal voorgeschreven.*

## **TITEL 3 – PRESENTIEGELDEN, VERGOEDINGEN en VERZEKERINGEN**

### **HOOFDSTUK 11 – Presentiegelden**

### Artikel 3.11.1

Aan de gemeenteraadsleden, met uitzondering van de burgemeester en de schepenen, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de gemeenteraad;

2° de vergaderingen van de gemeenteraadscommissies (incl. deze waarvoor raadsleden overeenkomstig art. 37, §3, vierde lid van het decreet over het lokaal bestuur zijn aangewezen als leden met raadgevende stem) en de afdelingen;

3° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

4° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond; *om presentiegeld te ontvangen moet het raadslid bij minimum de helft van de agendapunten (toegevoegde punten inclusief) aanwezig zijn;*

5° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

### Artikel 3.11.2

*Het presentiegeld bedraagt 124,98 EURO voor de vergaderingen van de gemeenteraad. Dit bedrag wordt gekoppeld aan de index vermeld in artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.*

*De voorzitter van de gemeenteraad ontvangt een dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de gemeenteraad die hij voorziet.*

*Voor het bijwonen van een commissievergadering bedraagt het presentiegeld de helft van het bedrag dat is vermeld in de eerste alinea. De voorzitter van de commissie krijgt één volledige zitpenning. De ondervoorzitter krijgt de helft van de zitpenning van de reguliere gemeenteraad, tenzij hij de rol van voorzitter heeft vervuld. In dat laatste geval krijgt hij één volledige zitpenning.*

## **Hoofdstuk 12 – Ondersteuning fracties**

### Artikel 3.12.1

*Voor de diverse gemeenteraadsfracties wordt er voor de vergadering van de gemeenteraad een lokaal ter beschikking gehouden ter voorbereiding van de raad.*

*De fracties maken hiervoor de nodige afspraken met de algemeen directeur.*

## **Hoofdstuk 13 – Kostenvergoedingen**

### Artikel 3.13.1

Gemeenteraadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen terugvorderen van het gemeentebestuur. Alleen kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat, kunnen worden terugbetaald.

Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken. *In geen geval wordt een forfaitaire vergoeding toegestaan.*

### Artikel 3.13.2

*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.*

#### Artikel 3.13.3

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

#### Artikel 3.13.4

De algemeen directeur beoordeelt of de kosten voldoen aan de voorwaarden zoals vermeld in dit huishoudelijk reglement.

#### Artikel 3.13.5

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

### **Hoofdstuk 14 – Verzekeringen**

#### Artikel 3.14.1

De gemeente 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 gemeenteraadsleden.

De gemeente sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de gemeenteraadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

#### Artikel 3.14.2

De kosten van de premies voor de verzekeringen bepaald in dit hoofdstuk, worden gedragen door een krediet dat is ingeschreven in de meerjarenplanning van het lokaal bestuur.

## **TITEL 4 – DE NOTULEN VAN HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN**

### **Hoofdstuk 15 – Wijze van ter kennis brengen**

#### Artikel 4.15.1

De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het college van burgemeester en schepenen die volgt op de vergadering van het college van burgemeester en schepenen waarop de notulen zijn goedgekeurd, verstuurd naar de gemeenteraadsleden.

*De notulen van het college van burgemeester en schepenen worden overgemaakt via e-mail.*

## **TITEL 5 – INSPRAAK EN PARTICIPATIEMOGELIJKHEDEN VAN DE BURGER**



## Hoofdstuk 16 – Verzoekschriften aan de gemeenteraad

### Artikel 5.16.1

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente in te dienen.

*Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.*

*De organen van de gemeente zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.*

### Artikel 5.16.2

*De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.*

*Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk.*

*Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.*

### Artikel 5.16.3

*Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:*

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;*
- 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;*
- 3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;*
- 4° het taalgebruik ervan beledigend is.*

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

### Artikel 5.16.4

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

*De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadsc commissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.*

*Het verzoekschrift wordt behandeld na de opening van de openbare raadszitting voor de behandeling van de reguliere agenda.*

*De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van de*

*gemeente. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.*

#### Artikel 5.16.5

*Het betrokken orgaan van de gemeente verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.*

### **Hoofdstuk 17 – Spreekmoment op de gemeenteraad**

#### Artikel 5.17.1

*Voor de aanvang van de openbare zitting van de gemeenteraad wordt er een spreekmoment ingelast voor de burgers.*

#### Artikel 5.17.2

*De spreektijd wordt beperkt tot maximum vijf minuten.*

#### Artikel 5.17.3

*De aanvragen tot gebruik van het spreekmoment moeten zeven dagen op voorhand schriftelijk (é-mail volstaat) ingediend worden bij de voorzitter. Anonieme verzoeken tot een spreekmoment worden niet weerhouden.*

*Indien een spreekmoment wordt weerhouden, worden de raadsleden hiervan in kennis gesteld.*

#### Artikel 5.17.4

*Het behandelde onderwerp moet een gemeentelijke aangelegenheid zijn van algemeen belang.*

### **Hoofdstuk 18 – Voorstellen van burgers**

#### Artikel 5.18.1

*De inwoners kunnen verzoeken om de door hen in een gemotiveerde nota omschreven voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de gemeenteraad in te schrijven en om deze agendapunten te komen toelichten in de gemeenteraad.*

*Ze voegen bij die nota alle nuttige stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten.*

*Het verzoek moet worden gesteund door ten minste 300 inwoners van Laakdal die ouder zijn dan 16 jaar.*

#### Artikel 5.18.2

*Het verzoek moet worden ingediend met een formulier dat door de gemeente ter beschikking wordt gesteld en het wordt aangetekend of per é-mail verstuurd aan de gemeente. Het moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het verzoekschrift heeft ondertekend.*

*Het college van burgemeester en schepenen gaat na of aan die voorwaarden voldaan is.*

#### Artikel 5.18.3

*Het verzoek moet minstens twintig dagen voor de dag van de vergadering van de gemeenteraad bij het college van burgemeester en schepenen ingediend zijn om in de eerstvolgende gemeenteraad te*

*kunnen worden behandeld, zo niet wordt het verzoek behandeld op de daaropvolgende vergadering van de raad.*

#### Artikel 5.18.4

*De gemeenteraad doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het verzoekschrift opgenomen voorstellen en vragen. Binnen zijn bevoegdheid bepaalt de gemeenteraad ook welk gevolg daaraan wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.*

## **TITEL 6 – DE VOORZITTER**

### **Hoofdstuk 19 – Specifieke bevoegdheden en taken**

#### Artikel 6.19.1

*De voorzitter is bevoegd voor de opstelling van de raadzaal. Hij zit centraal met links van hem de burgemeester en rechts de algemeen directeur.*

#### Artikel 6.19.2

*De burgemeester vervangt de voorzitter bij tijdelijke afwezigheid of wanneer de voorzitter verhinderd is de raad of een gedeelte ervan bij te wonen, tenzij de voorzitter zijn bevoegdheid schriftelijk aan een ander raadslid heeft opgedragen conform artikel 7 §5, 3<sup>de</sup> lid, 1<sup>o</sup> van het decreet over het lokaal bestuur.*

#### Artikel 6.19.3

*De voorzitter maakt bij aanvang van een kalenderjaar in overleg met het college van burgemeester en schepenen de vergaderkalender op en maakt deze over aan de raadsleden. In principe is dit iedere vierde dinsdag van de maand met uitzondering van de maanden juli en augustus.*