

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 OCMW – RAAD

Goedgekeurd tijdens de zitting van de OCMW-raad van 26/09/2023

TITEL 1 – WERKING VAN DE OCMW RAAD

Hoofdstuk 1 – bijeenroeping en agenda

Artikel 1.1.1

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

De voorzitter van de OCMW-raad beslist tot bijeenroeping van de OCMW-raad en stelt de agenda van de vergadering op. *De voorzitter groepeert 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 OCMW-raad moet de OCMW-raad bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

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

3° het vast bureau.

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van het OCMW. 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 groepeert 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 OCMW-raadsleden.

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

OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de OCMW-raad toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van het OCMW. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau 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. 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 OCMW-raad onmiddellijk mee aan de OCMW-raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

Artikel 1.1.4

OCMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering interpellaties aan de agenda van de OCMW-raad toevoegen. Hiertoe bezorgen zij hun interpellatie aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van het OCMW. Noch een lid van het vast bureau, noch het vast bureau 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. 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

OCMW-raadsleden kunnen voor de OCMW-raadszitting 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 OCMW-raadszitting waarop de aanduiding/aanstelling geagendeerd staat. Voor de bepaling van deze termijn wordt er teruggeteld vanaf de dag van de OCMW-raadszitting. De dag van de OCMW-raadszitting 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 OCMW-raad gaat de rechtsgeldigheid van de ingediende voordrachten na.

Na het verstrijken van de termijn van kandidaatstelling zoals vermeld in de 2^{de} 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 OCMW-raad 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 OCMW-raad voor er een volgende fysieke OCMW-raad doorgaat.

De voorzitter van de OCMW-raad 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.

Hoofdstuk 2 – openbare of besloten vergadering

Artikel 1.2.1

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

Als tijdens de besloten vergadering van de OCMW-raad blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad. 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 OCMW-raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de OCMW-raad bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

Hoofdstuk 3 – Informatie voor raadsleden en publiek

Artikel 1.3.1

Plaats, dag en uur van de OCMW-raadsvergadering 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 OCMW-raad worden door de voorzitter van het vast bureau 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 OCMW-raad 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 vast bureau, kunnen ondersteuning krijgen voor de digitale (ver)werking van de raad op basis van het 'BOYD 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 OCMW-raad.

Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure, 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 vast bureau verwoorden.

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

Artikel 1.3.4

De OCMW-raadsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van het OCMW 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 het OCMW;

2° de rekeningen van vorige dienstjaren van het OCMW en de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en OCMW-verenigingen waarvan het OCMW lid is;

3° de jaarverslagen van vorige dienstjaren van het OCMW en van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en OCMW-verenigingen waarvan het OCMW lid is;

4° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de OCMW-raad;

5° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau;

6° de adviezen uitgebracht door het bijzonder comité voor de sociale dienst;

7° 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 het OCMW. 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 vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan het vast bureau 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 vast bureau tot weigering van de inzage moet eveneens uiterlijk zeven werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

De OCMW-raadsleden 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 buitendiensten van het OCMW 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 OCMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift krijgen van de dossiers, akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW. *De 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 het OCMW zijn gratis voor de raadsleden.

De raadsleden doen hun aanvraag tot het afleveren van een afschrift schriftelijk aan het vast bureau.

Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden aan het vast bureau 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 vast bureau tot weigering van het afschrift moet eveneens uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

De OCMW-raadsleden 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 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 OCMW-raadsleden *per e-mail*.

Artikel 1.3.7

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de OCMW raad en die bestemd is voor de OCMW raad, wordt meegedeeld aan de OCMW raadsleden.

Artikel 1.3.8

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

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

Tijdens het bezoek aan een instelling van het OCMW of dienst die het OCMW 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 OCMW-raadsleden hebben het recht aan het vast bureau 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 vast bureau.

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

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de OCMW-raad kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW, die niet op de agenda van de OCMW-raad staan. Op deze vragen zal binnen de maand schriftelijk worden geantwoord door het vast bureau. 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 OCMW-raadsleden 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 OCMW-raad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de OCMW-raad aanwezig is.

De OCMW-raad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig is, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In de oproep wordt vermeld dat het om een tweede oproeping gaat. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

Hoofdstuk 5 – wijze van vergaderen

Artikel 1.5.1

De voorzitter zit de vergaderingen van de OCMW-raad 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 stelsysteem 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 OCMW-raad 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 OCMW-raad geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De OCMW-raad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

Een punt dat niet op de agenda van de OCMW-raad 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 stelsysteem 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 OCMW raad uitgesproken wordt en via het conferentie- en stelsysteem wordt gecapteerd, maakt integraal en ontegensprekelijk deel uit van het officiële zittingsverslag van de vergadering.

Artikel 1.5.5

Indien de OCMW-raad 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 OCMW-raad 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 voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;

5° om naar het reglement te verwijzen.

6° 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 OCMW-raadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

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

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

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 OCMW-raad 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 volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstrekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen, *blanco* en *ongeldige* stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.*

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 OCMW-raadslid en van lid van het vast bureau;

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

3° individuele personeelszaken.

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 OCMW-raad stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

Artikel 1.6.7

De OCMW-raad stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk OCMW-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 OCMW-raad 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 OCMW-raad. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

Artikel 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/instaties:

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 OCMW-raadszitting waarop de aanduiding geagendeerd staat. Voor de bepaling van deze termijn wordt er teruggeteld vanaf de dag van de

OCMW-raadszitting. De dag van de OCMW raadszitting 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 schrijfgerief (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 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.

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 OCMW-raad 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 OCMW-raad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de OCMW-raad 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 OCMW-raad 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 OCMW-raad 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 OCMW raad 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 OCMW raad meegezonden.*

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

Artikel 1.8.6

Elk OCMW-raadslid 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 OCMW-raad 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 OCMW-raad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de OCMW-raad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de OCMW-raad 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 OCMW-raad 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 voorzitter van het vast bureau en medeondertekend door de

algemeen directeur. Zij kunnen deze bevoegdheid overdragen conform artikel 280 en artikel 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

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

TITEL 2 – PRESENTIEGELDEN, VERGOEDINGEN en VERZEKERINGEN

HOOFDSTUK 9 – Presentiegelden

Artikel 2.9.1

Aan de OCMW raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt enkel presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de OCMW-raad die niet voor of aansluitend op de gemeenteraad plaatsvinden;

2° de vergadering, vermeld in dit artikel onder sub 1° waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

3° de vergaderingen, vermeld in dit artikel onder sub 1° die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond; *om presentiegeld te ontvangen moet het raadslid bij minimum de helft van de agendapunten (toegevoegde punten inclusief) aanwezig zijn;*

4° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

Artikel 2.9.2

In voorkomend geval bedraagt het presentiegeld 124,98 EURO voor de OCMW raad. 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 OCMW raad ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de OCMW raad die hij voorziet.

Hoofdstuk 10 – Kostenvergoedingen

Artikel 2.10.1

OCMW-raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen terugvorderen van het OCMW. 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 2.10.2

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 2.10.3

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.

Artikel 2.10.4

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

Artikel 2.10.5

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

Hoofdstuk 11 – Verzekeringen

Artikel 2.11.1

Het OCMW sluit een verzekering af om de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van de rechtsbijstand, te dekken die bij de normale uitoefening van hun mandaat persoonlijk ten laste komt van de OCMW-raadsleden.

Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de OCMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

Artikel 2.11.2

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 3 – DE NOTULEN VAN HET VAST BUREAU

Hoofdstuk 12 – Wijze van ter kennis brengen

Artikel 3.12.1

De notulen van het vast bureau worden uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau die volgt op de vergadering van het vast bureau waarop de notulen zijn goedgekeurd, verstuurd naar de OCMW-raadsleden.

De notulen van het vast bureau worden overgemaakt via e-mail.

TITEL 4 – INSPRAAK EN PARTICIPATIEMOGELIJKHEDEN VAN DE BURGER

Hoofdstuk 13 – Verzoekschriften aan de OCMW-raad

Artikel 4.13.1

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

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

De organen van het OCMW zijn de OCMW-raad, het vast bureau, de voorzitter van de OCMW-raad, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

Artikel 4.13.2

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

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

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

Artikel 4.13.3

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 4.13.4

Is het een verzoekschrift voor de OCMW-raad, dan plaatst de voorzitter van de OCMW-raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende OCMW-raad 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 OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité voor de sociale dienst 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 het OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Artikel 4.13.5

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

Hoofdstuk 14 – Spreekmoment op de OCMW-raad

Artikel 4.14.1

Voor de aanvang van de openbare zitting van de OCMW-raad wordt er een spreekmoment ingelast voor de burgers.

Artikel 4.14.2

De spreektijd wordt beperkt tot maximum vijf minuten.

Artikel 4.14.3

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 4.14.4

Het behandelde onderwerp moet een OCMW-aangelegenheid zijn van algemeen belang.

Hoofdstuk 15 – Voorstellen van burgers

Artikel 4.15.1

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

Ze voegen bij die nota alle nuttige stukken die de OCMW-raad kunnen voorlichten.

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

Artikel 4.15.2

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

Het vast bureau gaat na of aan die voorwaarden voldaan is.

Artikel 4.15.3

Het verzoek moet minstens twintig dagen voor de dag van de vergadering van de OCMW-raad bij het vast bureau ingediend zijn om in de eerstvolgende OCMW-raad te kunnen worden behandeld, zo niet wordt het verzoek behandeld op de daaropvolgende vergadering van de raad.

Artikel 4.15.4

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

TITEL 5 – DE VOORZITTER

Hoofdstuk 16 – Specifieke bevoegdheden en taken

Artikel 5.16.1

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

Artikel 5.16.2

De voorzitter van het vast bureau 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^{de} lid, 1^o van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 5.16.3

De voorzitter maakt bij aanvang van een kalenderjaar in overleg met het vast bureau 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.

TITEL 6 – BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

Hoofdstuk 17 – Presentiegelden, kostenvergoedingen en verzekeringen

Artikel 6.17.1

Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité sociale dienst is gelijk aan het presentiegeld dat wordt toegekend aan de leden van de OCMW raad.

Artikel 6.17.2

De bepalingen van artikel 1.3.2, 6^{de} en tevens laatste alinea en van hoofdstuk 10 en 11 zijn overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Hoofdstuk 18 – Plaatsvervangers

Artikel 6.18.1

Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn.

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de OCMW-raad en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Artikel 6.18.2

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité van de sociale dienst een ondertekende verklaring af te geven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur zorgt voor een kennisgeving hiervan op de eerstvolgende OCMW-raad. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Artikel 6.18.3

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd worden door een verklaring zoals gestipuleerd in artikel 6.18.2. Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.

Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervangings ingediend, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

TITEL 7 – DE OCMW – VERENIGINGEN

Hoofdstuk 19 – Welzijnsvereniging

Artikel 7.19.1

De vertegenwoordigers van de OCMW-raad 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.

Artikel 7.19.2

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

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

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in artikel 7.19.1.

Artikel 7.19.3

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

Artikel 7.19.4

De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de OCMW-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 lid van de OCMW-raad dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.

Hoofdstuk 20 – Vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening

Artikel 7.20.1

De vertegenwoordigers van de OCMW-raad in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, 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.

De afgevaardigde raadsleden in een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening handelen volgens de instructies van de OCMW-raad.

Artikel 7.20.2

De OCMW-raad kan in de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening ook deskundigen aanduiden die geen lid zijn van de OCMW-raad. Het aantal deskundigen dat geen raadslid is, kan maximaal een derde zijn van het aantal door de OCMW-raad aangewezen vertegenwoordigers.

Wanneer de raad er voor kiest om deskundigen af te vaardigen moet de raad eerst beslissen hoeveel deskundigen de raad zal afvaardigen.

De afgevaardigde deskundigen zelf worden aangeduid zoals in artikel 1.6.9 van dit reglement.

Artikel 7.20.3

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

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

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in artikel 7.20.1.

Als het mandaat van afgevaardigde deskundige in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering duiden de OCMW-raadsleden een nieuwe deskundige aan zoals in artikel 1.6.9 van dit reglement.

Artikel 7.20.4

De agenda van de vergaderingen van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening wordt door de persoon, die hiervoor door de vereniging of vennootschap werd aangeduid, ten laatste 14 dagen (of andere termijn) voor de vergadering bezorgd aan de algemeen directeur, die deze agenda bezorgt aan de voorzitter van de OCMW-raad. De voorzitter stelt vast.

Artikel 7.20.5

Wanneer de voorzitter van de OCMW-raad in kennis gesteld wordt van de notulen van de organen van de vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, stelt hij deze vast en plaatst deze notulen en de bijhorende dossiers ter kennisname op de agenda van de volgende vergadering van de OCMW-raad.