

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

## 1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave.....	1
2. Bijeenroeping raad voor maatschappelijk welzijn .....	2
3. Openbare of besloten vergadering.....	4
4. Informatie voor raadsleden en publiek.....	6
5. Quorum.....	11
6. Wijze van vergaderen.....	12
7. Wijze van stemmen.....	16
8. Notulen.....	19
9. Vergoedingen voor raadsleden.....	21
10. Verzoekschriften aan de raad voor maatschappelijk welzijn .....	22
11. Aanduiding plaatsvervangers bijzonder comité voor sociale dienst.....	24

## **2. Bijeenroeping raad voor maatschappelijk welzijn**

### ***ARTIKEL 1.***

§ 1. - De Raad voor maatschappelijk welzijn vergadert ten minste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen. De zittingen kunnen zowel op een fysieke plaats als online via Microsoft Teams georganiseerd worden.

§ 2. - De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, die ook de agenda opstelt. De oproeping wordt verzonden via e-mail. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 10, §2 van dit reglement.

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

- een derde van de zittinghebbende leden;
- een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige gemeenteraad nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli tot en met 15 augustus;
- 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 de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze aanvraag moet ingediend worden 12 dagen voor de beoogde datum van de vergadering.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en uur en met de voorgestelde agenda.

### ***ARTIKEL 2.***

§ 1. - De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. Dit gebeurt per mail. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

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

**ARTIKEL 3.**

§ 1. - Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de dag van de vergadering punten aan de agenda toevoegen (dit wil zeggen dat, indien de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn op woensdag gehouden wordt, de toegevoegde punten uiterlijk op donderdag om 23.59 moeten ingediend zijn). Hiertoe bezorgen ze hun voorstel van beslissing, vergezeld van een toelichtende nota, aan de voorzitter, aan de algemeen directeur en aan het secretariaat. Een lid van het vast bureau kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§ 2. - De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende voorstellen en de toelichtende nota's uiterlijk vier dagen voor de dag van de vergadering mee aan de raadsleden.

## **3. OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING**

### ***ARTIKEL 4.***

§ 1. - De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar.

§ 2. - De vergadering is niet openbaar:

- Als het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter de behandeling in besloten vergadering;
- Wanneer twee derde van de aanwezige leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid beslissen dat de vergadering niet openbaar is. De raad voor maatschappelijk welzijn moet deze beslissing motiveren.

### ***ARTIKEL 5.***

De raad voor maatschappelijk welzijn is in ieder geval openbaar wanneer de raadsleden, leden van het vast bureau en de leden van het bijzonder comité voor sociale dienst de eed afleggen en alle andere gevallen waarin dit bij wet, decreet of uitvoeringsbesluit verplicht is. De vergaderingen over het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, het budget, een budgetwijziging of de jaarrekening zijn in elk geval openbaar. Indien de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd is om een tuchtstraf op te leggen, worden de hoorzitting en het verhoor van getuigen in het openbaar gehouden, indien de betrokkene hierom verzoekt. Een getuige kan echter steeds vragen om het getuigenverhoor achter gesloten deuren te laten plaatsvinden.

### ***ARTIKEL 6.***

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn.. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

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

## **4. INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK**

### ***ARTIKEL 7.***

§ 1. - Plaats, dag en uur van de raadsvergadering en de agenda met toelichting worden openbaar bekend gemaakt uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Dit gebeurt door digitale affichering en door publicatie op de website van de gemeente.

§ 2. - Indien raadsleden punten aan de agenda toevoegen, wordt de aangepaste agenda binnen de 24 uur nadat hij is vastgesteld op dezelfde wijze bekend gemaakt

§ 3. - De agenda met toelichtende nota wordt tevens bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten met uitzondering van het gedeelte van de toelichting dat betrekking heeft op de gesloten zitting.

§ 4. - Elke belangstellende kan een gratis digitaal abonnement bekomen op de agenda van de raadsvergaderingen en de toelichting met uitzondering van het gedeelte van de toelichting dan betrekking heeft op de gesloten zitting. De agenda wordt enkel per mail verstuurd. De toelichting met betrekking tot de openbare zitting ligt ook ter beschikking van het publiek dat de raadszitting bijwoont.

§ 5. - Indien de zitting digitaal wordt georganiseerd, voorziet het lokaal bestuur een livestream. De link voor deze livestream wordt, acht dagen voor de vergadering, gepubliceerd op de gemeentelijke website.

### ***ARTIKEL 8.***

§ 1. - De gemeente maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn en de stukken die erop betrekking hebben, openbaar door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig het bestuursdecreet van 7 december 2018, titel 2, hoofdstuk 3: toegang tot bestuursdocumenten:

§ 2. - De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de burgemeester bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur. Belangstellenden kunnen daarnaast steeds een verzoek tot inzage richten aan het secretariaat.

§ 3. Er ligt tijdens de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn een plan klaar voor het publiek waarop de plaatsen van de raadsleden zijn aangeduid. Dit plan is ook beschikbaar op de website van de gemeente.

**ARTIKEL 9.**

§ 1. - Voor elk agendapunt worden de dossiers, in het bijzonder de verklarende nota's, de feitelijke gegevens, de eventueel verleende adviezen en de ontwerpen van beslissing betreffende de op de agenda ingeschreven zaken, vanaf de verzending van de oproeping, in het notuleringspakket ter beschikking gehouden van de raadsleden.

Daarnaast liggen de dossiers op het balieplein tijdens de openingsuren ter beschikking van de raadsleden. Deze kunnen er tot 16 uur van de dag van vergadering kennis van nemen. Voor meer gedetailleerde uitleg kan men, via de algemeen directeur, terecht op de diensten die het dossier hebben behandeld. Desgevallend kunnen de betrokken dossiers door de ook buiten de kantooruren ingezien worden na een afspraak met algemeen directeur.

§ 2. - Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen vóór de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.

Vanaf het ogenblik dat het ontwerp van het beleidsrapport bezorgd is aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld.

Deze stukken worden op dezelfde wijze bezorgd aan de raadsleden zoals de oproeping in artikel 2 van dit reglement.

§ 3. - Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen ambtenaren een technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de raad voor maatschappelijk welzijn.

Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure. Op schriftelijke vragen wordt schriftelijk geantwoord, tenzij het raadslid enkel een mondelinge toelichting wenst. Op een mondelinge vraag wordt mondeling geantwoord. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders overeengekomen.

**ARTIKEL 10.**

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

§ 2. - De notulen van het vast bureau worden, uiterlijk op dezelfde dag als de vergadering van het vast bureau volgend op deze waarop de notulen werden goedgekeurd, verstuurd aan de raadsleden.

§ 3. - De raadsleden hebben, op het extranet, inzage in:

- de budgetten van vorige dienstjaren van de gemeente en de gemeentelijk extern verzelfstandigde agentschappen;
- de jaarrekeningen van vorige dienstjaren van de gemeente, de gemeentelijk extern verzelfstandigde agentschappen en de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;
- de jaarverslagen van vorige dienstjaren van de gemeente en van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente lid is;
- de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad;
- de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de Raad voor maatschappelijk welzijn;
- de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen;
- de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau;
- de adviezen uitgebracht door gemeentelijke adviesraden;
- de gemeentelijke toelagereglementen, algemene politieverordeningen, belasting- en retributiereglementen;

§ 4. - Buiten de documenten en dossiers bedoeld in art. 9 en art. 10, § 2 hebben de raadsleden het recht alle andere documenten te raadplegen, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW uitgezonderd die documenten waarvan sprake in het bestuursdecreet van 7 december 2018, titel 2, hoofdstuk 3. Dit zijn de stukken van gemeentelijk of gemengd belang<sup>1</sup>, of waar het gemeentelijk belang bij betrokken is. Raadsleden kunnen hiertoe een schriftelijke aanvraag richten aan de algemeen directeur. De raadsleden moeten binnen de acht dagen na aanvraag van het inzagerecht gebruik kunnen maken, of, indien er redenen bestaan om de betrokken

---

<sup>1</sup> Documenten die hieronder niet vallen zijn bijvoorbeeld persoonlijke nota's van ambtenaren, schepenen of burgemeester of stukken die verband houden met taken van algemeen belang (zoals het bijhouden van de registers van burgerlijke stand, bevolkingsregisters en -akten, de registers en akten van de burgerlijke stand, de kiezerslijsten, het strafregister, de aflevering van rijbewijzen, correspondentie over politiemaatregelen of documenten die nog in bewerking zijn of voorbereidende stukken, zijn evenmin ter inzage ...).



stukken niet ter inzage te geven, op de hoogte gebracht worden van de betreffende motivatie.

§ 5. - De raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten, mits het betalen van een forfaitaire kostprijs van 0,10 euro per pagina in zwart-wit; 0,25 euro per pagina in kleur, en 0,50 euro per pagina op A3-formaat.

De aanvraag gebeurt onder dezelfde voorwaarden als bepaald in vorige paragraaf. De algemeen directeur kan bij een gemotiveerde beslissing, de aflevering van een afschrift weigeren en moet deze beslissing uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan het betrokken raadslid meedelen.

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

Om de algemeen directeur 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 van een instelling van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

#### **ARTIKEL 11.**

§ 1. - De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau schriftelijke en mondelinge vragen te stellen. De vragen worden behandeld onder een rubriek "vragen en antwoorden" op het einde van de openbare zitting.

§ 2. - Alle schriftelijke vragen moeten uiterlijk vijf dagen voor de dag van de zitting worden bezorgd aan de voorzitter, aan de algemeen directeur en aan het secretariaat. De algemeen directeur deelt deze schriftelijke vragen uiterlijk vier dagen voor de dag van de vergadering mee aan de raadsleden.

§ 3. - Deze vragen zullen op de raad voor maatschappelijk welzijn zelf mondeling worden beantwoord. De vraagsteller vat de gestelde vraag samen in maximaal twee minuten spreektijd. De schepen antwoordt hierop en mag maximaal twee minuten aan het woord zijn. De voorzitter kan beslissen om meer spreektijd toe te staan. Deze schriftelijke vragen kunnen op zich geen voorwerp vormen van een debat. Het raadslid dat de schriftelijke vraag heeft gesteld kan enkel bijkomende verduidelijking vragen en dit maximaal twee keer over het verstrekte antwoord. Andere raadsleden kunnen een bijkomende tussenkomst doen, waarbij de regel wordt gehanteerd dat

één persoon per fractie van deze mogelijkheid gebruik kan maken. Elke tussenkomst, hetzij van de originele vraagsteller, hetzij van een ander raadslid, die gebeurt na het antwoord van de schepen op de origineel gestelde vraag, mag maximaal één minuut duren.

§ 4. - Mondelinge vragen worden onder dezelfde rubriek als de schriftelijke vragen behandeld en worden kort en bondig gesteld. Het secretariaat bezorgt binnen de 14 dagen een schriftelijk antwoord aan elk raadslid.

§ 5. - De raadsleden kunnen ook buiten de zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vragen stellen. Deze vragen behandelen geen beleidsbeslissingen, maar zijn vragen om informatie of verduidelijking. De raadsleden richten deze vragen uitsluitend aan het secretariaat via [secretariaat@wetteren.be](mailto:secretariaat@wetteren.be), dat een antwoord bezorgt binnen veertien dagen. Vragen gericht aan andere teams van het lokaal bestuur worden niet behandeld.

## **5. QUORUM**

### ***ARTIKEL 12.***

§ 1. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als een meerderheid van de raadsleden aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

§ 2. De raad 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.

## **6. WIJZE VAN VERGADEREN**

### ***ARTIKEL 13.***

§ 1. - De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor, en opent en sluit de vergaderingen.

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

§ 3. - Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het decreet 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 14.***

§ 1. - De voorzitter geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen. De vergadering vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de volgorde zoals die op de agenda voorkomt tenzij de raad er anders over beslist.

§ 2. - Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel ernstig nadeel zou kunnen opleveren. 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 15.***

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord en vermeldt hierbij de naam van de aanvrager, naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de anciënniteit van de raadsleden.

**ARTIKEL 16.**

§ 1. - De voorzitter kan het woord kan niet weigeren voor een rechtzetting van beweerde feiten. Eens de stemming is begonnen, is het evenwel nooit toegelaten het woord te nemen over het betrokken punt.

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

**ARTIKEL 17.**

De amendementen worden voor de hoofdvraag en de subamendementen voor de amendementen ter stemming gelegd.

**ARTIKEL 18.**

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

§ 2. - Als een lid van de raad, 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 de voorzitter hem het woord ontnemen. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

§ 3. - 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, evenals voor het gebruik van scheldwoorden of beledigende uitdrukkingen of persoonlijke aantijgingen gericht aan iemand anders uit de raad.

§ 4. - Het gebruik van de GSM of andere communicatiemiddelen kan door de voorzitter als een vorm van ordeverstoring worden beschouwd.

§ 5. - De voorzitter dient toelating te geven om klank- en/of beeldopnamen te maken.

**ARTIKEL 19.**

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht om te vragen om de vergadering van de raad te schorsen. De voorzitter beslist over deze vraag en bepaalt in voorkomend geval de duur van de schorsing.

**ARTIKEL 20.**

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. Van de handelingen die hij of zij 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 21.**

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 hem verwijzen naar de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een geldboete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één dag tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert.

**ARTIKEL 22.**

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

**ARTIKEL 23.**

§ 1. - Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij of zij, bij voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

§ 2. - Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij of zij 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 24.***

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij of zij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking, onverminderd de bepalingen opgenomen in de art. 19 en 22.

## **7. WIJZE VAN STEMMEN**

### ***ARTIKEL 25.***

§ 1. - Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§ 2. - De beslissingen worden bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen, zonder rekening te houden met de onthoudingen. Bij staking van stemmen, is het voorstel verworpen, behalve in de gevallen bepaald in artikel 32.

### ***ARTIKEL 26.***

De raad voor maatschappelijk welzijn stemt telkens over het geheel van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het OCMW- deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van beleidsrapport moet worden gewijzigd, wordt de stemming over het geheel verdaagd tot een volgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Als de gemeenteraad voordien zijn deel van het beleidsrapport al had vastgesteld, vervalt die vaststelling en stelt de gemeenteraad het gewijzigde ontwerp van beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

### ***ARTIKEL 27.***

§ 1. - De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 5.

§ 2. - Er zijn vijf mogelijke werkwijzen van stemmen:

1. de elektronische stemming
2. de stemming bij handopsteking
3. de mondelinge stemming;
4. de geheime stemming.
5. de online stemming



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

§ 4. - Bij technische haperingen van het elektronische stelsysteem, wordt automatisch overgegaan tot stemming bij handopsteking.

§ 5. - Wanneer de vergadering online plaatsvindt, stemmen de raadsleden zowel voor de gewone als voor de geheime stemming, online via een platform zoals Microsoft Forms. De resultaten van de stemming worden vervolgens geprojecteerd op het scherm van elk raadslid.

§ 6. - Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de Raad voor maatschappelijk welzijn en van lid van het vast bureau;
- het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- individuele personeelszaken.

#### **ARTIKEL 28.**

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 26 vraagt hij of zij achtereenvolgens welke raadsleden ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden.

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

#### **ARTIKEL 29.**

§ 1. - De mondelinge stemming geschiedt door, in de volgorde zoals hierna bepaald, elk raadslid ja, neen of onthouding te laten uitspreken.

§ 2. - Bij de stemming bepaalt de plaats in de vergaderzaal de volgorde met dien verstande dat de voorzitter als laatste stemt.

#### **ARTIKEL 30.**

§ 1. - Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgierief ter beschikking gesteld.

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

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

**ARTIKEL 31.**

Vooraleer tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal raadsleden, die aan de stemming hebben deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk raadslid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

**ARTIKEL 32.**

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

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

## **8. NOTULEN**

### ***ARTIKEL 33.***

§ 1. - De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad voor maatschappelijk welzijn geen beslissing heeft genomen. Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield. Een raadslid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§ 2. - Bij een openbare raad voor maatschappelijk welzijn wordt het auditief verslag op de gemeentelijke website geplaatst, en dit na de zitting.

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

### ***ARTIKEL 34.***

§ 1. - De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur.

§ 2. - De tussenkomsten van raadsleden worden op een beknopte manier in de notulen vermeld. Zij kunnen wel vragen om integraal een voorgelezen tekst of een zelf opgestelde samenvatting aan de notulen toe te voegen mits de betrokken tekst op de zitting ter beschikking gesteld wordt van de algemeen directeur.

§ 3. - De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering digitaal ter beschikking.

§ 4. - Behalve bij de installatie van de nieuwe raad voor maatschappelijk welzijn worden de notulen van de vorige vergadering steeds ter goedkeuring aan de volgende raad voor maatschappelijk welzijn voorgelegd. Elk raadslid kan, voorafgaand aan de vergadering, zijn opmerkingen samen met een voorstel tot aanpassing met betrekking tot de notulen verzenden naar de voorzitter, de algemeen directeur, en het secretariaat. Ook tijdens de zitting heeft elk raadslid

gedurende de behandeling van de notulen van de vorige vergadering het recht opmerkingen te maken over de redactie. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

§ 5. - Indien goedgekeurd, ondertekenen de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en algemeen directeur de notulen. In het geval de raad voor maatschappelijk welzijn wordt samengeroepen bij hoogdringendheid kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen om opmerkingen op de notulen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§ 6. - Zo dikwijls de raad het wenst, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de aanwezige leden ondertekend.

## **9. VERGOEDINGEN VOOR RAADSLEDEN**

### ***ARTIKEL 35.***

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

- de vergaderingen van de Raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluit op er vergadering van de gemeenteraad (tenzij het gaat om een lid van de Raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad omwille van de geslachtsvoorwaarde. Dat lid krijgt ook een presentiegeld wanneer de vergadering van de Raad voor maatschappelijk welzijn aansluit op die van de gemeenteraad);
- de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de intern verzelfstandigde agentschappen;
- de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn;
- de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft, maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;
- de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
- de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

### ***ARTIKEL 36.***

§ 1. - Het presentiegeld bedraagt 210 euro. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorzit.

§ 2. - De raadsleden krijgen een tablet of laptop, een veilige toegang tot het extranet en alle benodigde softwaretoepassingen ter beschikking, voor de duur van hun mandaat, die hen in de gelegenheid stellen alle nodige documenten te raadplegen en al hun werkzaamheden als raadslid uit te oefenen. Elk raadslid heeft een eigen emailadres en kan rekenen op ondersteuning in de vorm van opleidingen, handleidingen, persoonlijke begeleiding... Elk raadslid dient hun telefoon te beveiligen met een toegangscode.

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

# 10. VERZOEKSCHRIFTEN AAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

## **ARTIKEL 37.**

§ 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 raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de Raad voor maatschappelijk welzijn, 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.

§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.

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

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- 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 38.**

§1. - Indien het verzoekschrift bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn dan plaatst de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het

verzoekschrift minstens 14 dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§2. - De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met de opdracht om het verzoekschrift verder af te handelen.

§3. - De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van het OCMW. Wanneer een persoon in verband met het verzoekschrift wordt gehoord, wordt de behandeling van het verzoekschrift steeds verwezen naar het betrokken orgaan van het OCMW tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoekschrift behoort. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§4. - Het betrokken orgaan van het OCMW of de instantie waarnaar de behandeling van het verzoekschrift verwezen werd, 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.

Indien de behandeling van het verzoekschrift werd verwezen naar het vast bureau dan wordt een afschrift van het gemotiveerd antwoord ter kennisgeving aan de raad voor maatschappelijk welzijn voorgelegd.

# **11. Aanduiding plaatsvervangers bijzonder comité voor sociale dienst**

## ***ARTIKEL 39.***

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

§ 2. - Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

§ 3. - 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 Raad voor maatschappelijk welzijn. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

§ 4. - Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd worden door een verklaring zoals in §1 en §2 van dit artikel. Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.

§ 5. - 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.

## ***ARTIKEL 40.***

Het huishoudelijk reglement treedt onmiddellijk in werking na de stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn.