

Motivering

Het huishoudelijk reglement zorgt voor een duidelijke structuur in de besluitvorming en beschrijft de rechten en plichten van de raadsleden.

Juridische grondslag

Decreet over het lokaal bestuur, artikel 74 samen gelezen met artikel 38.

Bijeenroeping**Artikel 1**

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

Artikel 2

§1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn beslist tot bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn en stelt de agenda van de vergadering op.

§2. De oproeping wordt verzonden via e-mail, deze wordt automatisch verzonden vanuit de vergadertoepassing naar het persoonlijk e-mailadres dat door het raadslid werd bezorgd. De e-mail bevat een link naar het vergaderportaal waar de agenda, alsook de dossiers die betrekking hebben op de agenda, digitaal ter beschikking worden gesteld.

In geval van technische problemen met het vergaderportaal wordt de oproeping handmatig via e-mail verzonden vanuit de dienst secretariaat. De e-mail bevat dan een pdf-document met de agenda en voorstel van ontwerpbeslissingen

Per type vergadering ontvangt het raadslid een afzonderlijke oproeping vanuit de vergadertoepassing of vanuit het secretariaat bij technische problemen.

Het niet functioneren van het vergaderportaal doet geen afbreuk aan de rechtsgeldigheid van de oproeping.

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

1° een derde van de zitting hebbende leden;

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

3° het vast bureau;

4° de voorzitter van het vast bureau voor zover het verzoek uitsluitend betrekking heeft op de eigen bevoegdheden van de voorzitter van 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.

De aanvraag moet ondertekend zijn door minstens het vereiste aantal raadsleden, in de gevallen zoals vermeldt in §3, 1° en 2°, en moet tijdig ingediend worden zodat de voorzitter de oproepingstermijnen, bepaald in art. 2, §4 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 kan punten aan de agenda toevoegen.

§4. De oproeping wordt tenminste acht kalenderdagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de gemeenteraadsleden.

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

§5. 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.

Artikel 3

§1. Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Noch een lid van het college van burgemeester en schepenen, noch het college als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

§2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn de eerstvolgende werkdag mee aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

Fysiek, digitaal of hybride

Artikel 4

De Raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel digitaal vergaderen in volgende uitzonderlijke omstandigheden:

- Een gezondheids crisis, milieuramp of andere ernstige crisissituatie waarbij het de burgers afgeraden of verboden wordt om samen te komen;
- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het voor de raadsleden onmogelijk gemaakt wordt om fysiek te vergaderen;
- Een dringende noodzakelijke of spoedeisende beslissing van de raad die niet kan wachten en wanneer een fysieke vergadering niet tijdig georganiseerd kan worden.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een digitale vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in artikel 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een digitale vergadering gaat, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering.

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar wordt een aanvulling gestuurd die duidelijk maakt dat de vergadering enkel digitaal zal doorgaan, inclusief de link met de toegang tot de digitale vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in artikel 8, §1 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit 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 gelden onverminderd.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel hybride vergaderen (deels fysiek aanwezig en deels van op afstand) in volgende omstandigheden:

- Een ernstige verstoring van de openbare orde waardoor het mogelijk onveilig of moeilijk is voor sommige raadsleden om naar de fysieke vergadering te komen;
- Een raadslid, uitgezonderd de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, dat wil deelnemen aan de vergadering maar dat niet kan omdat hij/zij door een arts in quarantaine is geplaatst wegens uitzonderlijke medische redenen. Het raadslid richt het verzoek via e-mail aan de algemeen directeur en de raadsvoorzitter, mits staving door een medisch attest.

Pas nadat de raadsvoorzitter vastgesteld heeft dat een dergelijke uitzonderlijke omstandigheid zich effectief voordoet, wordt overgegaan tot een hybride vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn is steeds fysiek aanwezig bij een hybride vergadering.

Dezelfde voorwaarden voor de oproeping gelden als in artikel 2 van dit reglement, met daarbij de duidelijk vermelding dat het om een hybride vergadering gaat, inclusief de link met de digitale toegang tot de hybride vergadering. De oproeping vermeldt welke raadsleden digitale toegang hebben.

Is de oproeping voor vergadering reeds verstuurd, dan blijft die geldig, maar een aanvulling gestuurd die

duidelijk maakt dat de vergadering hybride zal doorgaan, inclusief de link met de digitale toegang tot de vergadering. Van die aanvulling kan geen gebruik gemaakt worden om nog bijkomende punten aan de agenda toe te voegen. Ook de bekendmaking voor het publiek wordt op dezelfde wijze als in artikel 8, §1 van dit reglement aangevuld.

De voorwaarden uit 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 gelden onverminderd.

Openbare of besloten vergadering

Artikel 5

§1. De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar. Het openbaar gedeelte van de raad voor maatschappelijk welzijn is live te volgen via streaming op de website van de gemeente.

§2. De vergadering is niet openbaar als:

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

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

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

Artikel 6

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

De voorzitter opent eerst de openbare zitting van de gemeenteraad, waarbij de voorzitter de vergadering van de gemeenteraad schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn, gevolgd door de eventuele besloten zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. Na het sluiten van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad. De voorzitter kan afhankelijk van de te behandelen dossiers deze volgorde wijzigen en in desbetreffend geval eerst starten met de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Als tijdens de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn blijkt dat de behandeling van een punt in besloten zitting moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, enkel met dit doel, worden onderbroken.

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

Artikel 7

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, 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.

Informatie voor publiek

Artikel 8

Plaats, dag en uur van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website van de gemeente. Dit gebeurt uiterlijk acht kalenderdagen 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.

Artikel 9

§ 1. De gemeente maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, van zodra de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn bekend is, 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 de regels in verband met openbaarheid van bestuur.

§2. De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de burgemeester bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Informatie voor raadsleden

Artikel 10

§1. Vanaf verzending van de oproeping wordt het digitaal dossier bij elk agendapunt ter beschikking gesteld in het vergaderportaal en is zodanig samengesteld dat het de raadsleden moet in staat stellen om zich een gefundeerd oordeel te vormen over het agendapunt dat ter beslissing wordt voorgelegd. Zij moeten zich op basis van de in het dossier vervatte stukken een beeld kunnen vormen van de motieven en de achtergrond van het ter beslissing voorgelegde agendapunt.

Het dossier bestaat uit:

- 1) voorstellen van beslissing met opgenomen informatie:
 - o Toelichting (overwegend gedeelte: historiek, feitelijke context, ...)
 - o Juridisch kader
 - o Financieel kader
 - o Voorstel van beslissing (beschikkend gedeelte, motivering, ...)
 - 2) Eventuele bijlagen en adviezen
 - 3) In het vergaderportaal zal per vergadering een document raadpleegbaar zijn dat zowel de dagorde als een bundeling van alle voorstelbeslissingen omvat.
- §2.** Stukken uit het dossier van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet digitaal raadpleegbaar zijn, liggen van zodra de agenda is verstuurd, ter inzage bij de dienst secretariaat. Dit zal expliciet worden vermeld bij de oproeping.
- §3.** Indien een raadslid aanvullende informatie wenst te bekomen die niet in het dossier is opgenomen kan het raadslid contact opnemen met de algemeen directeur. De vraag tot aanvullende informatie dient steeds concreet te worden geformuleerd (volgens de in dit reglement vastgelegde regeling van het inzagerecht).
- §4.** Een raadslid dat vaststelt dat een stuk ontbreekt, verwittigt daarvan onmiddellijk de dienst secretariaat en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, die de nodige bijstand verlenen. Het ontbreken van een stuk doet geen afbreuk aan de rechtsgeldigheid van de oproeping cfr. artikel 2.

Artikel 11

§1. Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, wordt op zijn minst veertien kalenderdagen vóór de vergadering waarop het ontwerp besproken wordt aan ieder lid van de raad voor maatschappelijk welzijn digitaal bezorgd via een e-mail naar het persoonlijke e-mailadres dat werd bezorgd door het raadslid. Omwille de omvang van de documenten kunnen deze ter beschikking worden gesteld via een deelplatform zoals We transfer.

Fracties die hierom verzoeken kunnen maximaal twee papieren exemplaren van deze documenten ontvangen. De fractieleider dient hiervoor telkens een afzonderlijk verzoek te richten via e-mail aan de dienst secretariaat (secretariaat@putte.be).

§2. Vanaf het ogenblik dat deze stukken bezorgd zijn aan de raadsleden, wordt aan hen ook de bijbehorende documentatie ter beschikking gesteld. Deze documentatie is vanaf dat ogenblik raadpleegbaar op de dienst secretariaat.

Artikel 12

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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

De raadsleden richten hun verzoek per e-mail aan de algemeen directeur.

Op een schriftelijk vraag verzoek wordt schriftelijk geantwoord tenzij een mondelinge toelichting beter gepast is om te antwoorden op het specifieke verzoek.

Artikel 13

Bij het niet functioneren van het vergaderportaal (vb. wachtwoord vergeten, blokkering in de softwaretoepassingen.) kan een raadslid zich per e-mail (secretariaat@putte.be) of telefonisch (015 76 78 85) richten tot de dienst secretariaat en zal er in voorkomend geval naar een oplossing worden gezocht.

Artikel 14

§1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben, ongeacht de drager het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, 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. Dit gebeurt via een e-mail naar het persoonlijke e-mailadres dat door het raadslid werd bezorgd.

§3. De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt meegedeeld aan de raadsleden.

§4. Alle andere documenten en dossiers dan die in artikelen 10 t.e.m. 12 en art. 14, § 2, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden. De raadsleden vragen inzage van deze documenten via e-mail aan de algemeen directeur. Daarbij geven ze duidelijk aan welke concrete stukken ze wensen in te kijken. Het moet gaan om een vraag die niet onredelijk is.

Uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag antwoordt de algemeen directeur via e-mail waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien. De stukken worden vanaf dat moment minstens acht werkdagen beschikbaar gesteld. Indien een raadslid vermoedt dat een opgevraagd stuk onvolledig is, meldt het raadslid dit onmiddellijk aan de algemeen directeur.

Het raadslid, dat deze stukken niet is komen raadplegen binnen de afgesproken termijn, wordt geacht af te zien van inzage

§5. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen via een gelijkaardige procedure en termijnen als in §4 van dit artikel een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten. De gevraagde afschriften worden digitaal bezorgd of op uitdrukkelijk verzoek ter afhaling klaargelegd op het secretariaat van de gemeente. Er wordt geen vergoeding gevraagd voor een geleverd afschrift.

§6. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht de OCMW- instellingen en diensten die het OCMW opricht en beheert te bezoeken, ook de autonome gemeentebedrijven.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen dit bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instellingen of diensten ze willen bezoeken en welke dag en welk uur hun voorkeur heeft. In de mate van het mogelijke zal rekening gehouden worden met het voorkeursmoment.

Tijdens het bezoek van een inrichting of dienst van het OCMW mogen de raadsleden zich niet mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker.

Artikel 15

§1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben buiten de raad voor maatschappelijk welzijn om, het recht aan het vast bureau vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

§2. Raadsleden stellen hun vragen via een e-mail aan de voorzitter van het vast bureau en de algemeen directeur. De voorzitter van het vast bureau bevestigt via e-mail de ontvangst van de vraag. Binnen de 14 werkdagen na de ontvangst beantwoordt de voorzitter van het vast bureau, of een door hem

aangewezen lid van het vast bureau, via e-mail de vraagsteller. Ook de algemeen directeur ontvangt deze e-mail.

§3. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over OCMW-aangelegenheden, die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

§4. De mondelinge vragen op de raad voor maatschappelijk welzijn dienen te handelen over zaken die behoren tot een OCMW-aangelegenheid.

De mondelinge vragen mogen niet leiden tot het maken van studies, enquêtes of opzoekingen met ernstige financiële gevolgen. De vragen mogen niet bedoeld zijn om de persoonlijke intenties van de leden van het vast bureau te kennen. Mondelinge vragen kunnen nooit aanleiding geven tot een stemming.

De mondelinge vragen worden gesteld na afhandeling van de agendapunten van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. Is het conform art. 5, §2 van dit reglement niet mogelijk de vraag te behandelen in het openbare deel van de vergadering, dan wordt die behandeld bij de start van het besloten deel.

De vraagstelling moet kort zijn, evenals het daaropvolgende antwoord. Zowel vraag als antwoord mogen niet langer tijd in beslag nemen dan 5 minuten. Na dit antwoord van de voorzitter van het vast bureau of een lid van het vast bureau tot wiens bevoegdheid het onderwerp van de vraag behoort, heeft de vraagsteller nog een kort repliekrecht (max. 1 min). Andere raadsleden kunnen het woord vragen om deel te nemen aan de bespreking over de gestelde vraag (max. 1 min.).

De voorzitter van het vast bureau of bevoegde lid van het vast bureau mogen daarop nog kort antwoorden (max. 1 min.). De vraagsteller krijgt steeds het laatste woord (max. 1 min.), waarna de behandeling van de vraag als gesloten wordt beschouwd.

De mondelinge vragen maken deel uit van de audiovisuele opname (het zittingsverslag).

Quorum

Artikel 16

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

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zitting-hebbende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn aanwezig is.

Bij aanvang van de vergadering stelt de voorzitter vast dat het vereiste quorum is bereikt. De aanwezigheden worden opgenomen in de notulen. 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.

Indien tijdens de vergadering het quorum niet meer gehaald wordt, schorst de voorzitter de vergadering voor een kwartier. Stelt de voorzitter na de heropening vast dat er nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen, dan sluit de voorzitter de vergadering.

De agendapunten die niet afgehandeld zijn, worden hernomen bij de start van de eerstvolgende raadsvergadering. Ze worden ook op die wijze opgenomen in de agenda.

Artikel 17

De raad voor maatschappelijk welzijn 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.

Artikel 18

§1. De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor en opent en sluit de vergaderingen. 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. Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen

§2. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het DLB. 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 19

§1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

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

§2. Een punt dat niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden. De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

Artikel 20

§1. Nadat het agendapunt werd aangekondigd vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

§2. Een raadslid dient het woord te vragen door te drukken op de daartoe bestemde knop op het microfoonsysteem. Het microfoonlampje zal groen oplichten. Bij technische problemen kan het woord eveneens gevraagd worden middels handopsteking

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden. Het microfoonlampje van het raadslid waaraan het woord wordt verleend zal rood oplichten.

§3. Indien de raad voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

De voorzitter kan op elk moment in de vergadering het woord geven aan de algemeen directeur.

§4. Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp nadat de bespreking van het agendapunt werd afgerond, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

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

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

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om een punt te verwijzen naar de deontologische commissie

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

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

6° om naar het reglement te verwijzen.

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

Als een raadslid van de raad voor maatschappelijk welzijn, 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.

§7. De voorzitter heeft steeds de bevoegdheid om de bespreking van een agendapunt af te ronden.

Artikel 21

§1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering. De handelingen die hij in dit verband stelt, worden opgenomen in het zittingsverslag.

§2. Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggedroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggedroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt. De voorzitter kan de raadsleden niet verplichten de zaal te verlaten. Raadsleden zijn immers democratisch verkozen en kunnen niet uit de raad gezet worden.

§3. 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.

§4. 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.

Wijze van stemmen

Artikel 22

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

Raadsleden kunnen op dat ogenblik verduidelijking over het punt vragen en/of hun standpunt toelichten.

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

§3. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in volgende gevallen:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en de lid van het vast bureau;

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

3° individuele personeelszaken

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

Artikel 23

§1. De openbare stemming gebeurt in principe elektronisch, zonder naamafroeping. De elektronische stemming geschiedt als volgt

1° De voorzitter opent de stemming via het microfoonsysteem. De titel van het agendapunt verschijnt op het touchscreen van het microfoonsysteem van elk raadslid. Op het scherm staan de verschillende

keuzemogelijkheden afgebeeld (standaard: ja, neen en onthouding) Via touchscreen dient elk raadslid zijn stem uit te brengen.

2° Vóór het sluiten van de elektronisch stemming, verzoekt de voorzitter de raadsleden die niet hebben gestemd, om alsnog hun stem uit te brengen.

3° Heeft een raadslid zich bij het elektronisch uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan men dit nog rechtzetten voor de voorzitter het resultaat van de stemming bekend maakt. Men doet dit door mondeling zijn gewijzigd stemgedrag kenbaar te maken.

4° De voorzitter sluit de stemming, neemt de uitgebrachte stemmen op en maakt de uitslag van de stemming bekend.

§2. De openbare stemming gebeurt bij handopsteking wanneer omwille van technisch redenen het elektronisch stemmen onmogelijk is. De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt. Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 22, § 1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

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

§3. De openbare stemming gebeurt mondeling van zodra een derde van de aanwezige raadsleden hierom verzoekt.

De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat volgens hun plaats in de vergaderzaal te beginnen vanaf de rechterhand van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter stemt als laatste.

Wanneer er na de stem van de voorzitter evenveel stemmen voor als tegen het voorstel zijn, dan is er staking van stemmen en is het voorstel verworpen (behalve in de gevallen van artikel 25 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen

Artikel 24

§1. De geheime stemming gebeurt in principe elektronisch conform de werkwijze als vermeldt hierboven in artikel 23 §1 1°, 2°, 4° met dien verstande dat anonimiteit van het raadslid wordt gewaarborgd.

§2. De geheime stemming gebeurt met stembrief wanneer omwille van technische redenen het elektronisch stemmen onmogelijk is en anonimiteit van het raadslid niet kan worden gewaarborgd.

§3. Bij een geheime stemming met stembrief worden voorbereide stembriefjes gebruikt en wordt uniform schrijfmateriaal ter beschikking gesteld, zodat het niet mogelijk is om aan de stembriefjes te zien welke pen er gebruikt is

§4. Stembriefjes waarop met andere dan de ter beschikking gestelde schrijfmiddelen is gestemd of waarop teksten, tekeningen of andere markeringen zijn aangebracht, worden als ongeldig beschouwd.

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

§6. In geval van geheime stemming met stembrieven wordt alvorens tot de stemopneming over te gaan, 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.

Voor de stemming en de stemopneming kan de voorzitter zich laten bijstaan door de twee jongste raadsleden. Op vraag van de voorzitter gebeurt de stemopneming desgevallend met bijstand van gemeentelijke personeelsleden.

§7. Ieder raadslid is gemachtigd de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Artikel 25

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 volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

Artikel 26

§1. De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het eigen deel van elk beleidsrapport.

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

In afwijking daarvan kan elk raadslid de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het deel aangaande het OCMW 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.

Notulen en audio(visuele) opname

Artikel 27

§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 of bij unanimitéit, 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.

De notulen en de audio(visuele) opname van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur

§2. Er wordt een audio(visuele) opname gemaakt van de raadsvergadering die het zittingsverslag vervangt. De raadsvoorzitter brengt het publiek daarvan op de hoogte vlak voor de vergadering geopend wordt. De voorzitter geeft daarbij elke toehoorder de kans zich te verplaatsen naar een zone die niet gefilmd wordt. Nadat iedere toehoorder de kans gekregen heeft om zich te verplaatsen, wordt de raad voor maatschappelijk welzijn (gemeenteraad) geopend.

De audio(visuele) opname loopt zolang de openbare zitting doorgaat en wordt integraal bekendgemaakt op de website samen met de notulen van de vergadering. Wanneer de vergadering geschorst wordt, wordt ook de opname geschorst. Indien dat niet gebeurde, wordt de periode van schorsing geknipt uit de bekendgemaakte opname. Aan de opname van de vergadering zelf wordt niets gewijzigd, uitgezonderd het weghalen van privacygevoelige informatie die eigenlijk niet thuishoorde in de openbare zitting.

Wanneer door overmacht geen (volledige) opname plaatsgevonden heeft, wordt toch een zittingsverslag opgemaakt met in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Een raadslid kan in dat geval vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§3. Als de raad voormaatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig artikel 5, §2 en artikel 6 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt niets geregistreerd in de audio(visuele) opname (zittingsverslag).

§4. Tijdens de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn mogen geen andere audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, dan de officiële opnames die dienen ter vervanging van het schriftelijke zittingsverslag.

De raadsvoorzitter kan in uitzonderlijke omstandigheden toch andere opnames toelaten tijdens het openbare deel van de raadsvergadering. De raad voor maatschappelijk welzijn wordt daarvan op de hoogte gebracht bij het begin van de vergadering.

Audio-of audiovisuele opnames (die dienen als back-up) gemaakt door de algemeen directeur zijn steeds toegestaan.

Artikel 28

§1. Elk raadslid voor de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering.

Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

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

§2. Een audio- of audiovisuele opname levert integraal het bewijs van hetgeen op de zitting werd gezegd en beslist. Een handtekening van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de algemeen directeur is niet vereist. De raad voor maatschappelijk welzijn moet de audio- of audiovisuele opname evenmin goedkeuren.

§3. Zo dikwijls de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

§4. De goedgekeurde notulen worden op de gemeentelijke website gepubliceerd. Daarnaast wordt de integrale audio(visuele) opname van de openbare vergadering, ter vervanging van het zittingsverslag, ter beschikking gesteld. De openbare audio(visuele) opnamen worden via de website ter beschikking gesteld binnen de 5 werkdagen na de respectievelijke zitting.

§5. Teneinde een goede kwaliteit van de audio(visuele) opname te kunnen garanderen dienen raadsleden om beurt het woord te nemen. De voorzitter duidt het volgende raadslid aan dat het woord mag nemen door dat raadslid duidelijk bij naam te noemen. Het is van belang dat het raadslid de bepalingen in zake het vragen van het woord naleeft, zoals bepaald in artikel 20§2. Vooraleer het woord te nemen verzekert het raadslid dat het woord neemt zich ervan dat zijn microfoon aanstaat (rood lichtje aan) en dat de microfoon van de vorige spreker uitstaat (rood lichtje uit). Het raadslid dat het woord neemt spreekt vervolgens luid en duidelijk in de microfoon.

Artikel 29

§1. 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.

§2. 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.

Fracties

Artikel 30

§1. Het raadslid of de raadsleden die op eenzelfde lijst verkozen zijn, vormen één fractie. Een onderlinge vereniging tot één fractie of de vorming van twee fracties is mogelijk, uiterlijk op de installatievergadering, in de gevallen en op de wijze vastgelegd in art. 36, §2 van het decreet over het lokaal bestuur.

§2. Elke fractie kiest aan het begin van de legislatuur een fractieleider uit haar leden en deelt de gekozen fractieleider steeds mee aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn via e-mail. De voorzitter zal de keuze ter kennis brengen op de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn nadat hij hiervan in kennis is gesteld.

Een fractie kan op elk moment een nieuwe fractieleider kiezen uit haar leden en deelt dit op eenzelfde wijze mee aan de voorzitter zoals bepaald in het eerste lid. De wijziging dient te worden meegedeeld ten minste 24 uur voor de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn. Deze wijziging zal dan ingaan vanaf deze raad.

De fractieleider vertegenwoordigt de fractie in de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, zolang dit de individuele rechten van de raadsleden niet in de weg staat. Hij/zij fungeert als aanspreekpunt voor de algemeen directeur en het vast bureau.

De fractieleider coördineert de standpunten en activiteiten van de fractie en zorgt voor een effectieve communicatie binnen de fractie.
Wanneer de fractieleider afwezig is, wordt deze functie waargenomen door een ander lid van de fractie. Men kijkt daarbij in afnemende volgorde naar de naamstemmen die elk lid behaalde bij de gemeenteraadsverkiezingen.

Artikel 31

Binnen het OCMW wordt er niet gewerkt met commissies

Vergoedingen raadsleden

Artikel 32

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

1° de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluit op een vergadering van de gemeenteraad;

2° de vergadering waarvoor men in principe recht op presentiegeld heeft maar waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt;

3° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond, doch waarbij het raadslid deelnam aan minstens de stemming van minstens de helft van de agendapunten;

4° de vergaderingen die werden hervat. Indien er 2 vergaderingen plaatsvinden op dezelfde dag, zal er slechts voor 1 vergadering presentiegeld uitbetaald worden, ongeacht of beide vergaderingen op zichzelf recht geven op presentiegeld.

Indien er 2 vergaderingen plaatsvinden op dezelfde dag, zal er slechts voor 1 vergadering presentiegeld uitbetaald worden, ongeacht of beide vergaderingen op zichzelf recht geven op presentiegeld.

§2. De vaststelling van het presentiegeld maakt het voorwerp uit van aparte raadsbeslissingen.

Artikel 33

§1. Conform de dienstverlening, zoals bepaald in dit reglement, hebben de gemeenteraadsleden op het gemeentehuis toegang tot telefoon en internet, en kunnen ze kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten. In een daartoe voorbehouden lokaal kunnen de diverse fracties alle nodige informatie inkijken.

§2. Raadsleden kunnen tussenkomst vragen in de kosten van studiedagen of vormingscursussen, ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of de VVSG, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze tussenkomst dient op voorhand te worden aangevraagd bij de algemeen directeur. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken.

De kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor gemeente- en OCMW-personeel. Ze betreffen in principe enkel vormingscycli of studiedagen in het binnenland. Er worden geen kosten vergoed voor het behalen van bijkomende diploma's.

De relevantie en de kostprijs van de vorming worden beoordeeld door de algemeen directeur.

§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 komt van de raadsleden.

Het OCMW sluit naast de verzekering, vermeld in het eerste lid, de volgende verzekeringen af:

- een verzekering om de bestuurdersaansprakelijkheid te dekken die persoonlijk ten laste komt van raadsleden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze het OCMW vertegenwoordigen als lid van de raad van bestuur of als dagelijks bestuurder in een rechtspersoon indien die rechtspersoon geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor de vertegenwoordigende mandataris;
- een verzekering voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

Verzoekschriften

Artikel 34

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de raad voor maatschappelijk welzijn 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.

§2. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn behoren, zijn onontvankelijk. Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren, worden geagendeerd op de raad voor maatschappelijk welzijn. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§3. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd; Een vraag is onredelijk wanneer de behandeling ervan de werking van de overheidsdienst verstoort

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.

§4. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Artikel 35

§1. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het minstens 14 kalenderdagen vóór 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 naar het bijzonder comité voor de sociale dienst verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§3. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door de raad voor maatschappelijk welzijn, op eigen verzoek of op verzoek van de gemeenteraad.

§4. De raad voor maatschappelijk welzijn 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.

Tijdelijke verhindering leden BCSD

Artikel 36

§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 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.

§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 raad voor maatschappelijk welzijn. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs."

Voorstellen van burgers

Artikel 37

§1. Inwoners van de gemeente, die ouder zijn dan 16 jaar, kunnen een voorstel of vraag over de beleidsvoering en dienstverlening van het OCMW op de agenda van raad voor maatschappelijk welzijn plaatsen. Zij hebben daarbij het recht om hun vraag of voorstel toe te lichten tijdens de zitting. De

voorstellen en vragen van burgers kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor het OCMW bevoegd is.

§2. Voorstellen en vragen van burgers zijn niet ontvankelijk wanneer ze uitsluitend betrekking hebben op:

- verzoeken om informatie of toegang van bestuursdocumenten;
- meningen of kritieken, zonder een duidelijk voorstel of vraag;
- voorstellen of vragen met een onredelijke of vage inhoud;
- voorstellen of vragen met een beledigend taalgebruik;
- aanvragen, bezwaren of beroepen in aangelegenheden waarvoor een specifieke aanvraag-, bezwaar- of beroepsprocedure bestaat.

Artikel 38

§1. De initiatiefnemer(s) en dienen een verzoek in door middel van een formulier, dat wordt ter beschikking gesteld via de website van de gemeente en via de onthaalbalie van het gemeentehuis. Bij dit formulier wordt een nota gevoegd houdende de nadere omschrijving en motivering van de voorstellen en/of vragen. Daarbij worden ook alle nuttige stukken gevoegd die de gemeenteraad voor maatschappelijk welzijn kunnen voorlichten.

§2. De initiatiefnemer(s) en ondertekenaars moeten inwoner van de gemeente zijn en 16 jaar of ouder zijn. Het verzoek moet worden gesteund door ten minste 100 handtekeningen van inwoners van de gemeente ouder dan 16 jaar.

§3. Het formulier vermeldt de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats van iedereen die dit verzoek heeft ondertekend.

Dit formulier, de nota en de bijbehorende stukken worden verstuurd aan het OCMW via aangetekende brief of worden tegen ontvangstbewijs afgegeven aan de onthaalbalie van het gemeentehuis.

Artikel 39

§1. De initiatiefnemers moeten het verzoek minstens eenentwintig kalenderdagen voor de dag van de vergadering van de betreffende raad voor maatschappelijk welzijn bij het vast bureau indienen (datum ontvangst telt). Alleen dan kan een voorstel of vraag tijdens de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn worden behandeld. Indien het verzoek later wordt ingediend zal het pas tijdens de eerste daaropvolgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden behandeld.

§2. Het vast bureau controleert de handtekeningen en gaat na of het verzoek aan alle voorwaarden voldoet en ontvankelijk is. Zo het verzoek niet ontvankelijk is, neemt het vast bureau een gemotiveerde beslissing in die zin en blijft het verzoek zonder gevolg. Is het voorstel ontvankelijk, dan stuurt het vast bureau dit door naar de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn. De initiatiefnemer(s) zullen per e-mail of per brief hiervan op de hoogte worden gebracht.

Artikel 40

De initiatiefnemer, of één van hen indien het meerdere initiatiefnemers betreft, heeft spreektijd tijdens de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn om het voorstel of de vraag toe te lichten. Deze initiatiefnemer kan zich laten bijstaan door één persoon naar keuze. De voorzitter waakt over de goede orde en verloop van dit spreekrecht.

Artikel 41

§1. Zo de raad voor maatschappelijk welzijn niet bevoegd is, neemt hij een gemotiveerde beslissing in die zin en wordt de behandeling van het punt stopgezet.

§2. Is de raad voor maatschappelijk welzijn bevoegd, dan kan worden overgegaan tot behandeling ten gronde in de raad voor maatschappelijk welzijn binnen zijn bevoegdheid. Per fractie krijgt een raadslid de mogelijkheid om tussen te komen. De indiener kan niet deelnemen aan de debatten. Daarop beslist de raad voor maatschappelijk welzijn hetzij om over te gaan tot het stemmen over het ingediende voorstel, hetzij om het punt te verwijzen naar de volgende raad voor maatschappelijk welzijn, met het oog op de behandeling en voorbereiding. Tevens beslist de raad voor maatschappelijk welzijn over de wijze waarop deze beslissing wordt bekendgemaakt

Artikel 42

Volgende voorwaarden zijn van toepassing op het indienen en behandelen van voorstellen van burgers:

- Per raad voor maatschappelijk welzijn kan er slechts één burgervoorstel geagendeerd en behandeld worden.
- Tijdens de zittingen waarop het budget besproken wordt, kunnen geen burgervoorstellen behandeld worden.
- Wanneer het burgervoorstel een vraag/voorstel opwerpt die eerder in de zittingsperiode al aan bod is gekomen en geen essentieel nieuw element aanbrengt dan kan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn hiernaar verwijzen en beslissen het burgervoorstel niet ten gronde te behandelen op de raad. De indiener wordt hiervan in kennis gesteld. "