

De raad:

GOEDKEURING HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Wetgeving van toepassing

Artikel 38 van het decreet over het lokaal bestuur;

Motivering

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt bij de aanvang van de zittingsperiode een huishoudelijk reglement vast waarin aanvullende maatregelen worden opgenomen over de werking van de raad;

BESLIST EENPARIG:

Artikel 1: Het huishoudelijk reglement van de Raad voor maatschappelijk welzijn als volgt vast te stellen:

BIJEENROEPING RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Artikel 1.

§1 – De raad voor maatschappelijk welzijn vergadert tenminste tienmaal per jaar en zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren, het vereisen.

§2 – De raad voor maatschappelijk welzijn wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De oproeping wordt verzonden via e-mail. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in artikel 9§1 van dit reglement.

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

1° een derde van de zittinghebbende raadsleden;

2° een vijfde van de zittinghebbende raadsleden 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 vast bureau

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

In hun schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden, met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement, kan nakomen.

§4 – De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.

§5 - Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen wanneer het geringste uitstel gevaar zou kunnen opleveren.

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

Artikel 2

§1 – De oproeping wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering aan het raadslid bezorgd. 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 toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt.

Artikel 3

§1 – Raadsleden kunnen uiterlijk vijf dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter. 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 toegelichte voorstellen onmiddellijk mee aan de raadsleden.

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:

- 1° 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.
- 2° Wanneer twee derde van de aanwezige raadsleden 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.

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

Artikel 5 – 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 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 6 – 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.

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Artikel 7

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

§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 van de openbare vergadering wordt bezorgd aan de lokale perscorrespondenten en aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt.

Artikel 8 – De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in art 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

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, op het extranet ter beschikking gehouden van de raadsleden.

§2 – 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 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 art. 1, §2 van dit reglement.

§3 – Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem

aangewezen ambtenaren 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.

De raadsleden richten hun verzoek mondeling of schriftelijk aan de algemeen directeur of diens vervanger. De toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt 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 uitgezonderd de individuele sociale dossiers worden ter kennisgeving geagendeerd op de raad voor maatschappelijk welzijn. ,

§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 leden.

§4 – De raadsleden hebben via het extranet steeds toegang tot:

- 1° de jaarverslagen van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan het OCMW lid is;
- 2° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn
- 3° de goedgekeurde notulen van de vergaderingen van het vast bureau (uitgezonderd de individuele sociale dossiers);
- 4° de adviezen uitgebracht door adviesraden met betrekking op OCMW bevoegdheden;
- 5° de notulen van het Overlegcomité gemeente-OCMW.

Deze documenten worden binnen een redelijke termijn op het extranet voor mandatarissen geplaatst.

§5 – Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, § 2 tot § 4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden.

§6 – De leden kunnen een afschrift krijgen van de akten en stukken betreffende het bestuur van het OCMW.

De raadsleden richten hun aanvraag tot het afleveren van een afschrift schriftelijk of via e-mail aan het vast bureau.

De gemotiveerde beslissing van het vast bureau tot weigering van de aflevering van een afschrift moet uiterlijk de eerste werkdag volgend op de zitting van het vast bureau aan het betrokken raadslid worden meegedeeld.

§7 – De leden hebben het recht de gemeentelijke inrichtingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken voor zover ze betrekking hebben op bevoegdheden van het OCMW

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

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting moeten de raadsleden passief optreden.

Artikel 11 – De leden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Schriftelijke vragen worden gericht aan het vast bureau. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering 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 volgend zitting geantwoord.

QUORUM

Artikel 12 – Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden, die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Artikel 13

§1 – De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden 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. In de tweede oproeping worden de bepalingen van artikel 26 van het decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 14

§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 – Vertrouwenspersoon

Het raadslid dat wegens een beperking niet zelfstandig zijn mandaat kan vervullen, kan zich voor de uitoefening van dat mandaat laten bijstaan door één of meerdere vertrouwenspersonen overeenkomstig artikel 16 van het Decreet Lokaal Bestuur. Per vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn of andere uit het mandaat voortvloeiende vergaderingen (bv. commissies) kan er slechts één vertrouwenspersoon bijstand verlenen aan het raadslid.

§3 – 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.

§ 4 - Verbod op deelname aan de zitting

Het is voor een raadslid verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

1° aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld;

2° de vaststelling of goedkeuring van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of van een instantie tot het uitvoerend orgaan waarvan hij behoort. Deze bepaling is niet van toepassing op het raadslid dat zich in bovenvermelde omstandigheden bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van de stad is aangewezen in andere rechtspersonen. Dit artikel is eveneens van toepassing op de vertrouwenspersoon, vermeld in artikel 16 en 155 van het Decreet Lokaal Bestuur, en op de algemeen directeur.

De personen voor wie het verbod geldt, mogen noch deelnemen aan de stemming, noch erbij aanwezig zijn, noch aanwezig zijn bij de beraadslaging die eraan voorafgaat. Zij moeten zelf het initiatief nemen zich terug te trekken wanneer het punt in bespreking komt

Artikel 15

§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 daardoor bepaalde volgorde tenzij de raad er anders over beslist.

Artikel 16

§1 – Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk raadslid 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.

§2 – Indien de raad een deskundige wenst te horen die toelichting moet geven, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

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

Artikel 17 – Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

Artikel 18 – De amendementen worden vóór de hoofdvraag en de subamendementen vóór de amendementen ter stemming gelegd.

Artikel 19 – Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

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 raadslid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk raadslid, 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.

Artikel 20

§1 - 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.

§2 - Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen. Elk lid dat tot de orde werd geroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

§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.

Artikel 21 – Geen enkel raadslid mag meer dan tweemaal het woord nemen over hetzelfde onderwerp, tenzij de voorzitter er anders over beslist.

Artikel 22 – Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortdurend 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 23 – § 1. Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

§ 2– Voorstellen van orde

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

- 1° om de raad te raadplegen over de vraag of een aangelegenheid al dan niet van gemeentelijk belang is;
- 2° om te vragen over dit punt geen beslissing te nemen en het punt af te voeren;
- 3° om de verdaging te vragen;
- 4° om een punt te verwijzen naar een raad voor maatschappelijk welzijnscommissie;
- 5° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;
- 6° om een wijziging in de orde van de werkzaamheden voor te stellen;
- 7° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- 8° om naar het huishoudelijk reglement te verwijzen;
- 9° om een beroep op de agenda te doen

§ 3 – Het publiek en de pers wonen de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn uitsluitend bij op de voor hen bestemde plaatsen. Ze nemen de volgende regels in acht:

- 1° de vergadering wordt in stilte bijgewoond;
- 2° elk teken van goed- of afkeuring van de bespreking of de beslissing is verboden;
- 3° elke mededeling tussen het publiek en de leden is verboden;
- 4° er mag geen enkel verzoekschrift rechtstreeks aan de raad voor maatschappelijk welzijn overhandigd worden;
- 5° elke handeling die de vergadering stoort, is verboden. Alle toehoorders gedragen zich steeds naar de aanwijzingen van de voorzitter en het toezichthoudend personeel. Hun richtlijnen moeten strikt opgevolgd worden.

§ 4 – Tijdens de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn is telefoonverkeer niet toegelaten, behoudens in hoogdringende gevallen.

WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 24

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

§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.

Artikel 25

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

Nadat zowel de gemeenteraad als de OCMW-raad elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de OCMW-raad. Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn. De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de OCMW-raad niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de gemeente bedreigt. In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

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

In afwijking daarvan kan elk lid van de OCMW-raad 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 26

§1 – De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

§2 – Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen :

- 1° de stemming bij handopsteking
- 2° de mondelinge stemming;
- 3° de geheime stemming.

§3 –

De leden stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke leden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk lid kan per stemming slechts eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

De mondelinge stemming geschiedt door elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken. Zij doen dat (met uitzondering van de voorzitter) in volgorde van de rangorde.

§4 – Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid en van lid van het vast bureau;
- 2° het aanwijzen van de leden van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van de OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken.

Artikel 27 – P.m.

Artikel 28 – De voorzitter stemt als laatste, behalve bij geheime stemming.

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 art. 31 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

Artikel 29 –

Bij een geheime stemming 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

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

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

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.

Alternatief kan een geheime stemming plaatsvinden via een elektronische toepassing op het notulenportaal die dezelfde garanties qua geheimhouding biedt.

Artikel 30 – P.m.

Artikel 31 – 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.

NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Artikel 32

§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 duidelijke 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.

§2 – De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de tussenkomsten en de mondeling gestelde vragen en antwoorden. Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio-opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Een raadslid kan vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van een onthouding op te nemen. De stemmingen voor of tegen mogen na de stemming niet gemotiveerd worden.

§ 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 33

§1 – De notulen en het zittingsverslag 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.

De algemeen directeur maakt in de notulen geen melding van tussenkomsten, polemieken of van enig andere discussie of gedachtewisseling die tot de beslissing hebben geleid, en notuleert dus enkel de genomen beslissing. De tussenkomsten, polemieken of enig andere discussie of gedachtewisseling zijn opgenomen in de audio-opname van het zittingsverslag.

§2 – De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via het extranet.

§3 – Elk lid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over

de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag 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.

§ 4 – Zo dikwijls de raad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige leden ondertekend.

Artikel 34 – 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.

VERGOEDING RAADSLEDEN

Artikel 35 – Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de raad voor maatschappelijk welzijn;

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

4° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;

5° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag

Artikel 36 – Het presentiegeld voor een raad voor maatschappelijk welzijn en commissie bedraagt 96.66 EUR (basis 1.1.1990).

De in dit artikel vermelde bedragen (basis januari 2019) worden geïndexeerd op basis van de bepalingen van art. 9 en 18 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.

Artikel 37 –

§ 1. Alle raadsleden krijgen een beveiligde toegang tot het extranet van de gemeente. Ter ondersteuning van de eigen werking van leden (uitsluitend digitale toegang tot documenten die op de raad voor maatschappelijk welzijn behandeld worden) hebben de individuele raadsleden jaarlijks recht op een forfaitaire ondersteuningstoelage van 72.08 EUR op basis van dezelfde referentie en index als het presentiegeld.

Alternatief kan het OCMW voor de raadsleden die dit wensen een tablet ter beschikking stellen voor een periode van 6 jaar.

§ 2 – Leden kunnen ten laste van het gemeentelijk budget studiedagen of vormingscursussen ingericht door overheidsinstanties, onderwijsinstellingen of VVSG, voor zover deze relevant zijn voor de uitoefening van hun mandaat, volgen. De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met de vormingsinitiatieven voor gemeentelijk 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 aanvraag tot vorming en inschrijving wordt gestuurd naar de algemeen directeur. De relevantie en de kostprijs 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 leden.

De 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 leden bij de normale uitoefening van hun mandaat, als ze de gemeente 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 leden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun mandaat.

FRACTIES

Artikel 38 – Het lid of de leden 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.

VERZOEKSCHRIFTEN

Artikel 41

§ 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 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.

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.

§ 4 - 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 42

§1 - Is het een verzoekschrift voor de OCMW-raad, ondertekend door minstens 180 Rodenaren ouder dan 18 jaar, 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.

§ 2 - De OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§ 3 - 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.

§ 4 - Het betrokken orgaan van het OCMW verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Art. 43 – Ondertekening van stukken.

De reglementen en beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en van het vast bureau, zoals vermeld in artikel 279, §1 van het Decreet Lokaal Bestuur, worden ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en medeondertekend door de algemeen directeur, bij delegatie conform de artikelen 281 en 283 van het Decreet Lokaal Bestuur.

De briefwisseling van het OCMW, zoals vermeld in artikel 279, §5 van het Decreet Lokaal Bestuur, wordt ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, en medeondertekend door de algemeen directeur, bij delegatie conform de artikelen 280 en 283 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Volgende stukken worden eveneens ondertekend door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, en de algemeen directeur.

- Beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau bij de bekendmaking aan belanghebbenden
- Correspondentie van standpunten van raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau aan belanghebbenden
- Contracten en verbintenissen namens het OCMW die vallen buiten de delegatie aan de algemeen directeur
- Officiële attesten ten behoeve van andere openbare besturen
- Briefwisseling binnen de representatieve rol van het OCMW (jubilea, ...)
- Alle andere documenten die rechtstreekse rechtsgevolgen hebben ten aanzien van het OCMW

Zowel de voorzitter als de algemeen directeur kunnen de tekenbevoegdheid verder delegeren naar een lid van het vast bureau respectievelijk personeelslid van de gemeente of OCMW.

Volgende stukken worden ondertekend door een personeelslid

Adviezen, rapporten of beslissingen waarbij het personeelslid in eigen naam conform toegekende

decretale of anders toekende taken onafhankelijk dient uit te oefenen

Bv rapport financieel directeur, rapport sociaal assistent, advies stedenbouwkundig, gunningsverslag, juryverslag, dwangbevel

Voor volgende stukken wordt de ondertekeningsbevoegdheid gedelegeerd aan de algemeen directeur, die deze bij besluit eventueel verder kan delegeren

- Communicatie rond beslissingen genomen binnen de delegatiebevoegdheid aan de algemeen directeur
- Communicatie over praktische en organisatorische regelingen
- Communicatie waarin enkel informatie/inlichtingen worden gegeven
- Bevestiging van een inschrijving/reservatie
- Begeleidende brief bij een formele beslissing
- Administratieve formulieren/documenten in uitvoering van genomen beslissingen