

## Reglement

# Huishoudelijk reglement raad voor maatschappelijk welzijn

Raad voor maatschappelijk welzijn van 31-01-2019

---

## BIJEENROEPING

### Art. 1

#### § 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 (art. 18, volgens art. 74 DLB).

#### § 2.

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. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het vast bureau aan de voorzitter worden medegedeeld. De voorzitter kan de gemeente- en OCMW-raad bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan. Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente en OCMW duidelijk onderscheiden agenda's op (art. 19 en 20, volgens art. 74 DLB).

#### § 3.

De oproeping wordt verzonden via e-mail en de agenda wordt digitaal ter beschikking gesteld. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in art. 9, §1 van dit reglement.

#### § 4.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn is verplicht de raad voor maatschappelijk welzijn bijeen te roepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige 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.

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 zodat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in art. 2 van dit reglement kan nakomen.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda (art. 19, volgens art. 74 DLB).

### Art. 2

#### § 1.

De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn (art. 20, volgens art. 74 DLB).

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken. Een gezamenlijke oproeping in spoedeisende gevallen kan enkel als er zowel voor de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn (art. 19 en 20, volgens art. 74 DLB).

## **§ 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. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

Een gezamenlijke oproeping bevat duidelijk onderscheiden agenda's voor de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn (art. 20, volgens art. 74 DLB).

## **Art. 3**

### **§ 1.**

Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen 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 vast bureau, noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken (art. 21, volgens art. 74 DLB).

### **§ 2.**

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn onmiddellijk mee aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen (art. 21, volgens art. 74 DLB).

## **OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING**

## **Art. 4**

### **§ 1.**

De vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zijn in principe openbaar (art. 28, §1, volgens art. 74 DLB).

### **§ 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 raad voor maatschappelijk welzijn 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 (art. 28, §1, volgens art. 74 DLB).

De vergaderingen over de beleidsrapporten (=het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) zijn in elk geval openbaar (art. 249 DLB).

## **Art. 5.**

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

Bij een gezamenlijke oproeping opent de voorzitter eerst de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn waarbij hij de vergadering schorst nadat de agenda van het openbare deel afgewerkt is. Tijdens deze schorsing van de raad voor maatschappelijk welzijn opent de voorzitter de gemeenteraad waarna de agenda van de gemeenteraad volledig afgewerkt wordt. Na het sluiten van de vergadering van de gemeenteraad, opent de voorzitter het besloten deel van de 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 (art. 28, §2, volgens art. 74 DLB).

#### **Art. 6.**

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 (art. 29, §4, volgens art. 74 DLB).

### **INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK**

#### **Art. 7**

##### **§ 1.**

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

Indien raadsleden punten aan de 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 (art. 22, volgens art. 74 DLB).

##### **§ 2.**

De agenda van de vergadering van de raad wordt bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

#### **Art. 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 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 voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 DLB.

#### **Art. 9**

##### **§1.**

Voor elk agendapunt worden de stukken van het desbetreffende dossier vanaf de verzending van de oproeping, op dezelfde wijze als de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn digitaal ter beschikking gesteld 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, §3 van dit reglement (art. 249 DLB).

### **§ 3.**

Aan de raadsleden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting worden verstrekt over de stukken in de dossiers voor de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn (art. 20, volgens art. 74 DLB).

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 per e-mail aan de algemeen directeur.

Op een schriftelijke vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

## **Art. 10**

### **§1.**

De raad voor maatschappelijk welzijnsleden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de gemeente betreffen (art. 75 DLB).

### **§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, ofwel via e-notulen, ofwel per mail verstuurd aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn (art. 83 DLB).

### **§ 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 van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit gebeurt via elektronische weg. Ook de correspondentie die niet geadresseerd is aan het raadslid, wordt elektronisch meegedeeld. De correspondentie op naam wordt via de post verzonden aan de raadsleden.

### **§ 4.**

Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, § 2 en § 3, die betrekking hebben op het bestuur van de gemeente, kunnen door de raadsleden ter plaatse geraadpleegd worden.

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

Het vast bureau zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

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

### **§ 5.**

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten (art. 75 DLB). Er wordt hiervoor geen vergoeding gevraagd.

### **§ 6.**

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht de gemeentelijke instellingen en diensten die de gemeente opricht en beheert te bezoeken, ook de autonome gemeentebedrijven. Om het vast bureau in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de raadsleden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling zij willen bezoeken en op welke dag en welk uur.

Tijdens het bezoek van een gemeentelijke inrichting of dienst dienen de raadsleden zich passief op te stellen en zich niet te mengen in de werking. De raadsleden zijn op bezoek en gedragen zich als een bezoeker (art. 29, §2 en §3, volgens art. 74 DLB).

#### **Art. 11**

**§ 1.** De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben, los van de raad voor maatschappelijk welzijnszitting, steeds het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Hiervoor is een toegelicht voorstel van beslissing nodig (art. 31, volgens art. 74 DLB). Deze vragen dienen gericht te worden, hetzij rechtstreeks aan de burgemeester of de bevoegde schepen, hetzij aan de algemeen directeur die de vraag zal overmaken aan de burgemeester of de bevoegde schepen.

Op deze vragen van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn wordt ten laatste een maand na ontvangst geantwoord.

**§ 2.a** De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben eveneens het recht om in de varia van de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn mondelinge vragen te stellen over stedelijke aangelegenheden die niet op de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn staan. De raadsleden die dit wensen te doen, geven de voorzitter van de raad schriftelijk kennis van de inhoud van hun vraag uiterlijk de dag vóór die van de vergadering en dit vóór 8 uur. De voorzitter zendt de vraag onverwijld naar de algemeen directeur en de leden van het vast bureau. Indien de vraag tijdig werd ingediend, dient het vast bureau te antwoorden tijdens de zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn. Werd de vraag laattijdig ingediend, wordt het antwoord ofwel gegeven op de zitting, ofwel mondeling verstrekt tijdens de eerstvolgende zitting, ofwel wordt er schriftelijk op geantwoord.

**§ 2.b** Een tijdig ingediende vraag wordt door de indiener mondeling gesteld tijdens de raad voor maatschappelijk welzijn. De vraagstelling mag niet langer dan vijf minuten duren waarop een antwoord van maximaal drie minuten gegeven wordt. De vraagsteller mag daarna nog één aanvullende vraag stellen. Het stellen en beantwoorden van de aanvullende vraag mag niet langer duren dan telkens één minuut.

### **QUORUM**

#### **Art. 12**

Vooraleer aan de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst.

#### **Art. 13**

##### **§ 1.**

De raad voor maatschappelijk welzijn kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de raad voor maatschappelijk welzijn aanwezig is (art. 26, volgens art. 74 DLB).

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 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 (art. 26, volgens art. 74 DLB).

## **WIJZE VAN VERGADEREN**

### **Art. 14**

#### **§ 1.**

De voorzitter zit de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn voor en opent en sluit de vergaderingen (art. 24, volgens art. 74 DLB).

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.

#### **§ 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.

### **Art. 15**

#### **§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 daarvoor 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 (art. 23, volgens art. 74 DLB).

### **Art. 16**

#### **§ 1.**

Nadat het agendapunt werd toegelicht, verleent de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn het woord aan het lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat wenst tussen 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 voor maatschappelijk welzijn deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

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

**Art. 17.**

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 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.

**Art. 18****§1.**

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering (art. 25, volgens art. 74 DLB).

Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde 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.

**§ 2.**

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 (art. 25, volgens art. 74 DLB).

**Art. 19.**

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.

**Art. 20.**

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

**WIJZE VAN STEMMEN****Art. 21****§ 1.**

Voor elke stemming in de raad voor maatschappelijk welzijn 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 niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen (art. 33, volgens art. 74 DLB).

## **Art. 22**

### **§1.**

De raad voor maatschappelijk welzijn stemt over het **eigen deel** van elk beleidsrapport (art. 249, §3 DLB).

### **§ 2.**

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 gemeentelijke 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 (art. 249, §4 DLB).

## **Art. 23**

### **§ 1.**

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen niet geheim, behalve in de gevallen bedoeld in § 4 (art. 74 DLB).

### **§ 2.**

Er zijn drie mogelijke wijzen van stemmen:

- 1° de elektronisch uitgebrachte naamstemming. Indien dit systeem een mankement zou vertonen, wordt de elektronisch uitgebrachte naamstemming vervangen door handopsteking;
- 2° de mondelinge stemming;
- 3° de geheime stemming.

### **§ 3.**

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen bij elektronisch uitgebrachte naamstemming behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt (art. 34, volgens art. 74 DLB).

### **§ 4.**

Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- 1° de vervallenverklaring van het mandaat van een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn en van het mandaat van een lid van het vast bureau;
- 2° het aanwijzen van de leden en het beëindigen van deze aanwijzing van de bestuursorganen van het OCMW en van de vertegenwoordigers van het OCMW in overlegorganen en in de organen van andere rechtspersonen en feitelijke verenigingen;
- 3° individuele personeelszaken (art. 34, volgens art. 74 DLB).

## **Art. 24.**

### **§. 1.**



De elektronisch uitgebrachte naamstemming gebeurt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 23 § 2 van dit reglement, opent hij de stemming en vraagt de raadsleden om hun stem via de knop “ja”, “neen” of “onthouding” uit te brengen.

#### **§. 2.**

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 23, § 2 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ‘ja’ stemmen, welke ‘neen’ stemmen en welke zich onthouden. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn kan slechts éénmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken

#### **Art. 25**

##### **§ 1.**

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.

##### **§ 2.**

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. 27 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen (art. 33 en 34, volgens art. 74 DLB).

#### **Art. 26.**

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

De raadsleden stemmen ‘ja’, ‘neen’ of onthouden zich. De onthouding gebeurt door het afgeven van een blancostembriefje.

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

**§. 2.** 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.

#### **Art. 27.**

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 (art. 35, volgens art.74 DLB).

### **NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING**

**Art. 28.****§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 unanimititeit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield (art. 278, §1 DLB).

**§ 2.**

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. De raad voor maatschappelijk welzijn beslist om het zittingsverslag te vervangen door een audiovisuele opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn (art. 278, §1 DLB).

**§ 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 (art. 278, §1 DLB).

**Art. 29****§ 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 (art. 32, volgens art. 74 DLB).

**§ 2.**

De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn via het intranet (art. 32, volgens art. 74 DLB).

**§ 3.**

Elk lid van 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 (art. 32, volgens art. 74 DLB).

Daar het zittingsverslag integraal audiovisueel is, kan dit niet aangepast worden en is er derhalve geen goedkeuring mogelijk.

**§ 4.**

Zo dikwijls de raad voor maatschappelijk welzijn het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend (art. 32, volgens art. 74 DLB).

## **Art. 30**

### **§ 1.**

De reglementen, verordeningen, beslissingen, akten en briefwisseling worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet lokaal bestuur.

### **§ 2.**

De administratieve stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §5 van het decreet lokaal bestuur:

- waarvoor er een juridische handtekening vereist is;
- die een verbintenis inhouden aan derden en voortvloeien uit een reglement;
- een verplichting opleggen;
- een officieel of belangrijk standpunt bevatten;
- die inhoud bevatten die aanvechtbaar of betwistbaar is;
- die inhoud bevatten die vervalst kan worden;

worden ondertekend door de algemeen directeur. De algemeen directeur kan deze bevoegdheid overdragen naar andere personeelsleden. Deze delegatie kan op ieder ogenblik worden herroepen. De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, §1 tot §5 van het decreet lokaal bestuur en die best getekend worden omwille van de uitstraling van het bestuur, hebben steeds de dubbele handtekening (art. 279, § 6 DLB).

## **FRACTIES**

### **Art. 31.**

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met fracties (art. 74 DLB).

## **RAADSCOMMISSIES**

### **Art. 32**

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met raadscommissies (art. 74 DLB).

## **VERGOEDINGEN RAADSLEDEN**

### **Art. 33**

#### **§1**

Aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau wordt presentiegeld verleend voor de aanwezigheid op de volgende vergaderingen:

- de zittingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluiten op de vergaderingen van de gemeenteraad.

Het presentiegeld wordt eveneens verleend indien deze bovengenoemde vergaderingen slechts gedeeltelijk werden bijgewoond, indien het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt of indien de vergadering hervat werd (art. 73 DLB en art. 15, lid 2 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris.)

#### **§ 2.**

Het bruto presentiegeld bedraagt voor elke zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluit op de gemeenteraad, 124,98 euro tegen 100%, gekoppeld aan spilindex 138,01.

### **Art. 34**

#### **§1.**

Conform de dienstverlening zoals bepaald in dit reglement, hebben de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn op het gemeentehuis toegang tot internet en kunnen ze kosteloos kopieën bekomen van gemeentelijke bestuursdocumenten.

Alle raadsleden krijgen ook de beschikking over een Ipad.

## **§ 2.**

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen op voorstel van het vast bureau studiedagen of vormingscursussen bijwonen (art. 17, §3 DLB en art. 35 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris).

## **§. 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 van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt (art. 17, §5, volgens art. 73 DLB en hoofdstuk 9 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris).

## **VERZOEKSCHRIFTEN**

### **Art. 35**

#### **§ 1.**

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het OCMW in te dienen (art. 304, §2 DLB).

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.

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

#### **§ 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.

### **Art. 36**

#### **§1.**

Is het een verzoekschrift 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 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 raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau 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 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 verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

### **BEPALINGEN OVER HET BIJZONDER COMITÉ VOOR DE SOCIALE DIENST**

#### **Art. 37**

##### **§.1.**

Het presentiegeld dat toegekend wordt aan de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (of de plaatsvervanger als die aanwezig is) bedraagt 74,37 euro, niet-geïndexeerd brutobedrag (art. 107 DLB).

##### **§.2.**

De bepalingen uit artikel 34 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (art. 107 DLB).

##### **§.3.**

Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst vervangen als ze afwezig zijn. Deze vervangers 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 (art. 105 §2 DLB).

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid van het bijzonder comité 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.

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité, moet ook de plaatsvervanger vernieuwd worden door een verklaring zoals bedoeld in de voorgaande alinea. Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.

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