HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

HOOFDSTUK 1. BIJEENROEPING

Artikel 1.

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

§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 voorzitter kan de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn 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.

§3. De oproeping wordt elektronisch verzonden per e-mail met ontvangstbevestiging. De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden elektronisch ter beschikking gesteld via een webapplicatie (momenteel is dit de webapplicatie eMobile).

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

1. een derde van de zittinghebbende leden
2. een vijfde van de zittinghebbende leden als zes weken na de datum van de vorige raad voor maatschappelijk welzijn nog geen bijeenroeping is gebeurd. De periode van zes weken wordt geschorst van 11 juli t.e.m. 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 worden ingediend, zodanig dat 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.

Artikel 2.

§1. De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen voor de dag van de vergadering aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgd.

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 voor de raad voor maatschappelijk welzijn spoedeisende punten zijn.

§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.

Artikel 3.

§1. Leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen uiterlijk vijf dagen voor 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 aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn bezorgt.

Een lid van het vast bureau noch het vast bureau als orgaan, kan van deze mogelijkheid gebruik maken.

§2. Het indienen van een toegevoegd punt kan gebeuren

- per post (gewone of aangetekende brief)
- per e-mail gericht aan de algemeen directeur
- door afgifte tegen ontvangstbewijs.

De agendapunten die per brief of tegen ontvangstbewijs worden ingediend moeten uiterlijk de vijfde dag voor de vergadering tijdens de openingsuren van het gemeentehuis toekomen.

De agendapunten die per e-mail worden ingediend moeten uiterlijk de vijfde dag voor de vergadering om 23.59 u. toekomen.

Punten die later toekomen worden niet meer aanvaard.

§3. 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.

De aangepaste agenda wordt uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld openbaar bekend gemaakt door publicatie op de webstek van de gemeente.

HOOFDSTUK 2. OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 4.

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

§2. De vergadering is niet openbaar als

1. het gaat om aangelegenheden 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, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid, beslist tot behandeling in besloten vergadering.

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

Artikel 5.

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

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

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. Ingeval van dringende noodzakelijkheid van het punt, of ingeval van de eedaflegging van een personeelslid kan de besloten zitting, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Artikel 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.

HOOFDSTUK 3. INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Artikel 7.

§1. Plaats, dag en uur van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 aangepast agenda bekendgemaakt op de wijze zoals bepaald in art. 3,§3.

In spoedeisende gevallen wordt de agenda uiterlijk 24 uur nadat hij is vastgesteld, en uiterlijk voor de aanvang van de vergadering, op dezelfde wijze bekendgemaakt.

§2. De agenda van de vergadering van de raad en de stukken die betrekking hebben op het openbare deel worden bezorgd aan de lokale perscorrespondenten.

Artikel 8.

§1. De gemeente maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad van 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 voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de webstek van de gemeente zoals bepaald in de artikelen 285 t.e.m. 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, elektronisch ter beschikking gesteld van de raadsleden (dit gebeurt in principe via de webapplicatie eMobile).

§2. Elk ontwerp van meerjarenplan, aanpassingen van het meerjarenplan en jaarrekening, worden op zijn minst veertien dagen voor 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 aan de raadsleden bezorgd is, wordt aan hen ook de bijhorende documentatie ter beschikking gesteld. Deze stukken worden op dezelfde wijze aan de raadsleden bezorgd zoals de oproeping in art. 1,§3 van dit reglement.

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

Artikel 10.

§1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager, die het bestuur van de 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 leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit gebeurt elektronisch (in principe via de webapplicatie eMobile).

§3. Briefwisseling gericht aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en die bestemd is voor de raad voor maatschappelijk welzijn wordt aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn medegedeeld.

Dit kan gebeuren als bijlage bij een e-mail, door het doorsturen van een e-mail of door de terbeschikkingstelling van een kopie van de desbetreffende briefwisseling.

§4. De raadsleden hebben via het intranet toegang tot o.m. volgende documenten en informatie:

- Overzichtslijsten 'wie is wie' (contactgegevens van raadsleden van gemeente en OCMW, personeelsleden).
- De agenda's en verslagen van bestuursorganen die niet via de webapplicatie eMobile ter beschikking worden gesteld.
- De deontologische code van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn, personeel.
- Het organogram en de rechtspositieregeling van het personeel.
- Een overzichtslijst van het patrimonium van gemeente en OCMW.
- Een overzicht van verleende delegaties.
- De definiëring van het begrip 'dagelijks bestuur'.
- De definiëring van het begrip 'dagelijks personeelsbeheer'.
- De zittingsverslagen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§5. Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10,§2 t.e.m. §4, die betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, kunnen door de raadsleden ter plaatse worden geraadpleegd. Het de algemeen directeur zal de dagen en uren bepalen waarop de raadsleden deze andere documenten kunnen raadplegen.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen te onderzoeken of de gevraagde stukken of akten betrekking hebben op het bestuur van het OCMW, delen de raadsleden hem schriftelijk mee welke documenten zij wensen te raadplegen.

Aan de raadsleden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag medegedeeld 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 medegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

§6. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer, kosteloos een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten.

§7. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben het recht de instellingen van het OCMW en diensten die de OCMW opricht en beheert te bezoeken.

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

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

Artikel 11.

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

§2. Het vraagrecht heeft betrekking op aangelegenheden die het bestuur van het OCMW betreffen, aangelegenheden van gemengd belang inbegrepen.

§3. Het vraagrecht kan zowel tijdens de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn als daarbuiten worden uitgeoefend. In dit laatste geval dienen de vragen schriftelijk (per e-mail aan de algemeen directeur of per brief gericht aan het vast bureau) te worden gesteld.

§4. Na de afhandeling van de agenda van de openbare vergadering wordt een vragenronde georganiseerd. Tijdens de deze vragenronde kunnen de raadsleden aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn of aan de leden van het vast bureau vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW die niet op de agenda van de raad staan.

§5. Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Op mondelinge vragen die tijdens een zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn worden gesteld wordt ten laatste tijdens de volgende zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn geantwoord.

HOOFDSTUK 4. QUORUM

Artikel 12.

De algemeen directeur noteert de aanwezige raadsleden. De namen van deze raadsleden 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 van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 plaatsvinden.

§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 art. 26 van het Decreet over het lokaal bestuur overgenomen.

HOOFDSTUK 5. WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 14.

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

§2. Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het Decreet over het lokaal bestuur. Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts worden toegelaten 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 15.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn geeft kennis van de tot de raad gericht verzoeken en doet alle mededelingen die der 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.

Artikel 16.

§1. Nadat het agendapunt werd toegelicht vraagt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

§2. Indien de raad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de raad wanneer ze aan het woord komen.

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

Artikel 17.

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

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

1. om te vragen dat men niet zal besluiten
2. om de verdaging te vragen
3. om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou worden behandeld
4. om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden
5. om naar het reglement te verwijzen.

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

- Onder amendement wordt verstaan: een voorstel tot wijziging van een voorstel van beslissing.
- Onder subamendement wordt verstaan: een voorstel tot wijziging van een amendement.

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 raadslid, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren. Dit geldt eveneens voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.
Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.
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 het zittingsverslag.

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

Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

§2. De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen.

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen de persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

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 voortzetting van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 23.

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

HOOFDSTUK 6. WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 24.

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

Artikel 25.

§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 OCMW-deel van het beleidsrapport. In dat geval mag de raad voor maatschappelijk welzijn pas over het geheel van zijn deel van het beleidsrapport stemmen na de afzonderlijke stemming.

Als deze afzonderlijke stemming tot gevolg heeft dat het ontwerp van het 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 het 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. Mogelijke wijze van stemmen:

1. de stemming bij handopsteking
2. de elektronisch uitgebrachte naamstemming (geschiedt door het drukken op het desbetreffende icoontjes van de ter beschikking gestelde webapplicatie. Het raadslid kan zijn stemgedrag ('ja', 'neen' of onthouding') aanvinken).
3. de mondeling stemming
4. de geheime stemming.

§3. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen bij handopsteking behalve als een derde van de aanwezige leden de mondelinge stemming vraagt.

§4. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

1. de vervallenverklaring van het mandaat van raadslid van de raad voor maatschappelijk welzijn en 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.

Artikel 27.

De stemming bij handopsteking geschiedt als volgt: Nadat de voorzitter het voorontwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in art. 24,§1 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 eenmaal zijn hand opsteken om zijn keuze duidelijk te maken.

Artikel 28.

§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 plaats in de vergaderzaal, waarbij het raadslid dat de eerste plaats in neemt links t.a.v. de tafel waar de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van het vast bureau en de leden van het vast bureau zitten, eerst stemt en vervolgens de overige raadsleden in wijzerzin.

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

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

Artikel 29.

Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakt stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld.

De onthouding gebeurt door het afgeven van een blanco stembriefje.

Wanneer één of meerdere leden van de raad voor maatschappelijk welzijn er om verzoeken worden de stembriefjes gedeponeerd in een stembus.

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.

Artikel 30.

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.

Een raadslid dat bewust geen stembriefje afgeeft, heeft niet aan de stemming deelgenomen. In dat geval dient niet opnieuw tot stemming te worden overgegaan.

Artikel 31.

Voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht va 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 hebben behaald, dan wordt de jongste kandidaat tot de herstemming toegelaten.

Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

HOOFDSTUK 7. NOTULEN EN ZITTINGSVERSLAG

Artikel 32.

§1. De notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat werd gegeven 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 unanimiteit 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 essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden. Een raadslid kan vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

§3. De raad voor maatschappelijk welzijn kan beslissen om het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de raad voor maatschappelijk welzijn.

§4. Als de raad voor maatschappelijk welzijn een aangelegenheid overeenkomstig art. 4,§2 en artikel 5 van dit reglement in besloten zitting 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 de artikelen 277 en 278 van het Decreet over het lokaal bestuur.

§2. De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, tenminste acht dagen voor de vergadering ter beschikking van de raadsleden via de ter beschikking gestelde webapplicatie (momenteel eMobile).

§3. Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn 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 en het zittingsverslag 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 beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§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.

§5. Indien de raad voor maatschappelijk welzijn besloot het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de raad, dan dient deze opname niet door de raad te worden goedgekeurd. De opname wordt aan de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn ter beschikking gesteld via het digitaal vergaderplatform.

HOOFDSTUK 8. ONDERTEKENING VAN STUKKEN

Artikel 34.

§1. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in de artikelen 279 t.e.m. 283 van het Decreet over het lokaal bestuur.

§2. De stukken die niet worden vermeld in artikel 279,§1 t.e.m. §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.

§3. Volgende personeelsleden worden gemachtigd volgende stukken te ondertekenen:

Stuk	Ondertekenaar
Brief waarin de onontvankelijkheid van een klacht wordt gemeld (art. 7 reglement inzake klachtenbehandeling)	Klachtencoördinator
Ontvangstmelding van een klacht (art. 10 reglement inzake klachtenbehandeling)	Klachtencoördinator
Antwoordbrief m.b.t. een klacht (art. 12 reglement inzake klachtenbehandeling)	Klachtencoördinator
Stukken m.b.t. personeelsadministratie - Aanvraagformulieren toekenning thematische verloven en zorgkrediet en bijhorende premies. - Aangiften sociaal risico (werkloosheid, sociale uitkeringen, arbeidsongevallen, …) - Uitnodigingen voor medische onderzoeken - Documenten m.b.t. Capel - Aangifteformulieren verzekeringen - Formulieren mutualiteit	- Afdelingshoofd organisatie - Medewerkers personeelsdienst

- Statistische formulieren en informatieve inlichtingen m.b.t personeel - Attesten m.b.t. personeel (tewerkstelling, vakantiedagen, hospitalisatieverzekering, …) + Begeleidende brieven bij deze formulieren	
Postbehandeling: - Volmacht voor ontvangst aangetekende zendingen - Afgifte ontvangstbewijs briefwisseling, documenten	- Medewerkers secretariaat - Medewerkers personeelsdienst - Afdelingshoofd organisatie - Medewerkers onthaal
- Attesten leefloon/steun ter hoogte leefloon voor allerlei instanties - Vragen om inlichtingen bijvoorbeeld RVA, mutualiteiten, banken, ... - Wettelijke subrogaties - Uitnodigingen naar cliënten om langs te komen bij hun MW - Verklaringen opvang binnen ons MOI - Voorstellen tot afbetaalplannen voor een cliënt - Brieven naar huisbazen om inlichtingen te vragen of mankementen te melden - Attesten ten laste name medische kosten - Attesten abonnement voor de Lijn - Attesten sociale kruidenier - Attesten sociaal tarief water/elektriciteit en gas/telefoon - Brieven uitnodiging hoorrecht - Waarschuwingen GMP contract, niet naleven gemaakte afspraken cliënt	Afdelingshoofd Welzijn en Burgerzaken

De personeelsleden aan wie de opdracht tot ondertekening of medeondertekening is gegeven, moeten boven hun handtekening, naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

HOOFDSTUK 9. FRACTIES

Artikel 35.

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met fracties.

HOOFDSTUK 10. COMMISSIES

Artikel 36.

In de raad voor maatschappelijk welzijn wordt niet gewerkt met commissies.

HOOFDSTUK 11. PRESENTIEGELD

Artikel 37.

§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 hun aanwezigheid op de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die niet aansluiten op de vergaderingen van de gemeenteraad, tenzij het gaat om een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn dat geen lid is van de gemeenteraad omwille van de geslachtsvoorwaarde. Dat lid krijgt ook een presentiegeld wanneer de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn aansluit op die van de gemeenteraad.

§2. Het presentiegeld bedraagt € 124,98 voor al de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit bedrag is gekoppeld aan spilindex 138,01. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn ontvangt geen dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn die hij voorzit.

§3. Algemene bepalingen.

- Voormeld bedrag is een bruto-bedrag. Het OCMW zal eerst nog de bedrijfsvoorheffing afhouden. In voorkomend geval kunnen ook afdrachten aan de partij, terugvorderingen bij politiek verlof, e.d. worden afgehouden.
- Het presentiegeld wordt eveneens toegekend in volgende gevallen:
    - de vergaderingen waarvoor het aanwezigheidsquorum niet is bereikt, maar waarvoor de raadsleden, als het bereikt was, wel presentiegeld zouden krijgen
    - de vergaderingen die maar gedeeltelijk werden bijgewoond
    - de vergaderingen die worden geschorst en worden hervat op een andere dag.
- Een vergadering die uitloopt tot na middernacht levert geen tweemaal presentiegeld op.
- Vergaderingen van een of meer bestuursorganen die op dezelfde dag plaatsvinden geven recht op verschillende presentie gelden. Voor de aanwezigheid op de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn die aansluit op een vergadering van de gemeenteraad wordt evenwel geen presentiegeld toegekend.
- Het presentiegeld kan in voorkomend geval worden verminderd of aangevuld met een compensatoire vergoeding, om het raadslid in de mogelijkheid te stellen zijn mandaat te blijven uitoefenen met behoud van andere wettelijke of reglementaire bezoldigingen, vergoedingen, toelagen (pensioen, werkloosheidsuitkering, wedde wegens het uitoefenen van een beroepsactiviteit, ...)

HOOFDSTUK 12. TERUGBETALING VAN SPECIFIEKE KOSTEN DIE VERBAND HOUDEN MET DE UITOEFENING VAN HET MANDAAT VAN LID VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN, VOORZITTER VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN, LID VAN HET VAST BUREAU EN ANDERE FACILITEITEN

Artikel 38. Overeenkomstig de deontologische codes van de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau worden volgende faciliteiten verleend:

§1. Uitgaven van een mandataris worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond en verantwoord. Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven wordt volgend criterium gehanteerd: de kosten moeten verband houden met de uitoefening van het mandaat. Met de uitgave is het belang van het OCMW gediend.

De kosten moeten verantwoord worden met bewijsstukken. Er kunnen geen forfaitaire kostenvergoedingen worden toegekend.

De algemeen directeur beoordeelt of de kosten voldoen aan deze vereisten.

§2. Verplaatsingskosten van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW-bestuur terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.
lndien het belang van het OCMW daarmee is gediend kan het vast bureau leden van de raad voor maatschappelijk welzijn toelating geven voor hun dienstreizen gebruik maken van een dienstvoertuig eventueel met chauffeur. Het gebruik van deze voorziening wordt centraal geregistreerd.
§3. Reizen in het buitenland.

- Een mandataris die het voornemen heeft om in het belang van het OCMW een buitenlandse reis te maken, heeft toestemming nodig van het vast bureau.
- Een mandataris die het voornemen van een reis meldt, verschaft informatie over het doel van de reis, de bijbehorende beleidsoverwegingen, de samenstelling van het gezelschap en de geraamde kosten.
- Uitnodigingen voor reizen, werkbezoeken en dergelijke op kosten van derden worden altijd besproken in het vast bureau en onder meer getoetst op het risico van belangenverstrengeling. Het belang van de reis voor het OCMW is doorslaggevend voor de besluitvorming.
- Het ten laste van het OCMW meereizen van de partner van een mandataris is uitsluitend toegestaan wanneer dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij en het belang van het OCMW daarmee gediend is. Het meereizen van de partner wordt bij de besluitvorming van het vast bureau betrokken.
- Het anderszins meereizen van derden op kosten van het OCMW is niet toegestaan.
- Het meereizen van derden op eigen kosten is toegestaan en wordt in dat geval bij de besluitvorming van het vast bureau betrokken.
- Het verlengen van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan, mits dit is betrokken bij de besluitvorming van het vast bureau. De extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van de mandataris.

- De in verband met de buitenlandse dienstreis gedane functionele uitgaven worden vergoed conform de geldende regelingen. Uitgaven worden vergoed voor zover zij redelijk en verantwoord worden geacht.

§4. Mandatarissen kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen terugvorderen van het OCMW-bestuur, voor zover deze cycli of studiedagen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat. Deze kosten moeten worden verantwoord met bewijsstukken. De terugvorderbare kosten mogen niet buitensporig zijn en moeten vergelijkbaar zijn met deze van vormingsinitiatieven voor 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 in overleg met de vormingsambtenaar.

§5.Terugbetaling van bijkomende kosten veroorzaakt door een specifieke gezinssituatie (bijv. opvang van kinderen, ouderen, zieke of mindervalide gezinsleden), wegens aanwezigheid op een raad voor maatschappelijk welzijn is mogelijk. Een verzoek tot terugbetaling met verantwoordingsstukken kan worden ingediend bij het OCMW-bestuur.

§6. 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 van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

Artikel 39. Omtrent de schenking van afgeschreven ICT-materiaal en mobiele telefoons aan mandatarissen na afloop van de legislatuur 2019 - 2024 geldt volgende regeling:

§1. De mandatarissen kunnen kiezen om het ICT-materiaal na afloop van hun mandaat terug in te leveren of om dit materiaal te verkrijgen als schenking.

§2. De waarde van de schenking wordt op € 0 bepaald indien het materiaal geen boekhoudkundige waarde meer heeft. Indien het materiaal nog wel een boekhoudkundige waarde heeft, is dit de waarde van de schenking.

§3. Deze schenking dient op de belastingfiche te worden geregistreerd als voordeel van alle aard.

§4. Het ICT-materiaal en de mobiele telefoons worden aan de mandatarissen geschonken in de staat waarin het zich bevindt.

§5. De toegang tot mailbox, intranet en software van de gemeente wordt na de legislatuur afgesloten indien de mandataris geen nieuw mandaat opneemt in de volgende legislatuur.

§6. De toegang tot mailbox, intranet en software van de gemeente wordt na de legislatuur behouden indien de mandataris een nieuw mandaat opneemt in de volgende legislatuur. De toegang tot de software notulenbeheer gebeurt in functie van het nieuwe mandaat als raadslid of lid van het vast bureau;

Artikel 40. Jaarlijks wordt een overzicht overgemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dit document is openbaar.

HOOFDSTUK 13. INFORMATIEVEILIGHEID

Artikel 41.

§1. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben op het gemeentehuis toegang tot het internet. Alle raadsleden krijgen ook een beveiligde toegang tot het intranet van het OCMW.

§2. Het OCMW stelt aan de raadsleden een device en applicatie voor digitaal vergaderen ter beschikking. Er wordt voor de raadsleden een opleiding en handleiding voorzien voor het gebruik van deze webapplicatie.

§3. Het is niet toegestaan om zelf software te installeren op ICT-middelen die ter beschikking worden gesteld. Indien er bijkomende software nodig is dient dit door de ICT-coördinator te worden geïnstalleerd. Aldus wordt vermeden dat er malware (= schadelijke software) wordt geïnstalleerd.

§4. De raadsleden worden aangeraden geen verdachte bijlagen te openen of op onbekende links te klikken. Mochten zich toch problemen voordoen dan dient de ICT-coördinator hierover te worden geïnformeerd.

§5. De raadsleden kunnen via de applicatie kennis nemen van de dossiers. Deze dossiers kunnen vertrouwelijke en privacygevoelige informatie bevatten. De raadsleden dienen te vermijden dat

- iemand ten onrechte toegang krijgt tot gegevens
- het bestuur gehackt wordt
- persoonsgegevens publiek consulteerbaar zijn
- toegangsrechten onvoldoende gedefinieerd zijn
- vertrouwelijke gegevens openbaar worden gemaakt
- gegevens bewust gewijzigd of verwijderd worden om schade aan te brengen
- gegevens toevallig worden gewijzigd of verwijderd
- gegevens verloren gaan
- het netwerk dat niet beschikbaar is
- computervirussen op het netwerk geraken.

§6. Indien een raadslid in het kader van de uitoefening van zijn mandaat gebruik gemaakt van privé ICT-middelen, dient hij ervoor te zorgen dat deze middelen uitgerust zijn met

- een up to date virusscanner
- een firewall
- een anti-malware tool
- een screensaver beveiligd met wachtwoorden
- een up to date besturingssysteem en applicaties.

§6. Er mag geen informatie van het bestuur worden gekopieerd naar eigen ICT-middelen (vb.: opslaan van documenten op eigen pc thuis).

HOOFDSTUK 14. VERZOEKSCHRIFTEN VAN BURGERS

Artikel 42.

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

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

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

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

§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 aan het bevoegde orgaan van de gemeente bezorgd. 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 43.

§1. Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter van de raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het minstens 14 dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§2. De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met 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.

HOOFDSTUK 15. SLOTBEPALINGEN

Artikel 44. In de instellingen en diensten van het OCMW geldt een algemeen rookverbod.

Artikel 45. Aan de deelnemers van de vergaderingen en aan het publiek wordt gevraagd tijdens de vergaderingen de GSM's uit te schakelen.

Artikel 46. Met uitzondering voor bepaalde plechtigheden of vieringen mogen tijdens de vergaderingen geen alcoholische dranken worden geschonken.

Artikel 47. Onverminderd de expliciete bepalingen in dit huishoudelijk reglement m.b.t. de kennisgeving van stukken en behoudens andere wettelijke bepalingen ter zake gebeurt de kennisgeving van documenten hetzij per gewone brief of per email.