

<p align="center"><b>UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN</b></p>
---

**Aanwezig:**

Stijn Raeymaekers, Burgemeester-voorzitter  
Stefanie Vrins, Sander Ooms, Maurice Helsen, Willy Torfs, Schepenen  
Machteld Ledegen, Jan Van Dyck, Freddy Kerkhofs, Hugo Cambré, Wim Van Thielen, Sophie Gabriëls, Kathleen Eykens, Chantal Helsen, Ann Willems, Maarten Aerts, Paulien Heylen, Raadsleden  
Liesbeth Lambaerts, Algemeen directeur

**Verontschuldigd:**

Paul Verstrepen, Steven Meurs, Wendy Gevers, Raadsleden

Zitting van:	2 mei 2022
--------------	------------

**Agendapunt:           Goedkeuring aanpassing huishoudelijk reglement van de raad  
voor maatschappelijk welzijn**

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn,

**Aanleiding**

In het meerjarenplan staan volgende acties beschreven:

- de professionalisering van onze organisatie beschreven onder actie A.02.01.01
- actieve samenwerking tussen personeel en bestuur beschreven onder actie A.02.02.03
- stappen zetten naar een digitalisering van interne informatiestromen onder actie A.02.04.02

Een verdere professionalisering van de beleidsorganen is dan ook een logische stap en hiervoor dient het huishoudelijk reglement te worden aangepast van de raad voor maatschappelijk welzijn en de gemeenteraad.

**Regelgeving**

- Decreet lokaal bestuur artikel 38, 40, 41 en 68 tot en met 78
- De beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn en gemeenteraad betreffende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement van 11 maart 2019

**Feiten, context en argumentatie**

Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn werd goedgekeurd op de raad voor maatschappelijk welzijn van 11 maart 2019.

Voor een vlottere administratieve afhandeling zouden hier best enkele zaken worden aangepast. Met het huidig softwarepakket is het mogelijk om elektronisch te stemmen. Voor geheime stemming wil dit concreet zeggen dat men niet meer moet rondlopen met stembriefjes en deze ook niet moet ophalen. Deze moeten ook niet bijgehouden worden, men kan niet per ongeluk ongeldig stemmen. Dit zou dus een verbetering zijn.

In het huishoudelijk reglement wordt digitaal stemmen toegevoegd. Indien dit omwille van technische redenen niet lukt, kan er altijd nog op de klassieke wijze gestemd worden.

Dit vraagt uiteraard dat elk raadslid via zijn of haar smartphone / tablet of laptop de stemming moet uitvoeren. In het huishoudelijk reglement wordt opgenomen dat raadsleden een (gedeeltelijke) terugbetaling krijgen van deze kosten. Dit kan omdat de kosten verband houden met het mandaat, deze noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat en deze kunnen verantwoord worden met bewijsstukken.

Een raadslid kan een maximum van 300 euro terugbetaald krijgen voor kosten gemaakt voor de aankoop van smartphone, tablet, laptop om digitaal te kunnen stemmen. Er wordt uitgegaan van een minimale levensduur van 3 jaar. Na deze periode heeft het raadslid recht om met het beschikbare budget een nieuwe aankoop te doen. Indien de ambtstermijn nog minder dan 2 jaar is, zal de tussenkomst evenredig zijn.

Het aangekochte toestel is eigendom van het raadslid. Bij een vroegtijdig einde van het mandaat dient het raadslid het ter beschikking gestelde budget terug te betalen aan het lokaal bestuur.

Naargelang de leeftijd van het toestel worden volgende voorwaarden gehanteerd:

- Gedurende 1ste jaar: terugbetaling van twee derde van het budget
- Gedurende 2de jaar: terugbetaling van één derde van het budget
- Gedurende 3de jaar: geen terugbetaling.

Bij schade of verlies van het toestel wordt er éénmalig een tussenkomst van het ter beschikking gestelde budget voorzien door het lokaal bestuur.

In het decreet lokaal bestuur staat in artikel 279 dat de raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt in het huishoudelijk reglement door wie en op welke wijze de andere stukken van de gemeente dan de stukken, vermeld in paragraaf 1 tot en met 5 in artikel 279, worden ondertekend. Als de raad voor maatschappelijk welzijn die werkwijze niet vaststelt worden de stukken ondertekend door de burgemeester en medeondertekend door de algemeen directeur.

Onderstaande documenten vallen onder de toepassing van artikel 279 paragraaf 6 van het decreet lokaal bestuur. Deze documenten kunnen dan worden ondertekend door het departementshoofd of door een medewerker aangeduid door het departementshoofd:

Algemeen

- communicatie in uitvoering van beslissingen van het college van burgemeester en schepenen;
- communicatie over praktische en organisatorische regelingen;
- communicatie waarin informatie / inlichtingen / verduidelijking wordt gegeven;
- bevestiging van inschrijving;
- bevestiging van reservatie;
- begeleidende brief bij een formele beslissing;
- begeleidende brief bij promotiemateriaal;
- uitgaande vraag om bijkomende informatie;
- ontvangstbewijs;
- uitnodigingen voor overlegvergaderingen (behalve vergaderingen waarop inwoners worden uitgenodigd);
- toekenning huisnummer;
- signalisatievergunningen waarbij geen omleiding of afsluiting van straten of straatgedeelten nodig zijn.

Financieel

- aanvraag offertes;
- plaatsen van een bestelling (na besluit van het vast bureau of bestelbon);
- begeleidende brief bij bestelbon;
- leveringsbewijs tekenen;
- betalingsherinnering/aanmaning.

Bovenstaande aanpassingen worden doorgevoerd in het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

## **Besluit**

**Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.**

**Enig artikel.** De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de aanpassingen van het huishoudelijk reglement voor de legislatuur 2019 - 2025 goed en wordt vastgesteld als volgt:

**Huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn**

[Bijeenroeping van de raad voor maatschappelijk welzijn](#)

## **Artikel 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.

§ 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 raad voor maatschappelijk welzijn en gemeenteraad vinden aansluitend op elkaar plaats.

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

§ 4. De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn moet de raad voor maatschappelijk welzijn 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 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. Het aangewezen tijdstip mag niet vallen op een zondag of een feestdag, op een zaterdag na 12 uur of tussen 22 uur en 8 uur, behoudens wanneer dringende omstandigheden dit vereisen. De voorgestelde agenda mag uitsluitend materies bevatten die tot de bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn behoren. De algemeen directeur bezorgt vervolgens de voorstellen aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze aanvraag moet ingediend worden, zodanig dat de voorzitter de oproepingstermijnen bepaald in artikel 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 vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de raadsleden.

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. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

## **Artikel 3**

§ 1. Raadsleden 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, kunnen van deze mogelijkheid gebruikmaken.

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

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 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.

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.

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

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

#### **Artikel 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 vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn en de agenda worden openbaar bekendgemaakt door publicatie op de website 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.

**§ 2.** De agenda en de ontwerpnotulen van het openbare gedeelte van de vergadering van de raad worden per mail bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

**§ 3.** De gemeente maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de raad voor maatschappelijk welzijn over per mail. Op uitdrukkelijke vraag kan een papieren document afgehaald worden in het gemeentehuis tijdens de openingsuren.

#### **Artikel 8**

De beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de website van de gemeente zoals bepaald in art. 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

#### **Artikel 9**

**§ 1.** De raadsleden hebben toegang tot de digitale besluitvormingstoepassing via dewelke ze documenten en verslagen kunnen raadplegen. Ieder raadslid heeft daarvoor unieke aanmeldingsgegevens. De gebruikersnaam en het wachtwoord verbonden zijn strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.

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, via e-notulen 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, §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 van het verloop van de procedure.

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

De toelichting wordt mondeling gegeven 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 de gemeente 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, aan de raadsleden ter beschikking gesteld via e-notulen.

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

§ 4. De raadsleden hebben via e-notulen toegang tot de documenten die betrekking hebben op de agenda van het vast bureau en waarvan het vast bureau tot de openbaarmaking heeft beslist.

§ 5. Alle andere documenten en dossiers dan die in art. 9 en art. 10, § 2 tot § 4, 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 vast bureau schriftelijk mee welke documenten zij wensen te 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 paragraaf 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.

§ 6. De raadsleden kunnen een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten.

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

Bij een positief antwoord van het vast bureau worden de gevraagde stukken uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan de raadsleden digitaal bezorgd.

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

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**

De raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Op schriftelijke vragen van raadsleden wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord.

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

### Wijze van vergaderen

## **Artikel 12**

Bij het begin van de vergadering melden de raadsleden zich aan op het e-notulensysteem. De namen van de leden, die geregistreerd werden door het systeem, worden vermeld als aanwezig in de notulen. Indien het e-notulensysteem niet werkt zal de algemeen directeur de aanwezigheden notuleren.

§ 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 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.

#### **Artikel 13**

**§ 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 aangemeld zijn (of bij problemen met het e-notulensysteem aanwezig zijn) om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

**§ 2.** De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan derden uitnodigen bij de behandeling van een bepaald agendapunt 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. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

#### **Artikel 14**

**§ 1.** De raad voor maatschappelijk welzijn bespreekt de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de raad er anders over beslist.

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

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

#### **Artikel 15**

**§ 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 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.

**§ 3.** Tijdens de vergadering wordt gebruikgemaakt van microfoons. Maximaal 5 mensen kunnen gelijktijdig de microfoon gebruiken tijdens de vergadering. Indien een 6<sup>de</sup> persoon het woord vraagt zal deze in de wachtrij komen. De voorzitter zal vragen wanneer een spreker klaar is om de microfoon terug uit te schakelen zodat de persoon die in wacht staat aan het woord kan komen.

#### **Artikel 16**

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

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

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

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

6° om naar het reglement te verwijzen.

#### **Artikel 17**

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 18**

§ 1. De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de raadsvergadering.

§ 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.

#### **Artikel 19**

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

#### **Artikel 20**

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 21**

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

#### **Artikel 22**

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.

Het eerste lid is niet van toepassing op het raadslid dat zich in de omstandigheden, vermeld in het eerste lid, bevindt louter op grond van het feit dat hij als vertegenwoordiger van de gemeente is aangewezen in andere rechtspersonen.

#### Wijze van stemmen

#### **Artikel 23**

§ 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, blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

#### **Artikel 24**

§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 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 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 beleidsrapport vast op een volgende vergadering.

#### **Artikel 25**

**§ 1.** De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn stemmen in het openbaar, behalve in de gevallen bedoeld in § 4.

**§ 2.** Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

1° de elektronische stemming (openbare en geheime stemming) via het e-notulensysteem tenzij dit onmogelijk is door een technisch probleem van het systeem)

2° de mondelinge stemming;

3° de geheime stemming op papier.

**§ 3.** Er wordt mondeling gestemd als een derde van de aanwezige leden hierom vraagt.

**§ 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 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 26**

**§ 1.** Het elektronisch stemmen gebeurt door middel van het e-notulensysteem. Het raadslid moet hiervoor ingelogd zijn conform artikel 13.

**§ 2.** De voorzitter brengt de agendapunten ter stemming en verklaart de stemming open.

**§ 3.** De raadsleden maken hun keuze via het e-notulensysteem en kunnen kiezen voor ja (akkoord), neen (niet akkoord) of onthouding. In het geval dat een raadslid weigert om deel te nemen aan de stemming wordt dit gelijkgesteld met een onthouding. Wanneer een raadslid zich vergist bij het elektronisch stemmen, kan hij dit nog rechtzetten voor het sluiten van de stemming. Eens de stemming gesloten kan men niet meer van stem wijzigen.

**§ 4.** De voorzitter sluit de stemming. Het eindresultaat kan men zien via het e-notulensysteem. De voorzitter zal het resultaat van de stemming voorlezen. Bij een openbare stemming kan een raadslid vragen om de stemming per raadslid voor te lezen.

**§ 5.** De mondelinge stemming geschiedt door, elk raadslid 'ja', 'neen' of 'onthouding' te laten uitspreken nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 23 §1. Zij doen dat in de volgorde waarin zij in de zaal gezeten zijn, te beginnen met het raadslid aan de linkerhand van de voorzitter.

**§5.** 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 artikel 30 van dit reglement). De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

#### **Artikel 27**

De geheime stemming gebeurt eveneens elektronisch en het resultaat zal ook voorgelezen worden door de voorzitter.

Wanneer door een technisch probleem van het e-notulensysteem het stemmen niet mogelijk is, gebeurt de geheime stemming met stembrief. Voor een geheime stemming worden vooraf gemaakte stembriefjes gebruikt en wordt eenvormig schrijfgerief ter beschikking gesteld. De raadsleden brengen hun stem uit door het aanbrengen van een kruisje in het vakje van hun keuze. Na het uitbrengen van hun stem vouwen de raadsleden het stembriefje in vier en deponeren het in de stembus.

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

Een raadslid dat zich vergist bij het invullen van het stembriefje kan een nieuw exemplaar vragen. De algemeen directeur zal dat bezorgen in ruil voor de oorspronkelijke stembrief



waarop in alle vakjes, met het ter beschikking gestelde schrijfgereif, een kruisje werd aangebracht.

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 28**

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

#### **Artikel 29**

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.

Deze regeling geldt behoudens andere regelgeving.

#### **Artikel 30**

De raadsleden zijn gehouden bij elke tussenkomst of mondelinge stemming gebruik te maken van het audiosysteem in de vergaderzaal zoals beschreven in artikel 15.

Zij kunnen geen aanspraak maken of een aanpassing van het zittingsverslag bij niet correct gebruik of bij het falen van dit systeem tenzij dit laatste voorafgaand aan de vergadering bekend is.

#### Notulen, zittingsverslag en ondertekening

#### **Artikel 31**

**§ 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.

**§ 2.** Het zittingsverslag bestaat uit een integrale audio-opname van de openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn.

**§ 3.** Van de besloten vergadering vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgemaakt.

#### **Artikel 32**

**§ 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.

**§ 2.** De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via e-notulen.

Het zittingsverslag is uiterlijk een week na de datum van de vergadering ter beschikking via de website van de gemeente.

**§ 3.** Elk raadslid 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.

**§ 4.** Zo dikwijls de raad voor maatschappelijk welzijn het gewent acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door de algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Ondertekening documenten OCMW:

### **Artikel 33**

De volgende documenten vallen onder de toepassing van artikel 279 § 6 van het decreet lokaal bestuur. Deze documenten kunnen worden ondertekend door het departementshoofd of door een medewerker aangeduid door het departementshoofd.

Algemeen

- communicatie in uitvoering van beslissingen van het vast bureau;
- communicatie over praktische en organisatorische regelingen;
- communicatie waarin informatie / inlichtingen / verduidelijking wordt gegeven;
- bevestiging van inschrijving;
- bevestiging van reservatie;
- begeleidende brief bij een formele beslissing;
- begeleidende brief bij promotiemateriaal;
- uitgaande vraag om bijkomende informatie;
- ontvangstbewijs;
- uitnodigingen voor overlegvergaderingen (behalve vergaderingen waarop inwoners worden uitgenodigd);

Financieel

- aanvraag offertes;
- plaatsen van een bestelling (na besluit van het vast bureau of bestelbon);
- begeleidende brief bij bestelbon;
- leveringsbewijs tekenen;
- betalingsherinnering/aanmaning;

**§ 2.** De volgende gemeentelijke documenten vallen onder de toepassing van artikel 279 § 1 tot § 5 van het decreet lokaal bestuur. De bevoegdheid tot ondertekening of medeondertekening van deze documenten kan niet gedelegeerd worden aan personeelsleden van de gemeente.

- beslissingen van raad voor maatschappelijk welzijn, college, burgemeester en algemeen directeur;
- beslissingen in kader van brandweerbevoegdheid van de burgemeester;
- beslissingen in kader van politiebevoegdheid van de burgemeester;
- communicatie (brief, fax, e-mail) in verband met veiligheid als bevoegdheid van de burgemeester;
- notariële aktes;
- communicatie (brief, fax, e-mail) waarin een beslissing van het bestuur wordt meegedeeld;
- communicatie (brief, fax, e-mail) waarin een standpunt van het bestuur wordt ingenomen;
- communicatie (brief, fax, e-mail) met administratief toezicht (Agentschap voor Binnenlands Bestuur): standpunten en beslissingen;
- communicatie (brief, fax, e-mail) met advocaten: standpunten en beslissingen;
- communicatie (brief, fax, e-mail) met parket en procureur: standpunten en beslissingen;
- officiële attesten ten behoeve van andere openbare besturen;
- communicatie (brief, fax, e-mail) waarin het bestuur een verbintenis aangaat (contracten en contractverlengingen, overeenkomsten, deelname aan samenwerkingsverbanden)
- subsidiedossiers;
- brieven over de niet-toewijzing van een gunning;
- uitnodigingen voor overlegvergaderingen waarop inwoners worden uitgenodigd;

Vergoeding raadsleden

### **Artikel 34**

**§ 1.** Aan de raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor de vergaderingen van de raad voor

maatschappelijk welzijn waarop zij aanwezig zijn en die niet aansluit op een vergadering van de gemeenteraad.

**§ 2.** Het presentiegeld bedraagt € 213,32 voor de vergaderingen van de raad voor maatschappelijk welzijn zoals bepaald in § 1. De indexering van dit bedrag volgt de evolutie van de lonen van het gemeentepersoneel.

### **Artikel 35**

**§ 1.** Raadsleden kunnen de kosten van studiedagen of vormingscursussen terugvorderen van het bestuur, voor zover deze noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun mandaat en vooraf worden toegestaan door de algemeen directeur. Voor de terugbetaling is vereist dat een bewijs van aanwezigheid wordt voorgelegd.

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

**§ 2.** Verplaatsingskosten van raadsleden, noodzakelijk voor de uitoefening van hun mandaat, worden door het OCMW terugbetaald na voorlegging van bewijsstukken, op basis van de wettelijk vastgestelde tarieven.

Er wordt geen terugbetaling gedaan voor kosten die reeds door een andere instantie (privébedrijf, samenwerkingsverband, overheidsdienst ...) aan het raadslid worden terugbetaald.

Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

**§ 3.** De gemeente 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. De gemeente sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

**§ 4.** Eventuele andere kosten zijn slechts terugvorderbaar na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.

### Verzoekschriften

### **Artikel 36**

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

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

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

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

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

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.

### **Artikel 37**

**§ 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 de gemeente. 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 de gemeente 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."

Aldus gedaan in zitting datum als boven.

Bij bevel:

(get.) Liesbeth Lambaerts  
Algemeen directeur

(get.) Stijn Raeymaekers  
Burgemeester-voorzitter

---

### **Voor eensluidend uittreksel:**

Herenthout, 3 mei 2022

Liesbeth Lambaerts  
Algemeen directeur

Stijn Raeymaekers  
Burgemeester