HUISHOUDELIJK REGLEMENT RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

Goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 9 januari 2025.

BIJEENROEPING

Artikel 1.

Artikel 1, § 1.

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

(Artikel 18, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 1, § 2.

De voorzitter van de RMW beslist tot bijeenroeping van de RMW en stelt de agenda van de vergadering op.

De voorzitter kan de gemeente- en RMW bijeenroepen door een gezamenlijke oproeping met als bedoeling de vergaderingen aansluitend te laten doorgaan.

Hierbij stelt de voorzitter voor gemeente- en RMW duidelijk onderscheiden agenda's op.

(Artikel 19 en 20, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 1, § 3.

De oproeping wordt elektronisch verzonden.

De dossiers die betrekking hebben op de agenda worden ter beschikking gesteld op de wijze voorzien in Artikel 9, §1 van dit reglement.

Artikel 1, § 4.

De voorzitter van de RMW moet de RMW 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 nog geen bijeenroeping is gebeurd.

Deze periode van zes weken wordt geschorst van 20 maart tot en met 1 mei en 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 RMW.

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 19, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 2.

Artikel 2, § 1.

De oproeping (of gezamenlijke oproeping) wordt tenminste acht dagen vóór de dag van de vergadering bezorgd aan de RMW-raadsleden.

(Artikel 20, volgens artikel 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 RMW spoedeisende punten zijn.

(Artikel 19 en 20, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 2, § 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 RMW.

(Artikel 20, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 3.

Artikel 3, § 1.

RMW-raadsleden kunnen uiterlijk vijf weekdagen vóór de vergadering punten aan de agenda van de RMW toevoegen.

Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de RMW.

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

(Artikel 21, volgens artikel 74 DLB en interpretatie van de toezichthoudende overheid)

Artikel 3, § 2.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de RMW onmiddellijk mee aan de RMW-raadsleden, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen.

(Artikel 21, volgens artikel 74 DLB)

OPENBARE OF BESLOTEN VERGADERING

Artikel 4.

De raad vergadert altijd fysiek.

Artikel 5

Artikel 5, § 1.

De vergaderingen van de RMW zijn in principe openbaar.

(Artikel 28, §1 DLB, volgens artikel 74 DLB))

Artikel 5, § 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 RMW 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 28, §1 volgens artikel 74 DLB en artikel 249 DLB)

Artikel 6.

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 afgewerkt is.

Tijdens deze schorsing van de gemeenteraad opent de voorzitter het openbaar gedeelte van de RMW waarna de agenda van de RMW (openbaar en besloten gedeelte) volledig afgewerkt wordt.

Na het sluiten van de vergadering van de RMW, opent de voorzitter het besloten deel van de gemeenteraad.

Bij de besloten gedeelten van gemeente- en RMW is het publiek niet toegelaten.

In het kader van efficiëntie en functionaliteit, zoals bij de aparte en de geconsolideerde goedkeuring over beleidsrapporten, kan de openbare vergadering van de RMW uitzonderlijk plaatsvinden voor de openbare zitting van de gemeenteraad.

Dit, in het kader van artikel 26 van dit reglement.

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

Als tijdens de besloten vergadering van de RMW blijkt dat de behandeling van een punt in openbare zitting moet gebeuren, dan wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende RMW. 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 28, §2 volgens artikel 74 DLB)

Artikel 7.

De RMW-raadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de RMW bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht.

(Artikel 29, §4, volgens artikel 74 DLB)

INFORMATIE VOOR RAADSLEDEN EN PUBLIEK

Artikel 8.

Artikel 8, § 1.

Plaats, dag en uur van de vergaderingen van de RMW en de agenda worden openbaar bekend gemaakt door publicatie op de website van de stad. 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.

(Artikel 22, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 8, § 2.

De agenda van de vergadering van de raad die betrekking heeft op het openbare deel worden bezorgd aan alle lokale perscorrespondenten.

Artikel 9.

Artikel 9, § 1.

Het OCMW maakt, aan iedere natuurlijke persoon en aan iedere rechtspersoon of groepering die erom verzoekt, de agenda van de RMW 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.

Artikel 9, § 2.

De beslissingen van de RMW worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt op de website van de stad zoals bepaald in artikel 285 tot 287 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 9, § 3.

Ten einde de gewone gang van zaken van de vergadering niet te verstoren alsook in het kader van de GDPR-regelgeving, is het niet toegestaan dat een natuurlijke persoon, een rechtspersoon of een groepering tijdens de zitting van de RMW foto's neemt en / of filmt met de bedoeling om deze al dan niet te verspreiden.

De voorzitter van de RMW-ad kan bij uitzondering hiervoor wel de toestemming geven mits het in acht nemen van de GDPR-regelgeving door de betrokkene en het feit dat de gewone gang van zaken van de vergadering niet verstoord wordt.

Wanneer dit wel het geval is, kan de voorzitter van de RMW optreden.

Deze restrictie is niet van toepassing op de pers in het kader van de persvrijheid.

Artikel 10.

Artikel 10, §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 gehouden van de raadsleden.

Artikel 10, § 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 RMW 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 artikel 1, §3 van dit reglement.

(Artikel 249 DLB)

Artikel 10, § 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 RMW.

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 schriftelijk of per e-mail aan de algemeen directeur.

Op een schriftelijk vraag wordt schriftelijk geantwoord tenzij het raadslid een mondelinge toelichting wenst.

De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders wordt overeengekomen.

(Artikel 20, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 11.

Artikel 11, §1.

De RMW-raadsleden hebben het recht van inzage in dossiers, stukken en akten, ongeacht de drager die het bestuur van het OCMW betreffen.

(Artikel 75 DLB)

Artikel 11, §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 RMW-raadsleden.

Deze notulen worden elektronisch ter beschikking gesteld.

(Artikel 83 DLB)

Artikel 11, § 3.

De briefwisseling gericht aan de voorzitter van de RMW en die bestemd is voor de RMW, wordt meegedeeld aan de RMW-raadsleden.

Artikel 11, § 4.

De raadsleden kunnen deze stukken elektronisch ontvangen indien zij hierom verzoeken.

Artikel 11, § 5.

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

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 aan de algemeen directeur 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.

Ook als de inzage geweigerd wordt, antwoordt de algemeen directeur binnen dezelfde termijn met de motivering waarom de inzage geweigerd wordt.

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.

Artikel 11, § 6.

De RMW-raadsleden kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van cliënten van het OCMW of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten.

De RMW-raadsleden kunnen hiertoe een schriftelijke aanvraag doen.

(Artikel 75 DLB)

Artikel 11, § 7.

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

Om de algemeen directeur 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 29, §2 en §3 volgens Artikel 74 DLB)

Artikel 12.

De RMW-raadsleden hebben het recht aan het vast bureau mondelinge en schriftelijke vragen te stellen.

Daarvoor is geen toegelicht voorstel van beslissing nodig.

Raadsleden stellen hun schriftelijke vragen via een e-mail aan de burgemeester, RMW-raadsvoorzitter en de algemeen directeur.

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

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering van de RMW kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden van het OCMW.

Elk RMW-raadslid kan 2 vragen stellen mits deze vragen schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur minstens 72 uur voor de zitting.

Op deze mondelinge vragen wordt, hetzij tijdens de zitting, hetzij ten laatste tijdens de volgende zitting geantwoord.

(Artikel 31 DLB)

QUORUM

Artikel 13.

De namen van de aanwezige RMW-raadsleden worden in de notulen vermeld.

Artikel 14.

Artikel 14, § 1.

De RMW kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende RMW-raadsleden 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.

(Artikel 26, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 14, § 2.

De RMW 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 26, volgens artikel 74 DLB)

WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 15.

Artikel 15, §1.

De voorzitter zit de vergaderingen van de RMW voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

(Artikel 24, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 15, §2.

Op vraag van een raadslid, of op eigen initiatief, kan de voorzitter de vergadering schorsen als dat wenselijk is. De duur van de schorsing wordt bepaald door de voorzitter van de raad. Van deze schorsing wordt melding gemaakt in de notulen.

Artikel 15, § 3.

Het laten deelnemen van derde personen aan de vergadering is slechts toegelaten in de gevallen voorzien in het Decreet lokaal bestuur.

Buiten deze gevallen kunnen derden bij de behandeling van een bepaald agendapunt slechts toegelaten worden met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en /of beroepservaring als deskundig worden erkend.

Bovendien dienen zij door de voorzitter uitgenodigd te worden.

Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming.

Artikel 16.

Artikel 16, § 1.

De voorzitter van de RMW geeft kennis van de tot de raad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de raad aanbelangen.

De RMW 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, § 2.

Een punt dat niet op de agenda van de RMW voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen.

Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derde van de aanwezige leden.

De namen van die leden en de motivering van de spoedeisendheid worden in de notulen vermeld.

(Artikel 23, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 17.

Artikel 17, § 1.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de RMW welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel en vraagt de voorzitter of er amendementen zijn op het voorstel van beslissing en welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel. Als er amendementen zijn, worden deze schriftelijk bezorgd aan de voorzitter. Ze worden mondeling toegelicht door de indiener wanneer die het woord krijgt.

Een amendement is een voorstel tot wijziging van de voorgestelde beslissing bij een agendapunt, zonder dat de voorgestelde beslissing daardoor fundamenteel verandert.

Wordt er twijfel geuit of het wel gaat om een amendement of een nieuw agendapunt, dan beslist de raad of het om een amendement gaat. Meent de raad dat dit niet het geval is, dan wordt het ingediende amendement als onbestaande beschouwd.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen en, ingeval van gelijktijdige aanvraag, naar de rangorde van de raadsleden.

Artikel 17, § 2.

Indien de RMW 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.

Artikel 18.

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

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

1° om te vragen dat men niet zal besluiten;

2° om de verdaging te vragen;

3° om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou behandeld worden;

4° om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;

5° om naar het reglement te verwijzen.

Artikel 19.

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

Artikel 20.

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 RMW, 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 21.

Artikel 21, § 1.

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

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

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.

(Artikel 25, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 21, § 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 25, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 22.

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

Artikel 23.

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 24.

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

Artikel 25.

Artikel 25, § 1.

Voor elke stemming in de RMW omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

Artikel 25, § 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.

Het decreet lokaal bestuur stelt dat onthoudingen niet meegerekend worden.

(Artikel 33, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 26.

Artikel 26, § 1.

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

Nadat zowel de gemeenteraad als de RMW elk hun deel van het beleidsrapport hebben vastgesteld, keurt de gemeenteraad het deel van het beleidsrapport goed zoals vastgesteld door de RMW.

Door die goedkeuring wordt het beleidsrapport in zijn geheel geacht definitief vastgesteld te zijn.

De gemeenteraad kan het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de RMW niet goedkeuren als dat de financiële belangen van de stad bedreigt.

In dat geval vervalt de eventuele vaststelling van het deel van het beleidsrapport zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

(Artikel 249, §3 DLB)

Artikel 26, § 2.

De RMW stemt telkens over **het geheel** van het eigen deel van het beleidsrapport.

In afwijking daarvan kan elk lid van de RMW de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen die hij aanwijst in het RMW-van het beleidsrapport.

In dat geval mag de RMW 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 RMW.

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 249, §4 DLB)

Artikel 27.

Artikel 27, § 1.

De RMW-raadsleden stemmen niet geheim, behalve in volgende gevallen:

1° de vervallenverklaring van het mandaat van lid van de RMW 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 34, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 27, § 2.

De leden van de RMW stemmen mondeling.

(Artikel 34, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 28.

De mondelinge stemming gebeurt als volgt:

Nadat de voorzitter het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 25, § 1 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke RMW-raadsleden 'ja' stemmen, welke 'neen' stemmen en welke zich onthouden.

Elk lid van de RMW kan slechts éénmaal mondeling stemmen om zijn keuze duidelijk te maken.

Artikel 29.

Artikel 29, § 1.

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

Artikel 29, § 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 artikel 32 van dit reglement).

De stem van de voorzitter is niet doorslaggevend bij staking van stemmen.

(Artikel 33 en 34, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 30.

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 blanco stembriefje.

Voor de stemming en de stemopneming is het bureau samengesteld uit de voorzitter en de jongste twee raadsleden.

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

Artikel 31.

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 32.

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 volstrekte meerderheid van stemmen.

Bij staking van stemmen heeft de jongste kandidaat de voorkeur.

(Artikel 35, volgens artikel 74 DLB)

NOTULEN, ZITTINGSVERSLAG EN ONDERTEKENING

Artikel 33.

Artikel 33, § 1.

De notulen van de RMW vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de RMW geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen.

Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen of zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

Wanneer een individueel raadslid anders stemt binnen zijn/haar fractie vermelden de notulen of hij/zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

(Artikel 278, §1 DLB)

Artikel 33, § 2.

De zittingsverslagen van de vergaderingen van de RMW vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, de essentie van de tussenkomsten en van de mondeling en schriftelijk gestelde vragen en antwoorden.

De RMW kan beslissen om het zittingsverslag te vervangen door een audio- of audiovisuele opname van de openbare zitting van de RMW.

Een raadslid kan vragen om in het zittingsverslag de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

(Artikel 278, §1 DLB)

Artikel 33, § 3.

Als de RMW een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, § 2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen zittingsverslag opgesteld.

(Artikel 278, §1 DLB)

Artikel 34.

Artikel 34, § 1.

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de RMW worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

(Artikel 32, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 34, § 2.

De notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering elektronisch ter beschikking.

(Artikel 32, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 34, § 3.

Tijdens de vergaderingen van de RMW mogen geen audio- of audiovisuele opnames gemaakt worden, behalve door wie verantwoordelijk is voor het opmaken van de notulen en het zittingsverslag. Deze opnames zijn geen bestuursdocumenten, maar louter een administratief

hulpmiddel. Ze mogen enkel gebruikt en geraadpleegd worden ter ondersteuning van de opmaak van het ontwerpzittingsverslag en de ontwerpnotulen. Vanaf het moment dat de ontwerpnotulen en het ontwerpzittingsverslag opgemaakt zijn, worden de opnames meteen en definitief gewist. Er wordt niet gewacht op de goedkeuring van de ontwerpen.

Artikel 34, § 4.

Elk lid van de RMW 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 RMW 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 RMW en de algemeen directeur ondertekend.

In het geval de RMW bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de RMW beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

(Artikel 32, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 34, § 5.

Zo dikwijls de RMW het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

(Artikel 32, volgens artikel 74 DLB)

Artikel 35.

Artikel 35, § 1.

De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend zoals bepaald in artikel 279 tot 283 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 35, § 2.

De stukken, die niet vermeld worden in artikel 279, § 1 tot § 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.

(Artikel 279, § 6 DLB)

FRACTIES

Artikel 36.

In de RMW wordt niet gewerkt met fracties.

(Artikel 74 DLB)

RAADSCOMMISSIES

Artikel 37.

In de RMW wordt niet gewerkt met raadscommissies.

(Artikel 74 DLB)

VERGOEDINGEN RAADSLEDEN

Artikel 38.

Artikel 38, § 1.

Aan de RMW-raadsleden, met uitzondering van de voorzitter en de leden van het vast bureau, wordt presentiegeld verleend voor volgende vergaderingen waarop zij aanwezig zijn:

1° de vergaderingen van de RMW die niet aansluit op er vergadering van de gemeenteraad (tenzij het gaat om een lid van de RMW dat geen lid is van de gemeenteraad omwille van de geslachtsvoorwaarde. Dat lid krijgt ook een presentiegeld wanneer de vergadering van de RMW aansluit op die van de gemeenteraad);

2° de vergaderingen met de vertegenwoordigers van de verenigingen of vennootschappen voor maatschappelijk welzijn;

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

4° de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond voor zo ver de behandeling van minimum de helft van de agendapunten bijgewoond werd;

5° de vergaderingen die werden hervat op een andere dag.

(Artikel 73 DLB en Artikel 15, lid 2 van het Besluit van de Vlaamse regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)

Artikel 38, § 2.

Het presentiegeld voor de RMW-raadsleden voor deelname aan de vergaderingen van de RMW-ad wordt m.i.v. 1 januari 2025 vastgesteld op € 124,98 gekoppeld aan de spilindex 138.01.

De voorzitter van de RMW ontvangt **geen** dubbel presentiegeld voor de vergaderingen van de RMW die hij voorzit wanneer deze volgen op de gemeenteraad.

Artikel 39.

Artikel 39, § 1.

De RMW-raadsleden kunnen in het administratief centrum kopies bekomen van bestuursdocumenten van het OCMW.

De RMW-raadsleden hebben de mogelijkheid via internet een aantal bestuursdocumenten van het OCMW te raadplegen en te ontvangen.

Artikel 39, §. 2.

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 RMW-raadsleden.

Het OCMW sluit daarnaast ook een verzekering af voor ongevallen die de RMW-raadsleden overkomen in het kader van de normale uitoefening van hun ambt.

(Artikel 17, §5 volgens Artikel 73 DLB en Hoofdstuk 9 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 6 juli 2018 houdende het statuut van de lokale mandataris)

Artikel 39, § 3.

De ondersteuning aan fracties bestaat niet in het OCMW.

VERZOEKSCHRIFTEN

(Artikel 38, 9° en Artikel 304, Artikel , §2 DLB)

Artikel 40.

Artikel 40, § 1.

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

(Artikel 304, Artikel , §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 RMW, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de voorzitter van de RMW, 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.

Artikel 40, § 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.

Artikel 40, § 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 stad behoren, worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van de stad.

De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 40, § 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 41.

Artikel 41, § 1.

Is het een verzoekschrift voor de RMW, dan plaatst de voorzitter van de RMW het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende RMW 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.

Artikel 41, § 2.

De RMW 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.

Artikel 41, § 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.

Artikel 41, § 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 COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST

Artikel 42.

Artikel 42, § 1.

Het presentiegeld voor de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst voor deelname aan de vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst wordt m.i.v. 1 januari 2025 vastgesteld op € 96,12 gekoppeld aan de spilindex 138.01.

(Artikel 107 DLB)

Artikel 42, § 2.

De bepalingen uit artikel 39 van dit reglement zijn van overeenkomstig van toepassing op de leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

(Artikel 107 DLB)

Artikel 42, § 3.

Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid die de effectieve leden van het bijzonder comité vervangen als die afwezig zijn.

Deze plaatsvervangers moeten lid zijn van de RMW en worden aangewezen door een meerderheid van de leden van de raad die de voordrachtakte ondertekend hebben van het effectieve lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

(Artikel 105, §2 DLB)

De aanduiding van de plaatsvervangers gebeurt door per lid een ondertekende verklaring af te gegeven tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur zorgt voor een kennisgeving hiervan op de eerstvolgende RMW. De aanduiding is geldig vanaf de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

Wanneer een nieuw lid verkozen wordt in het bijzonder comité voor de sociale dienst, moet ook de plaatvervanger vernieuwd worden door een verklaring zoals in Artikel , §1 en Artikel , §2 van dit artikel.

Het kan daarbij gaan om hetzelfde raadslid.

Is er geen geldige verklaring tot plaatsvervanging ingediend, dan is er geen plaatsvervanger voor het betreffende lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Artikel 42, §4.

Een plaatsvervanger kan pas deelnemen aan de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst in plaats van het effectieve lid, als voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

• Het effectieve lid is niet verhinderd zoals beschreven in artikel 102 van het decreet over het lokaal bestuur.

• Zowel het betrokken lid als de plaatsvervanger hebben voor de vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst aan de algemeen directeur via e-mail gemeld dat de plaatsvervanger aanwezig zal zijn in plaats van het effectieve lid. De algemeen directeur brengt de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst meteen op de hoogte van de plaatsvervanging. Indien er op dat moment nog geen oproeping verstuurd werden voor de volgende vergadering van het bijzonder comité voor de sociale dienst, dan wordt enkel de plaatsvervanger opgeroepen. Werd de oproeping wel al verstuurd, dan wordt deze op meteen ook bezorgd aan de plaatsvervanger.

• Voor elke niet-opeenvolgende vergadering waarbij er gewerkt wordt met een plaatsvervanging moeten het effectieve lid en de plaatsvervanger een nieuwe melding doen.

Plaatsvervangers ontvangen voor een vervanging hetzelfde presentiegeld als de effectieve leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst.

COMMUNICATIE MET DE OCMW-VERENIGINGEN

(Artikel 76 DLB)

WELZIJNSVERENIGINGEN

Artikel 43.

Artikel 43, § 1.

De vertegenwoordigers van de RMW in een welzijnsvereniging, worden door de raadsleden in hun midden aangeduid door een geheime stemming in een stemronde, waarbij elk raadslid één stem krijgt. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

(Artikel 484, §1 DLB)

Artikel 43, §.2.

Als het mandaat van afgevaardigde in de bestuursorganen een einde neemt of bij een verhindering kunnen de RMW-raadsleden van de lijst die het betreffende lid heeft voorgedragen, samen een kandidaat-lid aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de vereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

De aanwijzing van dat lid wordt medegedeeld met een door de meerderheid van de leden van dezelfde lijst ondertekende verklaring die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur geeft er op de eerstvolgende RMW kennis van.

Als deze vervanging niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen wordt in de vervanging voorzien, zoals in Artikel 42, §1 van dit reglement.

(Artikel 484, Artikel , §1 DLB)

Artikel 44.

Artikel 44, § 1.

De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de RMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de agenda van de bestuurs- en beheersorganen van de vereniging.

(Artikel 477 DLB)

Artikel 44, § 2.

De statuten van de welzijnsvereniging vermelden de wijze waarop de RMW-raadsleden in kennis worden gesteld van de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen. Deze worden, indien een lid van de RMW dat wenst, in elk geval elektronisch ter beschikking gesteld.

(Artikel 477 DLB)

Wanneer de voorzitter van de RMW in kennis gesteld wordt van de notulen van de raad van bestuur en het orgaan van dagelijks bestuur van de welzijnsvereniging, stelt hij deze vast en plaatst deze notulen en de bijhorende dossiers ter kennisname op de agenda van de volgende vergadering van de RMW.

De voorzitter kan op basis van deze notulen toegelichte voorstellen van beslissing toevoegen aan de agenda.

Dat kan enkel als de termijn uit Artikel 2, §1 van dit reglement gerespecteerd wordt. Andere leden van de raad kunnen toegelichte voorstellen van beslissing indienen op de wijze en binnen de termijn zoals bepaald in artikel 3 van dit reglement.

(Artikel 484, §4 DLB)